Oracle® Fusion Cloud EPM

Administration de Planning



F29023-23



Oracle Fusion Cloud EPM Administration de Planning,

F29023-23

Copyright © 2001, 2025, 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 Mise en route

A propos de Planning 2-1
Fonctionnalités d'application 2-2
Lancement de l'application 2-3
A propos de la page d'accueil 2-4
A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM 2-8
Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application 2-11
Gestion de l'accès à l'application 2-11
- Activation de l'accès aux artefacts d'application sur des dispositifs mobiles 2-12
- A propos du formatage des cellules 2-12
- Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Web de l'application 2-12
- A propos de l'enregistrement instantané 2-13
- A propos de l'enregistrement automatique 2-13

3 Création d'une application Planning

Création d'une application Cloud EPM Service 3-1
- Services Cloud EPM 3-1
- Création d'une application Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service 3-2
- Création d'une application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service 3-5
- Quelles applications puis-je migrer vers Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ? 3-6
  - Chemins de migration des instantanés Cloud EPM hérités 3-7

Chemins de migration des instantanés Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service 3-9
Migration d'instantanés Planning 3-10
URL Cloud EPM 3-11
Modifications de nom de produit et de terminologie 3-12
Création d'une application Planning and Budgeting Cloud 3-12
A propos de la création d'une application Planning and Budgeting Cloud 3-12
Sélection du type d'application 3-13
Création d'une application de reporting 3-14
Création d'un exemple d'application 3-15
Création d'une application Standard 3-15
Sélection d'options de configuration 3-16
Configuration du calendrier et du type de flux de tâches 3-17
Configuration des devises 3-19
Personnalisation des noms de cube 3-24
Configuration des dimensions libres et des métadonnées 3-24
URL Planning and Budgeting Cloud 3-25
Présentation produit 3-26
Gestion de la propriété de l'application 3-26

4 Création d'une application FreeForm

Présentation de FreeForm 4-1
Sources d'application FreeForm 4-3
Eléments importants à prendre en compte pour les applications FreeForm 4-4
Création d'une application FreeForm 4-5
Création d'une application FreeForm à l'aide d'un instantané ou d'un fichier d'outline 4-6
Création d'une application FreeForm à l'aide de l'assistant de création d'application 4-7
Foire aux questions (FAQ) relative à FreeForm 4-9

5 Paramétrage des autorisations d'accès

A propos de la gestion des rôles et des utilisateurs 5-1
Artefacts d'application auxquels des autorisations peuvent être affectées 5-2
Types d'autorisation d'accès 5-2
Remarques concernant la conception d'autorisations d'accès 5-4
Gestion des autorisations pour les artefacts 5-8
A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers 5-8
Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers 5-10
Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des règles et dossiers de règles 5-11
Reporting sur les autorisations d'accès 5-11
Utilisation de rapports d'autorisations d'accès 5-12

Extraction des informations modifiées à partir du contrôle d'accès 5-13

6 Gestion des applications

Présentation de l'application 6-2
Actualisation de l'application 6-2
Gestion des cubes 6-3
Affichage et gestion des cubes 6-3
Ajout de cubes 6-4
Effacement des cubes 6-5
A propos de l'effacement des cubes 6-5
Création de jobs d'effacement de cube 6-5
Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube 6-7
Planification de jobs d'effacement de cube 6-7
Amélioration des performances de cube 6-7
Gestion des dimensions 6-9
Filtrage de la vue de dimension par cube 6-10
Création de dimensions 6-11
Définition de l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée 6-11
Définition des préférences utilisateur 6-12
Administration des variables 6-12
Utilisation des variables de substitution 6-12
A propos des variables de substitution 6-13
Création de variables de substitution et affectation de valeurs 6-13
Suppression des variables de substitution 6-14
Utilisation des variables utilisateur 6-14
A propos des variables utilisateur 6-14
Création de variables utilisateur 6-15
Gestion des variables utilisateur 6-16
Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires 6-16
Suppression des variables utilisateur 6-17
Affichage des rapports d'activité 6-17
Import et export de données et de métadonnées 6-18
Import des métadonnées 6-18
Création du fichier d'import de métadonnées 6-19
Chargement du fichier d'import de métadonnées 6-22
Export de métadonnées 6-25
Import et export de données 6-26
Import des données 6-27
Erreurs de conversion des membres d'inducteur 6-31
Export de données 6-32
Affichage du statut d'import et d'export des données 6-35

Import de taux de change pour une application multidevise simplifiée 6-35
Validation de l'outline Essbase 6-37
Retour au mode non hybride pour une application BSO hybride 6-41
Création et actualisation des bases de données d'application 6-42
Création de bases de données d'application 6-42
Avant l'actualisation de la base de données 6-42
Actualisation des bases de données d'application 6-43
Validation des métadonnées 6-44
Ajout d'une outline en mode "aggregate storage" à une application 6-45
A propos du mode "aggregate storage" 6-45
Processus d'ajout d'une base de données en mode "aggregate storage" à une application 6-46
Conversion d'une application Planning 6-47
Conversion en application Standard 6-47
Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise 6-47
Remarques concernant la conversion 6-49
Suppression d'une application 6-49
Définition de l'heure de début du processus de maintenance quotidienne 6-49
Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi 6-51

7 Installation de Strategic Modeling

Liste de vérification de mise en route pour Strategic Modeling 7-1
Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning 7-2
Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées 7-2
Utilisation de gabarits 7-3
Création et téléchargement de gabarits personnalisés 7-3
Modification du propriétaire et des autorisations d'accès pour les gabarits personnalisés 7-4
Création d'un modèle Strategic Modeling 7-4
Export et import de données et de métadonnées de modèle 7-6
Configuration d'autorisations d'accès aux modèles 7-7
A propos des autorisations d'accès aux modèles 7-8
Indication d'autorisations d'accès globales pour tous les modèles 7-10
Indication d'autorisations d'accès pour un modèle 7-10
Modification du propriétaire d'un modèle 7-11
Modification des propriétés du modèle 7-11
Validation d'un modèle 7-11
Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning 7-13
Utilisation de règles métier Groovy avec Strategic Modeling 7-13
Exemples de règle métier Groovy 7-14
Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning à l'aide de mappings de données 7-14

Définition de mappings de données avancés 7-18
Définition de mappings de données avancés à l'aide de Microsoft Excel 7-21
Association de mappings de données à un modèle 7-21
Association de mappings de données à une consolidation de scénario 7-22
Définition des options de mapping de données Strategic Modeling 7-24
Exécution d'un mapping de données 7-25
Intégration de données entre Strategic Modeling et Financials 7-27
Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling 7-29
Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling à l'aide de mappings de données 7-29
Définition de la configuration de compte 7-30
Exécution d'un mapping de données 7-32
Association de mappings de données Modèle à modèle à un modèle source 7-33
Définition de mappings de données Modèle à modèle à l'aide de Microsoft Excel 7-34
Transmission de données d'une consolidation de scénario Strategic Modeling à une autre 7-34
Définition de mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario à l'aide de Microsoft Excel 7-36
Gestion des métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle 7-36
Définition des modèles cible pour la gestion des modifications de modèle 7-38
Définition des métadonnées à copier à l'aide de la gestion des modifications de modèle 7-38
Copie des métadonnées de la source vers la cible 7-42
Modification ou suppression d'une définition de gestion des modifications de modèle 7-42

8 Utilisation du sélecteur de membres

Utilisation des membres 8-1
Sélections 8-2
Relations du membre 8-5
Utilisation de caractères génériques dans les recherches 8-6
Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres 8-7
Sélection de membres pour les formulaires 8-9
Sélection de variables de substitution en tant que membres 8-10
Sélection de variables utilisateur en tant que membres 8-12
Sélection d'attributs UDA en tant que membres 8-12

9 Connexion d'environnements dans Cloud EPM

A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM 9-1
Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM 9-4
Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM 9-5
Connexion aux services Web externes 9-7
Spécification des options avancées pour les connexions externes 9-8

Navigation entre les environnements Cloud EPM 9-9
Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM 9-10
Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters 9-10
Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM 9-14
Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes 9-18
Copie d'URL directes pour les artefacts 9-18
Export de toutes les URL vers un fichier CSV 9-19

10 Conception des flux de navigation personnalisés

Présentation des flux de navigation 10-1
Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ? 10-2
Catégories de personnalisation de flux de navigation 10-2
Autorisations relatives aux flux de navigation 10-3
Flux de navigation prédéfinis 10-3
Présentation du statut de flux de navigation après import 10-3
Affichage et utilisation des flux de navigation 10-4
Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination 10-5
Création et duplication de flux de navigation 10-6
Modification d'un flux de navigation 10-7
Activation et désactivation des flux de navigation 10-8
Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation 10-8
Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement 10-9
Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters 10-10
Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux 10-11
Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets 10-11
Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil 10-12
Ajout de cartes 10-12
Ajout d'onglets 10-15
A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM 10-17
Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets 10-18
Regroupement des cartes en clusters 10-19
Rechargement d'un flux de navigation 10-21
Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution 10-22
Partage de l'URL de la page actuelle pour les cartes, les onglets et les sous-onglets 10-23

11 Intégration d'Oracle Guided Learning à Cloud EPM et à Oracle Enterprise Data Management Cloud

Activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans Cloud EPM 11-3

12 Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié 12-2
Présentation des dimensions 12-3
- A propos des dimensions et des membres 12-4
- A propos des dimensions dispersées et denses 12-4
- A propos des hiérarchies de dimensions 12-4
- Type de données et type de taux de change 12-5
- A propos des dimensions libres 12-5
  - Options d'agrégation 12-6
  - Options de stockage 12-6
- A propos des entités 12-8
- A propos des comptes 12-9
  - Types de compte 12-9
  - Hypothèses enregistrées 12-13
- Comptes, entités, périodes et cubes 12-13

Remarques concernant la conception de dimensions 12-14
Accès à l'éditeur de dimensions simplifié 12-25
Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres 12-26
- Passage à une autre dimension 12-26
- Personnalisation de la disposition des colonnes 12-26
- Options de menu contextuel 12-28
- Affichage des ancêtres 12-29
- Affichage de l'utilisation des membres dans une application 12-29
- Ciblage de votre modification 12-30
- Recherche de membres 12-31
- Déplacement des membres 12-31
- Tri des membres 12-32
- Déplacement de membres vers une autre hiérarchie 12-32
- Utilisation des formules de membre 12-33
- Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel 12-34

Modification des propriétés de membre 12-34
- Accès à la modification des propriétés des membres 12-34
- Ajout de membres 12-38
- Modification de membres 12-39
- Suppression de membres 12-40
- Ajout de membres partagés 12-41

Affectation de droits d'accès aux membres de dimension 12-42
Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres 12-42
A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés 12-43
Modification des propriétés de dimension 12-44
Utilisation d'attributs 12-45
Suppression d'attributs 12-47
Utilisation d'attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié 12-47
Utilisation des valeurs d'attribut 12-49
Configuration de scénarios et spécification de versions 12-50
Configuration des scénarios 12-51
A propos des scénarios 12-51
Création, modification et suppression de scénarios 12-51
Copie de scénarios 12-53
Spécification de versions 12-54
A propos des versions 12-54
Versions cible et ascendantes 12-54
Création, modification et suppression de versions 12-55
Affichage des types de version 12-56

13 Administration des tâches à l'aide de Task Manager

Configuration de Task Manager 13-1
Termes de Task Manager 13-2
Présentation de Task Manager 13-6
Exemples de flux de tâches 13-9
Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager 13-10
Affichage des listes Task Manager 13-10
Définitions de colonne pour Task Manager 13-11
Gestion des paramètres système de Task Manager 13-20
Gestion des jetons d'intégration globale 13-20
Gestion des unités organisationnelles de Task Manager 13-22
Gestion des règles de jour férié pour les tâches 13-24
Modification des paramètres de configuration 13-27
Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage 13-43
Gestion des attributs Task Manager 13-49
Définition des attributs Task Manager 13-50
Définition des attributs de calcul 13-51
Import des attributs de liste 13-55
Modification d'attributs 13-55
Duplication d'attributs 13-56
Suppression d'attributs 13-56
Visualisation des attributs 13-56

Recherche d'attributs 13-57
Gestion des types de tâche 13-57
Types de tâche 13-58
Création de types de tâche 13-58
Définition des propriétés de type de tâche 13-59
Définition des paramètres de type de tâche 13-59
Spécification d'instructions de type de tâche 13-60
Définition de questions concernant le type de tâche 13-61
Affectation d'attributs de type de tâche 13-63
Utilisation de règles de type de tâche 13-64
Affichage de l'historique des types de tâche 13-66
Modification des types de tâche 13-67
Affichage des types de tâche 13-67
Recherche de types de tâche 13-68
Import de types de tâche 13-68
Export de types de tâche 13-69
Suppression de types de tâche 13-70
Gestion des modèles de tâche 13-70
Création de modèles de tâche 13-71
Définition des propriétés d'un modèle 13-71
Spécification d'instructions de modèle 13-72
Affectation de visualiseurs aux modèles 13-73
Application d'attributs de modèle 13-74
Spécification de libellés de jour 13-75
Incorporation de modèles 13-75
Utilisation des règles de modèle 13-78
Affichage de l'historique du modèle 13-80
Ouverture des modèles 13-80
Ajout de tâches à des modèles 13-81
Modification de modèles 13-81
Import de tâches dans des modèles 13-82
Format des fichiers d'import de tâches 13-84
Export de tâches dans Microsoft Excel 13-87
Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles 13-87
Création d'échéanciers à partir de modèles 13-88
Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles 13-90
Validation manuelle des modèles 13-91
Affichage des modèles Task Manager 13-92
Recherche de modèles 13-92
Suppression de modèles 13-93
Gestion des tâches 13-93

Création de tâches 13-93
Définition des propriétés de tâche 13-94
Définition des paramètres de tâche 13-96
Spécification d'instructions de tâche 13-97
Sélection du workflow 13-98
Ajout de questions de tâche 13-100
Définition des visualiseurs de tâche 13-102
Définition des tâches prédécesseurs 13-103
Application des attributs de tâche 13-104
Utilisation de règles de tâche 13-105
Affichage de l'historique des tâches 13-107
Utilisation de la boîte de dialogue Tâches 13-107
Import et export de tâches 13-108
Modification des tâches 13-110
Ajout de pièces jointes 13-110
Tri des tâches 13-111
Recherche de tâches 13-111
Déplacement de tâches 13-111
Coupe, copie et collage de tâches 13-112
Réouverture de tâches manuelles et automatisées 13-112
Soumission de tâches 13-115
Approbation ou rejet des tâches 13-116
Demande ou libération de tâches 13-116
Gestion des réaffectations de tâche 13-117
Exécution de tâche automatisée 13-118
Annulation de tâches 13-118
Suppression de tâches 13-119
Gestion des services 13-119
Gestion des masques de saisie 13-120
Création manuelle d'échéanciers 13-120
Définition des propriétés de masque de saisie 13-121
Ajout d'instructions aux échéanciers 13-122
Affectation de visualiseurs de masque de saisie 13-123
Application d'attributs de masque de saisie 13-124
Ajout de libellés de jour 13-124
Utilisation de règles d'échéancier 13-125
Définition des paramètres de tâche obligatoires 13-126
Ouverture des masques de saisie 13-126
Modification des échéanciers 13-127
Ajout de tâches à des échéanciers 13-127
Import de tâches dans des échéanciers 13-127
Mise à jour des tâches dans les masques de saisie 13-129

Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers 13-130
Autorisation des tâches automatisées par un processus 13-131
Définition du statut du masque de saisie 13-132
Affichage de l'historique des échéanciers 13-134
Validation des échéanciers 13-134
Verrouillage des échéanciers 13-135
Affichage des échéanciers 13-135
Recherche d'échéanciers 13-135
Suppressions des échéanciers 13-136
Gestion des intégrations Task Manager 13-136
Gestion des intégrations aux services Cloud EPM 13-137
Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM 13-138
Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM 13-139
Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM 13-143
Copie et suppression de fichiers d'intégration 13-179
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site 13-181
Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP 13-182
Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP 13-186
Intégrations d'utilisateur final pour les applications sur site 13-193
Configuration d'une intégration 13-200
Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site 13-204
Création d'intégrations personnalisées 13-213
Création d'une intégration d'utilisateur final 13-214
Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus 13-214
Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements 13-218
Utilisation des intégrations 13-223
Création d'intégrations 13-223
Affichage des intégrations 13-225
Modification des intégrations 13-226
Recherche d'intégrations 13-226
Validation des intégrations 13-226
Suppression d'intégrations 13-227
Gestion des connexions 13-227
Ajout de connexions 13-227
Modification des connexions 13-228
Suppression de connexions 13-228
Gestion des types d'alerte pour Task Manager 13-229
Création de types d'alerte 13-229
Définition des propriétés de type d'alerte 13-230
Spécification des instructions de type d'alerte 13-233
Sélection du workflow de type d'alerte 13-233
Affectation des visualiseurs de type d'alerte 13-234

Ajout de questions pour les types d'alerte 13-235
Application des attributs de type d'alerte 13-236
Affichage de l'historique des types d'alerte 13-237
Affichage des types d'alerte 13-237
Définitions de colonne pour les alertes 13-238
Modification de types d'alerte 13-239
Recherche de types d'alerte 13-240
Suppression de types d'alerte 13-240
Gestion des vues dans Task Manager 13-240
Affichage des devises dans Task Manager 13-241
Utilisation des rapports 13-241
Génération de rapports personnalisés pour Task Manager 13-241
Création d'une requête Task Manager 13-242
Création d'un modèle 13-246
Configuration d'un groupe de rapports 13-247
Création d'un rapport 13-247
Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports 13-249
Génération du rapport 13-250
Présentation de la sécurité des rapports 13-251
Utilisation des classeurs de rapports Task Manager 13-252
Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager 13-254
Utilisation des vues et des filtres 13-254
Utilisation des filtres 13-254
A propos des filtres 13-255
Affichage des filtres enregistrés existants 13-256
Création d'un filtre 13-256
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre 13-257
Effacement des conditions de filtre 13-257
Suppression d'un filtre 13-258
Modification d'un filtre 13-258
Duplication d'un filtre 13-258
Enregistrement d'un filtre 13-259
Application d'un filtre enregistré 13-259
Publication d'un filtre 13-259
Suppression d'un filtre 13-259
Affichage des colonnes pour les filtres 13-260
Réorganisation des colonnes pour les filtres 13-260
Utilisation des vues 13-260
A propos des vues 13-261
Utilisation des vues de liste 13-262
Utilisation des vues de pivot 13-263
Utilisation des vues graphiques 13-267

Utilisation des vues de diagramme de Gantt 13-279
Utilisation des vues de calendrier 13-279
Enregistrement des vues 13-280
Modification des vues enregistrées 13-280
Suppression de vues 13-281
Publication des vues 13-281
Définition d'une vue par défaut 13-281
Export de vues de liste et de pivot 13-282
Gestion des tableaux de bord opérationnels 13-282
Présentation des tableaux de bord opérationnels 13-283
Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels 13-283
Tableaux de bord opérationnels : mode conception 13-284
Création de tableaux de bord opérationnels 13-286
Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel 13-287
Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels 13-288
Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels 13-289
Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels 13-289
Modification de tableaux de bord opérationnels 13-289
Duplication de tableaux de bord opérationnels 13-290
Suppression de tableaux de bord opérationnels 13-290
Export de tableaux de bord opérationnels 13-290
Import de tableaux de bord opérationnels 13-291
Exécution de tableaux de bord opérationnels 13-291
Affichage des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels 13-292
Réorganisation des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels 13-292
Copie d'une URL pour les tableaux de bord opérationnels 13-293
Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels 13-293
Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager 13-293
Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual 13-295
Vue graphique : Tasks Completed Late 13-296
Vue graphique : Status by Workday 13-297
Vue graphique : Completion by Region 13-298

14 Conception des tableaux de bord

La puissance des tableaux de bord 14-1
Création et gestion de tableaux de bord 14-4
A propos des versions de tableau de bord 14-4
Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée 14-6
Affichage des tableaux de bord - Interface héritée 14-8
Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 14-11
Création et gestion de tableaux de bord 1.0 14-12

Concepts de conception des tableaux de bord 1.0 14-12
Création de tableaux de bord 1.0 14-14
Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître 14-17
A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0 14-17
A propos du graphique de type jauge 14-18
A propos du graphique de type mosaïque 14-20
Personnalisation des couleurs de tableau de bord 14-22
A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0 14-23
PDV de tableau de bord et croisements valides 14-25
Création et gestion de tableaux de bord 2.0 14-25
Concepts de conception des tableaux de bord 2.0 14-26
Palette d'objets 14-29
Barre d'outils de tableau de bord 14-31
Espace de travail de tableau de bord 14-32
Panneau des propriétés 14-33
Composants de tableau de bord 14-37
Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0 14-38
Création de tableaux de bord 2.0 14-40
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0 14-41
A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0 14-42
A propos du graphique de type carte géographique 14-43
A propos du graphique de type pyramide 14-45
A propos du graphique de type cascade 14-46
Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord 14-49
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0 14-51
A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0 14-53
A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0 14-55
A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0 14-57
A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0 14-59
A propos de l'analyse rapide 14-63
Instructions relatives à la conception de tableaux de bord 14-65
Types de tableau de bord 14-65
Conseils relatifs à la disposition des tableaux de bord 14-70
Styles de tableau de bord 14-71
Séquences de couleurs dans les graphiques 14-73
Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord 14-74
Récapitulatif 14-79

15 Conception d'infolets

A propos des infolets 15-1
Anatomie d'un infolet 15-3

Sélection du contenu de l'infolet 15-6
Conception de formulaires pour les infolets 15-7
Conception de graphiques pour les infolets 15-7
Utilisation du concepteur d'infolets 15-8
Création d'infolets 15-11
Utilisation des infolets - Interface standardisée 15-11
Utilisation des infolets - Interface héritée 15-13
Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets 15-15

16 Configuration d'IPM

A propos d'IPM 16-2
Activation de l'IA dans Planning 16-3
A propos d'IPM Insights 16-3
Points à prendre en compte pour IPM Insights 16-7
A propos de l'utilisation de calendriers et d'événements dans IPM Insights, avec la prévision automatique et dans Predictive Planning 16-9
Configuration des calendriers et des événements 16-12
Configuration d'IPM Insights 16-15
Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés 16-19
Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires 16-20
Configuration de l'exécution automatique des prévisions grâce à la prévision automatique 16-21
A propos de la prévision automatique 16-22
Eléments à prendre en compte concernant la prévision automatique 16-23
Création de prévisions automatiques pour les prévisions 16-24
Configuration des options avancées de prévision automatique 16-25
Exécution des prévisions automatiques 16-27
Modification, suppression ou duplication de définitions de prévision automatique 16-28
Révision des rapports détaillés pour les prévisions automatiques 16-29
Exécution et planification d'informations clés 16-30
Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées 16-31
Gestion des balises 16-31
Utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique : à propos de l'import de modèle 16-32
Points à prendre en compte pour l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique 16-34
Import d'un modèle d'apprentissage automatique 16-34
Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique pour les planificateurs 16-36

17 Gestion des modèles d'environnement restreint

A propos des modèles d'environnement restreint 17-1
Activation des modèles d'environnement restreint 17-2
Activation des membres de version 17-3
Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version 17-4
- Dimension HSP_View 17-4
- Exemple de formule pour le membre ConsolidatedData 17-5
- Membres de version de modèle d'environnement restreint 17-5
- Implications des modèles d'environnement restreint dans les formules de membre 17-6

Evénements liés à la publication d'un modèle d'environnement restreint 17-7
Gestion des modèles d'environnement restreint 17-7
Modèles d'environnement restreint et autres fonctionnalités 17-7

18 Définition des croisements valides et de la sécurité de niveau cellule

Définition des croisements valides 18-1
- Présentation des croisements valides 18-1
  - Groupes de croisements valides 18-2
  - Règles de croisement valide 18-2
  - Dimensions d'ancrage et de non-ancrage 18-3
  - Exemples de croisements valides 18-3
  - Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide 18-7
  - Membres partagés et règles de croisement valide 18-7
  - Variables de substitution et règles de croisement valide 18-7
  - Ordre d'évaluation 18-7
- Création de croisements valides 18-7
- Gestion des croisements valides 18-9
  - Affichage des croisements valides 18-9
  - Filtrage des croisements valides 18-10
  - Import et export de croisements 18-11
  - Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides 18-13
  - Activation et désactivation de groupes de croisements valides 18-14
  - Modification des détails d'un groupe de croisements valides 18-14
  - Duplication de groupes de croisements valides 18-15
  - Suppression d'un groupe de croisements valides 18-16
- Suppression de données non valides dans des formulaires 18-16
- Effacement des données non valides 18-16
  - A propos des données non valides 18-17
  - Utilisation des rapports de croisement non valide 18-17
  - Effacement des données au niveau des croisements non valides 18-18
- Utilisation des croisements valides 18-18

Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application 18-18
Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation Manager 18-20
Définition de la sécurité de niveau cellule 18-20
Présentation de la sécurité de niveau cellule 18-21
Création de définitions de sécurité de niveau cellule 18-22
Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule 18-23
Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule 18-24
Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule 18-24
Test de la sécurité de niveau cellule 18-27
Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule 18-27

19 Définition de mappings de données et création d'intégrations basées sur un fichier

20 Gestion des jobs

Gain de temps grâce aux jobs 20-1
Affichage du statut des jobs 20-1
Planification des jobs 20-2
Types de job 20-3
Planification de l'exécution ultérieure de jobs 20-7
Planification des jobs horaires 20-8
Modification et annulation de jobs 20-12
Duplication des jobs 20-12
Annulation des jobs de règles et des jobs d'ensembles de règles 20-13
Téléchargement de fichiers d'export à partir de la boîte d'envoi 20-13
Affichage des jobs Task Manager 20-14

21 Audit des tâches et des données

Présentation de l'audit 21-1
Activation du suivi d'audit 21-4
Visualisation des détails d'audit 21-4

22 Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires

A propos des règles de validation des données 22-1
Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires 22-2
Formatage de cellules et définition du chemin promotionnel 22-6
Affichage des règles de validation des données 22-7

Ordre d'évaluation et d'exécution des règles de validation des données 22-7
Conditions prises en charges par le générateur de règles 22-8
Valeurs de la condition If 22-8
Valeurs de la condition Then 22-16
Valeurs des conditions Range 22-16
Valeurs de la condition Format 22-17
Opérateurs conditionnels de validation des données 22-18
Scénarios de règle de validation des données 22-19
A propos des règles de format dans les formulaires 22-25
Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires 22-27
Options de formatage des cellules dans les formulaires 22-29
Affichage des règles de format 22-32
Ordre de priorité des règles de format 22-32
Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution 22-33
Scénarios de règle de format 22-34

23 Gestion des paramètres d'application et système

Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? 23-1
Définition de variables utilisateur 23-11
Personnalisation de l'affichage 23-11
Annonce des événements à venir 23-12
Spécification des libellés d'artefact 23-12
Quels libellés d'artefact peuvent être localisés ? 23-13
Utilisation de la grille des libellés d'artefact 23-13
Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés 23-14
Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition 23-15

24 Accès à plus de tâches d'administration

Utilisation du menu Navigateur 24-1
Administration des paramètres de chargement des données 24-2
Import à l'aide de l'intégration des données 24-3
Administration des menus d'action 24-3
Création et mise à jour de menus d'action 24-4
Utilisation des options de menu d'action 24-5
Définition d'options de menu d'action 24-5
Activation des menus Action pour les grilles ad hoc 24-8
Administration des tables des alias 24-9
A propos des alias 24-9
A propos des tables des alias 24-10
Utilisation des tables d'alias 24-11

Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias 24-12
Administration des dimensions 24-12
A propos des dimensions 24-13
Utilisation des hiérarchies de dimension 24-13
Filtrage de la vue de dimension par cube 24-13
Tri des membres 24-13
Affichage des ancêtres d'un membre 24-14
Détermination de l'emplacement d'utilisation des membres dans une application 24-14
A propos des cubes, périodes, comptes, entités et dimensions personnalisés 24-14
Ajout ou modification de dimensions libres définies par l'utilisateur 24-14
Définition des propriétés de dimension 24-15
Définition de l'ordre de tri et de la densité des dimensions 24-16
Définition de l'ordre d'évaluation 24-17
Utilisation des membres 24-17
Recherche de membres de dimension 24-18
A propos de l'affectation d'un accès aux membres 24-18
Ajout ou modification de membres 24-18
Suppression de membres 24-22
Suppression de membres parent 24-23
Utilisation des membres partagés 24-23
Création de membres partagés 24-24
A propos des membres dynamiques 24-24
Utilisation d'attributs 24-26
Présentation des types de données d'attribut 24-28
Suppression d'attributs 24-29
Utilisation des valeurs d'attribut 24-30
Création de valeurs d'attribut 24-30
Affectation de valeurs d'attribut aux membres 24-30
Modification et suppression de valeurs d'attribut 24-31
Personnalisation des calendriers 24-32
Procédure de définition de consolidation de calendriers 24-32
Création et modification de périodes de récapitulatif 24-32
Suppression de périodes de récapitulatif 24-33
Utilisation de la dimension Années 24-34
Ajout d'années au calendrier 24-34
Modification des informations relatives à l'année 24-35
Changement du nom des périodes 24-35
Affectation d'alias aux périodes de récapitulatif 24-35
Modification du membre Solde initial 24-35
Configuration des devises 24-36
Activation de plusieurs devises 24-36

Spécification de taux de change 24-44
Définition des membres des séries chronologiques dynamiques 24-46
Fonctionnalités d'application supplémentaires prises en charge 24-47
Remarques concernant les hiérarchies alternatives dans les dimensions Période 24-48
Utilisation des attributs UDA 24-48
Utilisation des formules de membre 24-50
Affichage des détails d'une validation de formule 24-51
Utilisation des expressions de formule 24-51
Administration des formulaires 24-55
A propos des formulaires 24-55
Composants de formulaire 24-56
Remarques concernant la conception de formulaires 24-58
Présentation du partage implicite dans les formulaires 24-62
Création de formulaires 24-63
Définition de la disposition 24-64
A propos des paramètres de précision 24-80
Définition de la précision des formulaires et des autres options 24-80
Déplacement de données à l'aide de la transmission dynamique 24-81
Création de lignes et de colonnes asymétriques 24-81
Ajout de lignes et de colonnes de formule 24-82
Définition d'une page et d'un PDV de formulaire 24-82
Conception de types de formulaire spécifiques 24-83
Utilisation des formulaires et des composants de formulaire 24-90
Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers 24-90
Aperçu des formulaires 24-91
Impression de définitions de formulaire 24-91
Recherche de formulaires 24-92
Modification des formulaires 24-92
Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires 24-94
Formatage des cellules dans Smart View propagé dans Planning 24-94
Gestion des formulaires et des dossiers 24-95
Création de dossiers 24-95
Utilisation des dossiers 24-96
Administration des règles 24-96
A propos des règles 24-97
Ajout et suppression de règles dans les formulaires 24-99
Définition des propriétés des règles métier 24-100
Visualisation de l'utilisation des règles 24-101
A propos des invites d'exécution 24-104
Introduction aux invites d'exécution 24-104
A propos des invites d'exécution et de la sécurité des approbations 24-110
Conception d'invites d'exécution sécurisées 24-110

Utilisation de règles Groovy 24-111
A propos des règles métier Groovy 24-112
Référence d'API Java pour les règles Groovy 24-113
Exemples de règle métier Groovy 24-113
Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy 24-113
Tutoriels sur les règles métier Groovy 24-114
Règle Groovy - Scénarios métier 24-116
Administration de la sécurité des règles 24-128
Affectation d'un accès à des règles 24-129
Ajout, modification et suppression de l'accès aux règles 24-129
Affectation d'accès à des modèles Groovy 24-130
Administration des listes dynamiques 24-130
Utilisation de listes dynamiques 24-130
Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting 24-131
Définition de propriétés de liste dynamique 24-132
Définition d'entrées de liste dynamique 24-134
Aperçu des listes dynamiques 24-134
Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques 24-135
Administration des listes de tâches 24-135
Remarques concernant la conception de tâches 24-136
Utilisation des listes des tâches 24-136
Ajout d'instructions à des listes de tâches 24-137
Ajout de tâches aux listes de tâches 24-137
Modification des listes de tâches 24-141
Modification des tâches 24-141
Copie et déplacement de tâches 24-142
Déplacement et réorganisation de listes des tâches 24-142
Effacement des listes de tâches 24-143
Suppression de tâches et de listes des tâches 24-143
Affectation de droits d'accès aux listes de tâches 24-144
Ajout d'accès à des listes de tâches 24-144
Modification et suppression de l'accès aux listes des tâches 24-145
Activation de Task Manager à partir de Planning 24-145
Effacement des détails de cellule 24-146
Copie de données 24-147
Copie de versions de données 24-149
Administration des diagnostics d'application 24-150
A propos des diagnostics d'application 24-150
Hypothèses 24-151
Fonctionnement des diagnostics d'application 24-151
Utilisation des graphiques de diagnostics d'application 24-151
Lancement des diagnostics d'application 24-152

Modification des artefacts pour des performances optimales 24-153
Gestion des approbations 24-154
A propos du processus des approbations 24-155
A propos des unités d'approbation 24-155
Processus des approbations 24-156
Règles de validation des données 24-156
Listes des tâches 24-157
Configuration des courriels pour les notifications d'approbations 24-157
Définition du processus des approbations 24-157
Processus budgétaire 24-157
Opérations d'approbation et validations de données 24-158
Remarques concernant la conception d'approbations 24-158
Démarrage et prise en charge du processus de révision 24-159
Gestion des phases de soumission à l'aide de groupes d'approbation 24-160
Présentation des groupes d'approbation 24-160
Définition de groupes d'approbation 24-161
Dimensions d'ancrage et de non-ancrage de groupe d'approbation 24-162
Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation 24-163
Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation 24-163
Impression d'annotations d'unité d'approbation 24-165
Création de rapports de statut d'approbation 24-166
Chemin promotionnel de l'unité d'approbation 24-168
Modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation 24-168
Remarques concernant la conception de règles de validation des données liées au chemin promotionnel de l'unité d'approbation 24-170
Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation 24-170
A propos des hiérarchies d'unités d'approbation 24-171
Utilisation des hiérarchies d'unités d'approbation 24-171
Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation 24-185

A Restrictions de dénomination

Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données A-1
Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias A-2
Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution A-5
Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe A-6

B Fonctions de formule de formulaire

A propos des fonctions de formule de formulaire B-1
Utilisation des formules B-1

Création de formules B-1
Modification de formules B-2
Suppression de formules B-2
Fonctions de formule B-2
Arguments B-4
Arguments numériques B-4
Arguments de références de ligne, de colonne ou de cellule B-4
Arguments de propriété B-6
Fonctions incorporées comme arguments B-9
Abs B-9
Average B-10
AverageA B-11
Count B-12
CountA B-12
Difference B-13
Eval B-14
IfThen, If B-15
Remarques sur les conditions B-17
Conditions complexes B-18
Max B-18
Min B-18
Mod B-19
PercentOfTotal B-20
Pi B-21
Product B-21
Random B-22
Round B-22
Sqrt B-23
Sum B-23
Truncate/Trunc B-24
Variance/Var B-25
VariancePercent/VarPer B-27

C Optimisation de l'application

Optimisation des performances C-1
A propos de la réorganisation des dimensions C-1
Ecriture des valeurs #MISSING C-1
Autres conseils d'optimisation des performances C-2

D Présentation des artefacts d'application

Artefacts Planning D-1
- Artefacts de configuration D-1
- Artefacts de données Essbase D-2
- Artefacts globaux D-2
- Artefacts de cube D-4
- Artefacts de données relationnelles D-5
- Artefacts de sécurité D-6

E Utilisation de Smart View pour gérer les applications

A propos de la gestion d'applications dans Smart View E-1
Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la gestion des applications E-3
Contrôle de l'affichage des options de gestion des applications dans Smart View E-4
Téléchargement des modèles d'application E-5
- Téléchargement du modèle dans Smart View E-5
- Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web E-5

Création d'une application E-6
Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application E-8
- A propos de l'utilisation d'artefacts dans le modèle d'application E-8
- Définition de l'application E-8
- Définition de dimensions E-13
- Définition de dimensions d'attribut E-19
- Définition de données E-20
- Définition de variables de substitution E-22
- Définition de la sécurité E-23
- Définition de paramètres avancés E-25

Mise à jour d'une application dans Smart View E-28
Suppression d'une application E-29
Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office E-30

F Utilisation de Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

A propos de l'utilisation de Smart View pour manipuler des métadonnées d'application F-1
Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la modification des dimensions F-2
Utilisation de grilles Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application F-4
- A propos de la grille Smart View F-4
- Affichage du ruban et de la grille Smart View F-4
- Consignes pour l'utilisation de la grille Smart View F-6
- Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut F-7

Import de dimensions dans Smart View F-10
Import de dimensions dans Smart View for Office F-10
Import de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur) F-11
Modification de membres dans Smart View F-13
Ajout de membres d'application dans Smart View F-13
Ajout de membres dans Smart View F-14
Consignes pour l'ajout de membres dans Smart View F-15
Déplacement de membres dans Smart View F-16
Consignes pour le déplacement de membres dans Smart View F-16
Utilisation des dimensions d'attribut F-16
Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View F-16
Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View for Office F-17
Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View (Mac et navigateur) F-18
Association de membres de dimension d'attribut à des membres de dimension F-20
Désignation de membres partagés dans Smart View F-22
Actualisation de bases de données F-22
Actualisation de bases de données dans Smart View for Office F-22
Actualisation de bases de données dans Smart View (Mac et navigateur) F-23
Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office F-25

G Meilleures pratiques concernant Planning

Meilleures pratiques pour la conception de votre application G-3
Collecte d'informations sur la conception G-4
Planification de votre application G-6
Application de votre conception G-8
Etablissement d'une procédure de conception pas à pas G-9

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

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

1

Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

L'une des meilleures pratiques pour EPM consiste à créer un centre d'excellence (CoE).

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 d'un centre d'excellence EPM :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Oracle Fusion 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

Mise en route

Planning est une solution de budgétisation et de prévision qui intègre des processus de planification financière et opérationnelle, et améliore la précision des prévisions.

Voir aussi :

- A propos de Planning
  L'application Planning est un ensemble associé de dimensions et de membres de dimension visant à répondre à un ensemble de besoins de planification.
- Fonctionnalités d'application
  Les fonctionnalités clés de l'application Planning vous permettent de réduire les cycles de budgétisation et de planification et d'améliorer la fiabilité des prévisions.
- Lancement de l'application
- A propos de la page d'accueil
  Une fois le processus métier créé, utilisez la page d'accueil comme point de lancement pour accéder aux tâches de votre processus métier.
- A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM
- Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application
- Gestion de l'accès à l'application

A propos de Planning

L'application Planning est un ensemble associé de dimensions et de membres de dimension visant à répondre à un ensemble de besoins de planification.

Chaque application Planning possède ses propres comptes, entités, scénarios et autres éléments de données.

Reportez-vous à ce guide pour toute tâche d'administration de Planning. Cela comprend les opérations suivantes :

- Création, suppression et gestion d'une application Planning
- Création de formulaires, de listes des tâches et de menus
- Gestion des conversions de devises et des taux de change
- Identification du processus de révision et d'approbation, des conditions et des intervenants, et gestion du processus budgétaire

Pour plus d'informations sur les modules Planning et sur Strategic Modeling, reportez-vous à la section Introduction dans le guide *Administration des modules Planning*.

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 ?
Se familiariser avec Planning.	Présentation de Planning
Se familiariser avec les éléments suivants : • Processus de planification classique à l'aide de Planning • Concepts et outils de workflow de planification, de budgétisation et de prévision • Avantages de la planification avec plusieurs scénarios • Processus de soumission du budget	Présentation du processus de Planning
Se connecter à Planning, naviguer dans Planning et accéder à Planning dans Oracle Smart View for Office.	Navigation dans Planning

Fonctionnalités d'application

Les fonctionnalités clés de l'application Planning vous permettent de réduire les cycles de budgétisation et de planification et d'améliorer la fiabilité des prévisions.

L'application :

- Favorise la collaboration, la communication et le contrôle au sein de multinationales dotées de plusieurs divisions.
- Procure une structure de planification permanente pour gérer la versatilité et les cycles de planification fréquents.
- Réduit le coût de propriété total grâce à une phase de déploiement et de mise en oeuvre plus courte, ainsi qu'une maintenance plus aisée des applications.
- Améliore la prise de décision grâce à la génération de rapports, d'analyses et de planifications.
- Favorise la modélisation grâce à des règles métier et des affectations complexes.
- S'intègre à d'autres systèmes pour charger des données.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Se familiariser avec les fonctionnalités clés de Planning.	Visite guidée d'Enterprise Planning

Liens vers les rubriques traitant des fonctionnalités d'application clés décrites dans la vidéo :

- Conception des tableaux de bord
- Gestion des modèles d'environnement restreint
- Modification des propriétés de dimension
- Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données
- Définition des croisements valides
- Déplacement de données d'un cube à un autre à l'aide de la transmission dynamique dans le guide *Administration de l'intégration des données*

- Utilisation de vos propres formules Excel dans Planning

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 ?
En savoir plus sur les options disponibles d'intégration à Planning.	Mise en route de l'intégration pour Oracle Cloud EPM Planning

Lancement de l'application

Cette rubrique décrit les URL de lancement uniques qui sont utilisées pour lancer les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Un administrateur de service est chargé de communiquer les URL uniques aux utilisateurs.

Lancements des applications Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

Les clients provisionnés pour les instances Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service utiliseront des URL semblables aux suivantes afin d'accéder à leurs environnements :

- **URL d'environnement de production :** `https://epm-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`
- **URL d'environnement de test :** `https://epm-test-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`

Par exemple, les URL des environnements Cloud EPM provisionnés avec le domaine d'identité `exampleDoM` dans le centre de données `exampleDC` peuvent ressembler à ce qui suit :

- **Environnement de production :** `https://epm-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Environnement de test :** `https://epm-test-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`

Cela représente un changement par rapport aux versions précédentes de Cloud EPM où chaque application utilisait un contexte distinct pour accéder aux environnements. Reportez-vous à la section Exemples d'URL Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Lancement d'une application Planning and Budgeting Cloud

Pour lancer une application Planning and Budgeting Cloud, saisissez l'URL suivante dans une nouvelle fenêtre de navigateur :

`https://`*`Oracle PBCS service name`*`/HyperionPlanning;`

Par exemple :

`https://testnew1-testnew1.pbcs.us1.oraclecloud.com/HyperionPlanning;`

Pour plus d'informations sur l'activation de l'accès aux artefacts d'application à partir de dispositifs mobiles et pour obtenir les éléments à prendre en compte lors de l'utilisation de l'application, reportez-vous à Gestion de l'accès à l'application.

Dépannage

Pour résoudre les problèmes de connexion, reportez-vous à la section Résolution des problèmes de connexion du *Guide des opérations*.

Pour résoudre les problèmes liés aux environnements Oracle Fusion Cloud EPM arrêtés, reportez-vous à la section Gestion des environnements inactifs du *Guide des opérations*.

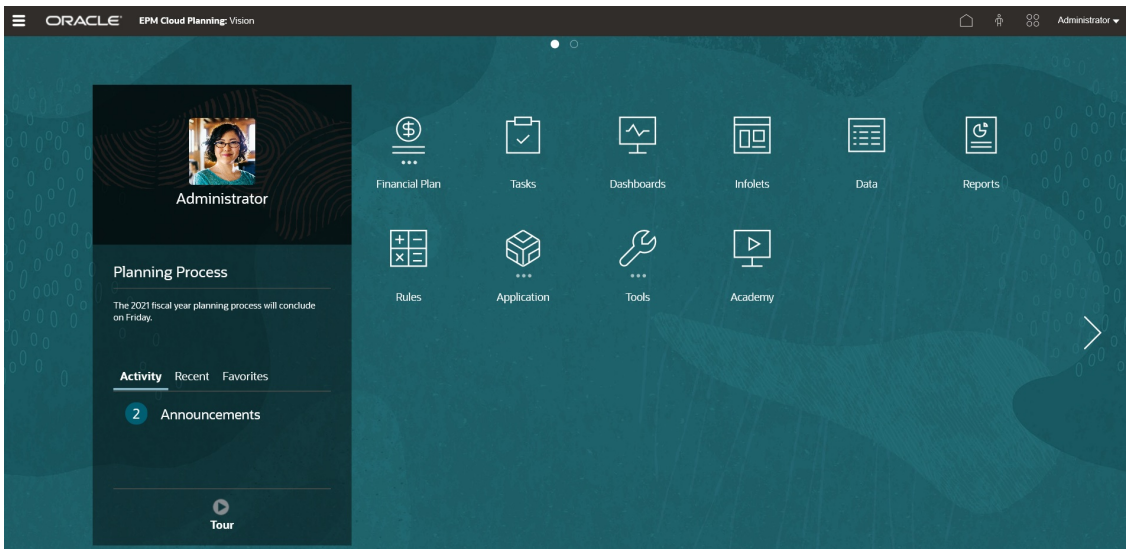
A propos de la page d'accueil

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

L'interface offre une expérience utilisateur intuitive et une présentation permettant un accès rapide aux fonctions fréquemment utilisées. Par exemple, les utilisateurs peuvent accéder à leurs tâches, utiliser les données, approuver des budgets, visualiser des rapports et contrôler les paramètres. Les administrateurs de service peuvent gérer et personnaliser le processus métier, créer des formulaires, des tableaux de bord et des infolets, importer et exporter des données et des métadonnées, programmer des jobs, définir des croisements valides, faire des annonces et créer des connexions inter-environnements.

L'ensemble des services, applications et processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilisent l'expérience Redwood. L'expérience Redwood propose un thème Oracle par défaut et deux options d'apparence personnalisée supplémentaires : claire et foncée. Vous pouvez basculer entre les thèmes Oracle, clair personnalisé et foncé personnalisé sur la page **Apparence**. Vous pouvez également ajouter votre propre logo de marque ou des images d'arrière-plan personnalisées à la page d'accueil. Pour modifier les options d'apparence de l'environnement, reportez-vous à la section Configuration de l'apparence de Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Exemple de page d'accueil



En-tête global

L'en-tête global désigne la zone qui englobe la partie supérieure de l'interface utilisateur. Il contient des icônes de navigation, ainsi qu'un accès aux paramètres d'accessibilité et au menu **Paramètres et actions**. Il permet également de basculer entre les flux de navigation.



Parties de l'en-tête global de gauche à droite :

Partie de l'en-tête global	Description
(Navigateur)	L'icône du navigateur permet d'ouvrir le menu **Navigateur**, qui fait office de plan du processus métier et affiche les liens vers toutes les pages de processus métier auxquelles vous avez accès. **Remarque :** Certains liens du menu **Navigateur** ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.
ORACLE (Logo - Page d'accueil)	Cliquez sur le logo Oracle pour revenir à la page d'accueil lorsque vous travaillez ailleurs dans le processus métier. Vous pouvez afficher un logo personnalisé à la place de celui d'Oracle en sélectionnant une **image de logo** sur la page **Apparence**.
EPM Cloud Planning: Vision	Nom du processus métier en cours. Vous pouvez masquer le nom du processus métier en sélectionnant **Non** dans l'option **Afficher le nom du processus métier** sur la page **Apparence**.
(Accueil)	L'icône d'accueil permet d'actualiser la page d'accueil ou d'y revenir lorsque vous travaillez ailleurs dans le processus métier.
(Icône Paramètres d'accessibilité)	Cliquez sur l'icône des paramètres d'accessibilité pour activer les fonctionnalités d'accessibilité.
(Flux de navigation)	Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, cliquez sur l'icône de flux de navigation pour changer de flux à l'exécution.
Administrator	Cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder au menu **Paramètres et actions**.

Zone de travail

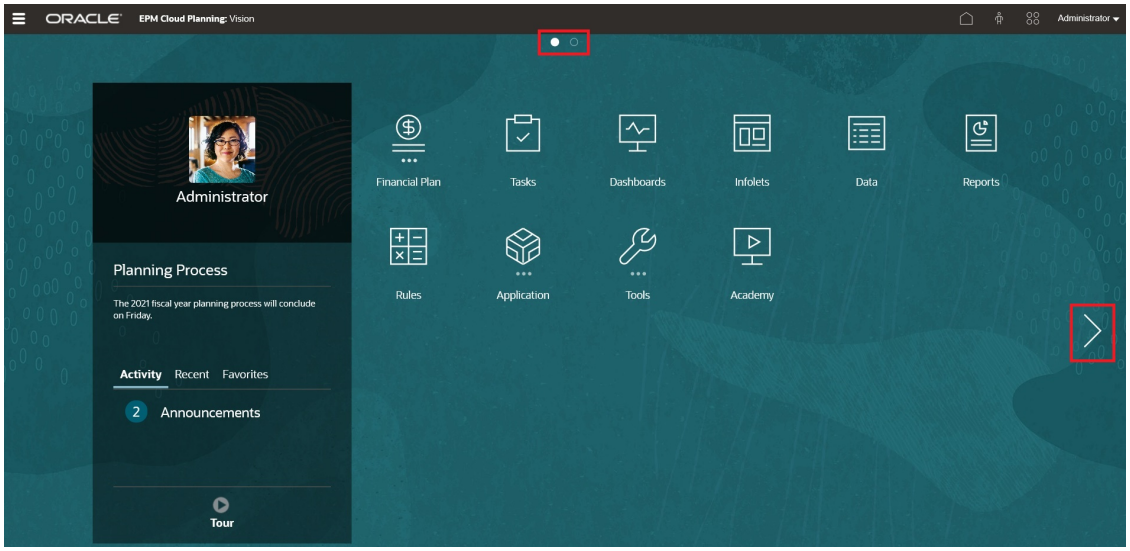
L'espace de travail affiche les icônes qui pointent vers chaque domaine fonctionnel du processus métier auquel vous avez accès, par exemple, **Finances**, **Tableaux de bord**, **Approbations** et **Données**. Les trois points au-dessus d'un libellé d'icône indiquent que l'icône ouvre un groupe de sous-icônes, appelé cluster.

L'icône **Infothèque** pointe vers diverses ressources relatives à l'utilisation du processus métier.

Pour remplacer l'image d'arrière-plan par défaut dans l'espace de travail par une image d'arrière-plan personnalisée, sélectionnez **Image d'arrière-plan** sur la page **Apparence**. Reportez-vous à Personnalisation de l'affichage.

Navigation des infolets

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



Panneau des annonces

Le panneau des annonces affiche le nom d'utilisateur, l'image de profil (le cas échéant) et toute annonce système saisie par l'administrateur de service, et vous aide à suivre votre activité.



- Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil. Pour définir votre image de profil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le guide *Utilisation de Planning*.

- **Activité :** récapitule les annonces système (l'annonce la plus récente, triée par date d'effet, apparaît en haut) et répertorie vos tâches ouvertes. Cliquez sur **Annonces** pour ouvrir le panneau et visualiser les annonces. Cliquez sur **Tâches à échéance ce jour** pour ouvrir le panneau et visualiser vos tâches.
- **Récent :** affiche la liste des liens vers les formulaires et les tableaux de bord récemment consultés (jusqu'à 15 éléments). Si vous cliquez sur un lien, l'élément sera lancé dans une fenêtre secondaire. Si vous cliquez sur l'étoile en regard d'un lien, ce dernier sera marqué comme favori.

- **Favoris :** affiche la liste des liens vers les formulaires ou les tableaux de bord qui ont été marqués comme favoris, et empêche leur remplacement. Cliquez sur un lien dans **Favoris** pour lancer l'élément dans une fenêtre secondaire. Pour ajouter des éléments aux **favoris**, cliquez sur **Récent** afin d'afficher l'activité utilisateur récente, puis cliquez sur l'étoile à droite des éléments concernés.
- (Visite guidée) : cliquez sur cette icône pour lancer une vidéo relative aux fonctionnalités clés du processus métier.

Vidéos

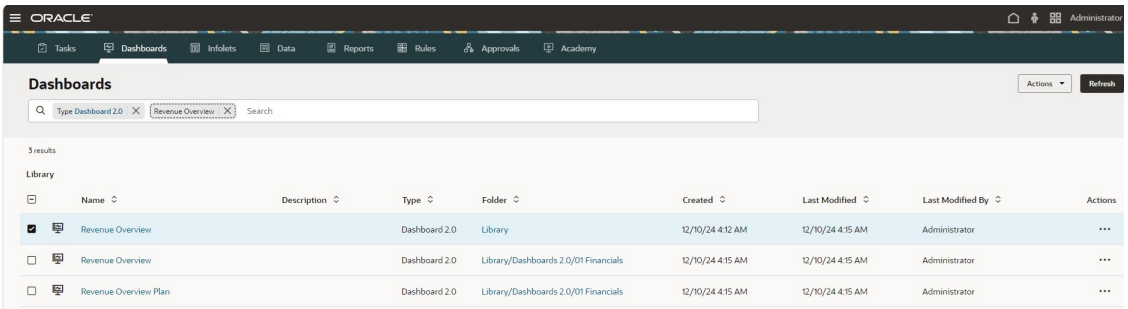
Votre objectif	Regardez cette vidéo
Explorer le thème Expérience Redwood par défaut.	Présentation : annonce du nouveau thème Redwood de Cloud EPM
En savoir plus sur la personnalisation de l'interface à des fins de simplification du workflow.	Présentation : personnalisation du workflow dans Cloud EPM

A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM

Les pages d'artefact suivantes (également appelées pages de liste) sont standardisées afin de fournir une expérience utilisateur homogène dans tous les processus métier de la plate-forme Cloud EPM :

- **Tableaux de bord**
- **Infolets**
- **Données**
- **Règles**
- **Documents**

L'image suivante présente la page **Tableaux de bord** standardisée.



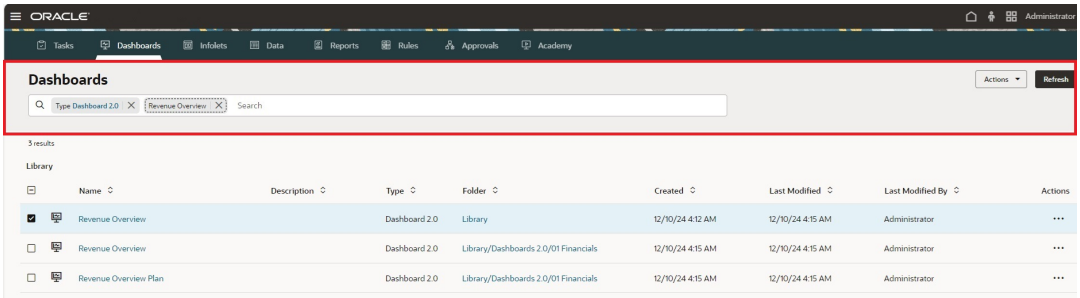
Affichage des pages d'artefact

Pour afficher les pages d'artefact, accédez à la page d'accueil et cliquez sur l'icône **Règles**, **Tableaux de bord**, **Données**, **Infolets** ou **Documents**.

Fonctionnalités des pages d'artefact standardisées

Les pages d'artefact standardisées sont composées d'une région d'en-tête et d'une région de liste.

- Fonctionnalités de la région d'en-tête :



  - **Actions** (global) : inclut des fonctions permettant de créer un artefact, de créer un dossier et de convertir un artefact (si la conversion est une action applicable pour l'artefact concerné). Vous pouvez également sélectionner plusieurs artefacts dans la région de liste afin d'effectuer des actions globales telles que **Affecter une autorisation** et **Déplacer vers**.

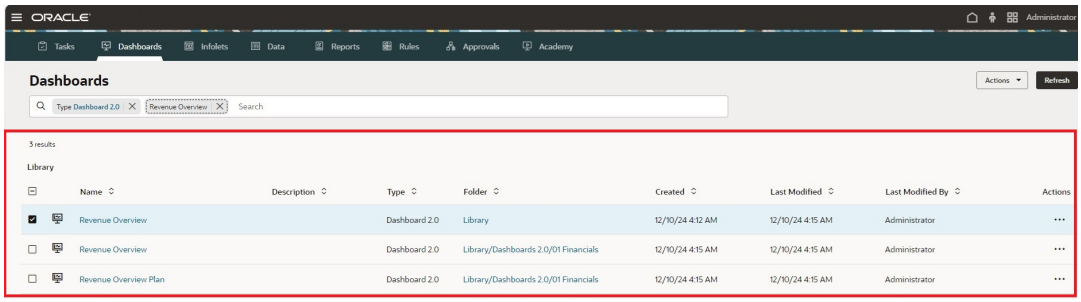
    > **Note:**
    >
    > Pour affecter des autorisations au dossier Bibliothèque sur une page d'artefact, cliquez sur le bouton **Actions** global sans sélectionner d'artefact dans la région de liste, puis sélectionnez **Affecter une autorisation**.

  - Actualiser : permet de mettre à jour la liste des artefacts.
  - Rechercher : permet de saisir des critères de recherche. Les résultats de la recherche sont affichés dans une liste déroulante en dessous de la zone de **recherche**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de la recherche répertorient toutes les instances d'artefacts qui correspondent aux critères de recherche (y compris les noms de dossier). Chaque résultat affiche le chemin complet du dossier. La recherche dans un dossier restreint la recherche à ce dossier et à ses sous-dossiers.

    > **Note:**
    >
    > La recherche prend en compte les colonnes **Nom**, **Description** et **Dossier**, le cas échéant.

  - Chips de filtre : les chips de filtre affichent les critères de recherche saisis dans la zone de **recherche**. Vous pouvez sélectionner et enlever des chips de filtre pour filtrer rapidement les informations sans avoir à changer la vue en cours. Des chips de filtre prêts à l'emploi sont disponibles. Associés à un menu, ils permettent d'afficher la liste des options sélectionnables. Par exemple, le chip de filtre **Type** pour les tableaux de bord permet de filtrer les tableaux de bord par type. Cliquez sur le chip de filtre **Type**, puis sélectionnez **Tableau de bord 1.0**, **Tableau de bord 2.0**, ou les deux.

- Fonctionnalités de la région de liste :



  - Les cases à cocher permettent de sélectionner plusieurs artefacts afin d'effectuer des actions globales dessus.
  - La région de liste contient deux nouvelles colonnes, **Type** et **Dossier**.
  - Vous pouvez trier les éléments dans l'ordre croissant ou décroissant à l'aide des flèches situées en regard de chaque en-tête de colonne.
  - Vous pouvez revenir rapidement aux dossiers racine ou parent en cliquant sur les liens hypertexte de la colonne **Dossier** ou des chemins de navigation affichés au-dessus de la liste des artefacts.
  - Chaque ligne d'artefact dispose de son propre menu **Actions**.
  - Vous pouvez affecter des autorisations à l'aide de l'option **Affecter une autorisation** dans le menu **Actions** global ou dans le menu **Actions** propre à la ligne.

    L'option **Affecter une autorisation** du menu **Actions** global prend en charge l'affectation d'autorisations à plusieurs artefacts ou dossiers, ou au dossier Bibliothèque si aucun artefact ni aucun dossier n'est sélectionné.
  - Vous pouvez déplacer des artefacts à l'aide de l'option **Déplacer vers** dans le menu **Actions** global ou dans le menu **Actions** propre à la ligne. L'option **Déplacer vers** du menu **Actions** global prend en charge le transfert de plusieurs artefacts vers un dossier de destination. Dans la boîte de dialogue **Déplacer**, vous pouvez faire défiler l'écran afin de rechercher un dossier de destination ou bien utiliser la zone de **recherche** pour aller plus vite.
  - Pour les artefacts **Tableaux de bord**, de nouvelles icônes permettent de différencier les versions de tableau de bord :
    *  : Tableau de bord 1.0
    *  : Tableau de bord 2.0
  - Pour les artefacts **Règles**, le menu **Actions** propre à la ligne contient les options suivantes : **Modifier**, **Lancer** et **Affecter une autorisation**. L'option **Modifier** est uniquement disponible pour les administrateurs de service. Elle permet d'ouvrir la règle dans un nouvel onglet dynamique de Calculation Manager.

Rétablissement des pages d'artefact héritées

Avant la standardisation, les options de page d'artefact variaient en fonction du processus métier utilisé et des artefacts affichés. Par défaut, toutes les applications utilisent désormais les pages d'artefact standardisées pour les artefacts **Tableaux de bord**, **Infolets**, **Données**, **Règles** et **Documents**. Néanmoins, dans certains cas, il se peut que vous préfériez afficher les pages d'artefact héritées. Par exemple, si l'application utilise des formulaires composites et

que vous avez besoin de les afficher sur la page **Données**. Pour rétablir les pages d'artefact héritées, servez-vous du paramètre d'application **Pages de liste héritées**.

Pour rétablir les pages d'artefact héritées dans l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Autres options**, accédez au paramètre **Pages de liste héritées**, puis sélectionnez **Oui** afin de rétablir les pages d'artefact héritées.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques concernant les pages d'artefact standardisées

Tenez compte des remarques suivantes concernant les pages d'artefact standardisées :

- L'interface standard est disponible pour tous les environnements OCI (Gen 2). Les environnements Oracle Cloud Classic sont définis par défaut sur l'interface héritée mais une option permet d'activer l'interface standard. Pour plus d'informations sur la migration de Classic vers OCI, reportez-vous à la section Migration des environnements du gouvernement des Etats-Unis de Cloud EPM Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) du *Guide des opérations*.
- La page **Données** standardisée ne prend pas en charge les listes de formulaires composites. Pour afficher les formulaires composites sur la page **Données**, vous devez rétablir les pages héritées à l'aide du paramètre d'application **Pages de liste héritées**. Pour rétablir les pages d'artefact héritées dans l'application, reportez-vous à la section Rétablissement des pages d'artefact héritées.

Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation de l'interface de l'application :

- L'interface prend en charge uniquement le mode Paysage pour les tablettes iPad et Android.
- L'expérience utilisateur sur tablette est meilleure sur iPad que sur les périphériques Android.
- Oracle recommande d'utiliser le navigateur Web Safari avec les iPad et Google Chrome avec les périphériques Android.
- Si vous utilisez Windows 10, l'interface peut apparaître agrandie (zoomée) lorsque l'échelle n'est pas définie sur 100%. Par défaut, Windows 10 peut utiliser une échelle de 125% ou 150%.
- Un visualiseur de PDF est requis pour afficher les rapports sur la tablette. Oracle recommande le visualiseur Adobe PDF, mais vous pouvez les ouvrir dans Kindle ou Polaris Office sur les périphériques Android ou dans une application similaire sur iPad.
- Pour plus d'informations sur la copie et le collage de données entre Microsoft Excel et des formulaires Web d'application, reportez-vous à Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Web de l'application.

Gestion de l'accès à l'application

Voir aussi :

- Activation de l'accès aux artefacts d'application sur des dispositifs mobiles
- A propos du formatage des cellules

- Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Web de l'application
- A propos de l'enregistrement instantané
- A propos de l'enregistrement automatique

Activation de l'accès aux artefacts d'application sur des dispositifs mobiles

Pour utiliser des artefacts tels que les formulaires, les listes de tâches et les règles métier sur des dispositifs mobiles, les administrateurs de service doivent activer l'accès à ces artefacts pour les utilisateurs.

Pour activer l'accès aux artefacts d'application à partir d'un dispositif mobile, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Configuration**, cliquez sur **Accéder à l'interface simplifiée**.
2. Dans **Accéder à l'interface simplifiée**, cliquez sur  (Ajouter/Enlever) pour lancer le sélecteur de formulaires, de tâches et de règles.
3. Dans le **sélecteur**, sélectionnez les formulaires, tâches et règles pour lesquels vous voulez activer l'accès via un dispositif mobile, puis cliquez sur **OK**.
4. De retour dans **Accéder à l'interface simplifiée**, sélectionnez les onglets **Formulaires**, **Tâches** et **Règles** afin d'afficher les artefacts pour lesquels l'accès via un dispositif mobile est activé.

A propos du formatage des cellules

Vous pouvez appliquer le formatage enregistré dans Oracle Smart View for Office ou le formatage configuré dans Planning pour le formulaire.

Pour sélectionner le formatage à appliquer, procédez comme suit :

1. Dans le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis **Appliquer**.
2. Cliquez sur :
   - **Styles de cellule :** pour utiliser le formatage Planning
   - **Styles personnalisés :** pour utiliser le formatage enregistré dans Smart View

Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Web de l'application

Pour copier et coller des données à partir de Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, mettez en surbrillance les données dans une cellule ou une plage de cellules et appuyez sur Ctrl+C pour copier les données vers le Presse-papiers.
2. Mettez en surbrillance et sélectionnez les cellules cible dans le formulaire Web de l'application, 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 Web de l'application.

A propos de l'enregistrement instantané

Lorsque les utilisateurs emploient des formulaires et qu'ils cliquent sur **Enregistrer**, leurs données, qu'elles soient nouvelles ou qu'elles aient été modifiées, sont enregistrées instantanément (sans message de confirmation) si la structure du formulaire n'a pas changé. Par exemple, l'enregistrement instantané fonctionne automatiquement sauf si l'une des options suivantes est sélectionnée pour le formulaire (car ces options changent la structure du formulaire) :

- **Supprimer les données manquantes**
- **Supprimer les blocs manquants**
- Une règle métier est sélectionnée pour être lancée lors de l'**enregistrement** (différente des règles métier par défaut Calculer le formulaire et Calculer les devises).

A propos de l'enregistrement automatique

Dans **Propriétés de la grille**, si l'option **Activer l'enregistrement automatique** est sélectionnée pour un formulaire, les modifications sont automatiquement enregistrées, sans invite ni message, lorsque les utilisateurs sortent d'une cellule. Les valeurs des cellules sont agrégées avec celles de leurs parents et les cellules concernées sont affichées avec un arrière-plan vert. Par ailleurs, lorsque cette option est sélectionnée, les utilisateurs peuvent utiliser les touches Ctrl+Z pour annuler des modifications.

Pour que l'enregistrement automatique fonctionne, les options de suppression suivantes doivent être désactivées, car elles changent la structure du formulaire :

- **Supprimer les données manquantes**
- **Supprimer les blocs manquants**

Pour plus d'informations sur cette option et sur l'option dépendante, **Exécuter les règles de formulaire sur l'enregistrement automatique**, reportez-vous à Définition des propriétés des grilles de formulaire.

3

Création d'une application Planning

Créez une application en fonction de vos besoins en matière de planification.

En fonction du type d'abonnement souscrit, il existe deux façons de créer une application :

- Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ou Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service. Reportez-vous à la section Création d'une application Cloud EPM Service.
- Application Planning and Budgeting Cloud. Reportez-vous à la section Création d'une application Planning and Budgeting Cloud.

Création d'une application Cloud EPM Service

Créez une application Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Service en fonction de vos besoins en matière de planification.

Related Topics

- Services Cloud EPM
- Création d'une application Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service
- Création d'une application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service
- Quelles applications puis-je migrer vers Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ?
- URL Cloud EPM
- Modifications de nom de produit et de terminologie

Services Cloud EPM

Oracle dispose de deux services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :

- Enterprise Performance Management Standard Cloud Service
- Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

Pour plus d'informations sur les services cloud, reportez-vous à la section Abonnements Cloud EPM disponibles du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

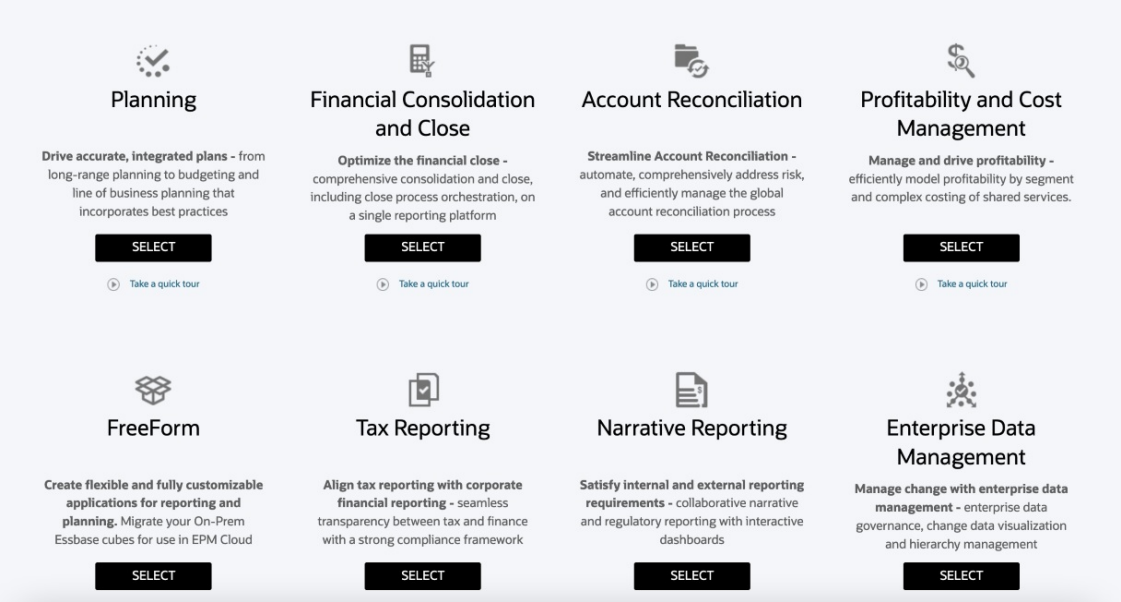
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur les différences entre Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.	 Présentation : Cloud EPM Standard ou Cloud EPM Enterprise

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la configuration de Planning dans Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.	Configuration de Planning dans Cloud EPM

Création d'une application Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

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



Chaque service Enterprise Performance Management Enterprise Cloud vous permet de créer une application. Cliquez sur **Sélectionner** sous la description de l'application pour afficher les options disponibles.

A propos des choix pour la création d'une application

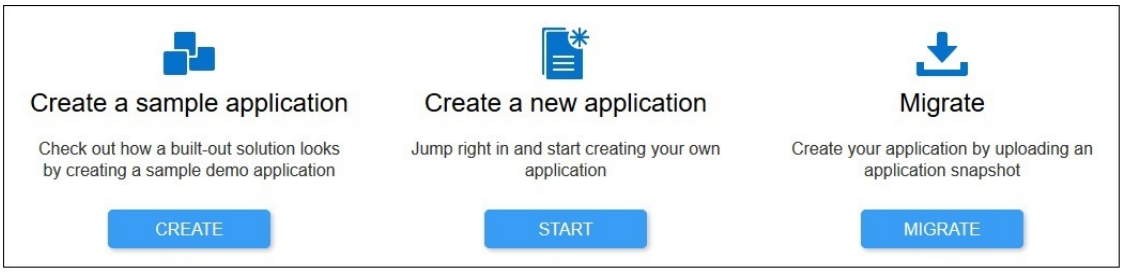
La page de destination Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service présente les applications que vous pouvez créer.

> **Remarque :**
>
> Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section Passage à un autre processus métier du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Vous pouvez créer une application de trois façons :

- Créez un exemple d'application.
- Créez une application.
- Utilisez un instantané existant pour créer une application.

Ces options sont affichées sur la page de destination propre à une application, sur le modèle de l'image suivante :



Création d'une application Planning

Sur la page de destination, cliquez sur **Sélectionner** sous **Planning** afin d'afficher les options disponibles pour la création d'une application Planning.

- **Créer un exemple d'application :** cliquez sur **Créer** pour créer automatiquement l'exemple d'application Vision. Cette application est un outil précieux pour l'exploration des processus de planification et de budgétisation. Reportez-vous à la section Création d'un exemple d'application.
- **Créer une application :** cliquez sur **Démarrer** pour créer une application Planning. Vous pouvez créer une application personnalisée, FreeForm, de modules Planning, Sales Planning, Strategic Workforce Planning ou de prévision de trésorerie prédictive pour satisfaire vos besoins métier.
  - **Personnalisé :** prend en charge la plupart des exigences de planification et de budgétisation à l'aide de logiques métier complexes, comme des règles métier et des allocations. Choisissez cette option si un haut niveau de personnalisation de l'application est requis. Reportez-vous à la section Création d'une application Standard.
    De plus, lorsque vous créez une application de type Personnalisé, vous avez la possibilité d'activer Strategic Modeling pour l'utiliser avec votre application. Pour ce faire, sélectionnez l'option **Strategic Modeling** sur l'écran **Créer des applications : détails**.

    Vous pouvez activer Strategic Modeling afin de l'utiliser avec vos applications personnalisées même si vous ne l'activez pas lors de la création de l'application. Afin d'activer Strategic Modeling pour une application Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service personnalisée, reportez-vous à la section Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées.

    > **Remarque :**
    >
    > Vous pouvez créer une application à devise unique ou multidevise. Les applications multidevises personnalisées sont créées à partir d'une application multidevise simplifiée.

  - **Forme libre :** prend en charge une application FreeForm et ne nécessite pas les dimensions Devise, Entité, Scénario et Version, ni leurs hiérarchies de membres. Les

applications FreeForm sont créées à l'aide d'un fichier d'outline (OTL) Essbase à partir d'un déploiement sur site pour importer des dimensions et des membres. Le nom du fichier d'outline peut contenir huit caractères au maximum car il est utilisé pour nommer le cube de l'application FreeForm. Reportez-vous à la section Création d'une application FreeForm.

Pour plus d'informations sur le chargement de données vers une application FreeForm, reportez-vous à la section Chargement de données vers une application de forme libre dans le guide *Administration de l'intégration des données*.

- **Modules :** configure les cubes nécessaires pour Capital, Financials, Projects, Workforce et Strategic Modeling. Choisissez cette option pour créer une application qui prend en charge les meilleures pratiques et les fonctionnalités standard du secteur. Reportez-vous à la section Création d'une application dans le guide *Administration des modules Planning*.

  > **Remarque :**
  >
  > Vous pouvez créer une application à devise unique ou multidevise. Les applications multidevises sont créées à partir d'une application multidevise simplifiée.

  - **Sales Planning**. Pour plus d'informations sur la création d'une application **Sales Planning**, reportez-vous aux sections Liste de contrôle d'implémentation et Création d'une application dans le guide *Administration de Sales Planning*.
  - **Strategic Workforce Planning**. Pour plus d'informations sur la création d'une application **Strategic Workforce Planning**, reportez-vous aux sections Liste de contrôle d'implémentation et Création d'une application dans le guide *Administration et utilisation de Strategic Workforce Planning*.
  - **Prévision de trésorerie**. Pour plus d'informations sur la création d'une application de prévision de trésorerie, reportez-vous à la section Configuration de l'application dans le guide *Administration de la prévision de trésorerie prédictive*.

- **Migrer :** cliquez sur **Migrer** pour créer une application Planning personnalisée à partir d'un instantané précédemment chargé dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section Quels processus métier puis-je migrer vers Cloud EPM ? du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

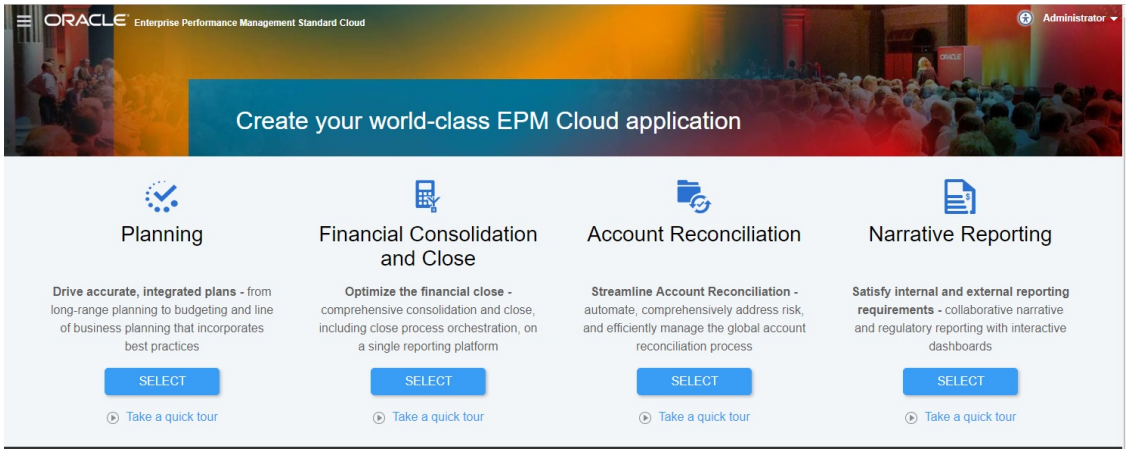
  > **Remarque :**
  >
  > Vous ne pouvez pas activer Strategic Modeling pour votre application personnalisée si vous avez importé un instantané créé à partir d'une application pour laquelle Strategic Modeling n'est pas activé. Strategic Modeling est automatiquement activé si l'instantané contient des artefacts Strategic Modeling.

  Consultez les rubriques suivantes du guide *Administration de Migration* :

  - Sauvegarde des artefacts et de l'application dans le guide *Administration de Migration*
  - Téléchargement d'archives vers le service dans le guide *Administration de Migration*
  - Import d'artefacts et d'application à partir d'un instantané dans le guide *Administration de Migration*

Création d'une application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service

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



Chaque service Enterprise Performance Management Standard Cloud vous permet de créer une application.

A propos des choix pour la création d'une application

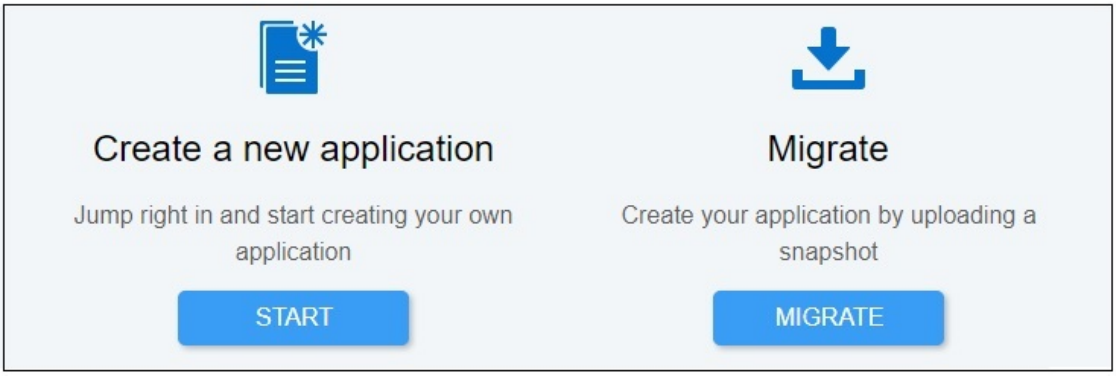
La page de destination Enterprise Performance Management Standard Cloud Service présente les applications que vous pouvez créer.

> **Remarque :**
>
> Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section Passage à un autre processus métier du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Vous pouvez créer une application de deux façons :

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

Ces options sont affichées sur la page de destination propre à une application, sur le modèle de l'image suivante :



Création d'une application Planning

Sur la page de destination, cliquez sur **Sélectionner** sous **Planning** afin d'afficher les options disponibles pour la création d'une application Planning.

> **Remarque :**
>
> L'application ne peut comporter qu'un cube d'entrée personnalisé et qu'un cube de reporting.

- **Créer une application :** cliquez sur **Démarrer** pour créer une application Planning basée sur un module. Reportez-vous à la section Configuration de l'application du guide *Administration des modules Planning*.
- **Migrer :** cliquez sur **Migrer** pour importer une application Planning standard à partir d'un instantané chargé précédemment dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section Quelles applications puis-je migrer vers Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ?

  Consultez les rubriques suivantes du guide *Administration de Migration* :

  - Sauvegarde des artefacts et de l'application
  - Téléchargement d'archives vers le service
  - Import d'artefacts et d'application à partir d'un instantané

Quelles applications puis-je migrer vers Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ?

Les applications suivantes fournissent une option permettant de migrer un instantané pour créer une application dans des environnements Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.

- Planning
- Financial Consolidation and Close
- Account Reconciliation

- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting
- Data Management

> **Remarque :**
>
> Les applications Tax Reporting, Data Management et Profitability and Cost Management ne sont pas disponibles dans Enterprise Performance Management Standard Cloud Service.

Ces scénarios de migration sont toujours pris en charge

- Vous pouvez migrer une application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ou Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service. Par exemple, après avoir créé un instantané d'une application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service, vous avez recréé le service. Vous pouvez utiliser l'instantané pour recréer l'application Enterprise Performance Management Standard Cloud Service.
- Vous pouvez migrer un instantané créé dans un environnement de test Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ou Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service vers un environnement de production, et réciproquement.
- Pour les environnements hérités, la migration d'instantanés des environnements de test vers les environnements de production, et réciproquement, est prise en charge si les deux utilisent la même version d'Oracle Essbase. Vous pouvez également effectuer une migration d'un environnement hérité utilisant Essbase non hybride vers un environnement utilisant Essbase hybride, mais pas réciproquement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Ces scénarios de migration ne sont jamais pris en charge

- Migration d'un instantané d'un environnement Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ou Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service vers un environnement hérité.
- Migration d'instantanés pris d'environnements utilisant Essbase hybride vers des environnements utilisant Essbase non hybride
- Migration d'un instantané d'environnements Enterprise Performance Management Standard Cloud Service, Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ou hérités vers des déploiements sur site.

Chemins de migration des instantanés Cloud EPM hérités

Un instantané hérité est un instantané pris à partir d'un environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management autre qu'un environnement Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ou Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service. Par défaut, ces environnements sont configurés avec une version Oracle Essbase ne prenant pas en charge les cubes hybrides (appelée Essbase non hybride).

Les environnements hérités suivants vous permettant d'activer des cubes BSO hybrides, ils peuvent être déjà configurés avec une version Essbase prenant en charge les cubes hybrides (appelée Essbase hybride).

- Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Planning and Budgeting Cloud avec option Plus One

Reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs* pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation d'Essbase dans Cloud EPM.

Une opération en libre-service utilisant la commande `recreate` de l'utilitaire EPM Automate est disponible pour les environnements hérités, afin de mettre à niveau Essbase non hybride vers Essbase hybride. Après la mise à niveau d'Essbase, vous pouvez activer les cubes BSO hybrides dans Enterprise Planning and Budgeting Cloud.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez mettre à niveau les environnements Planning and Budgeting Cloud hérités en vue de l'utilisation d'Essbase hybride. Toutefois, vous ne pouvez pas activer l'utilisation des cubes BSO hybrides dans ces environnements.

Tableau 3-1 Scénarios de migration des instantanés Cloud EPM hérités

Source de l'instantané hérité	Chemins de migration disponibles	Chemins de migration indisponibles
Planning and Budgeting Cloud (Essbase non hybride)	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase non hybride) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase hybride)	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning, FreeForm) • Enterprise Performance Management Standard Cloud Service (Planning)
Planning and Budgeting Cloud avec option Plus One (Essbase hybride ou non hybride)	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité avec option Plus One (Essbase hybride ou non hybride)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (FreeForm, application personnalisée) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase non hybride)
Enterprise Planning and Budgeting Cloud (Essbase non hybride)	• Environnement Enterprise Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase non hybride ou hybride) • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée, FreeForm)

Tableau 3-1 (suite) Scénarios de migration des instantanés Cloud EPM hérités

Source de l'instantané hérité	Chemins de migration disponibles	Chemins de migration indisponibles
Enterprise Planning and Budgeting Cloud (Essbase hybride)	• Environnement Enterprise Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase hybride) • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée, FreeForm) • Environnement Enterprise Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase non hybride)
• *Planning sur site 11.2.x • Planning sur site 11.1.2.4 • Planning sur site 11.1.2.3 *La version 11.2.x de Planning sur site qui utilise Essbase 21c ne peut pas être migrée vers Cloud EPM.	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning, FreeForm) • Environnement Enterprise Planning and Budgeting Cloud hérité (Essbase non hybride)

Chemins de migration des instantanés Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

Tous les environnements Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service utilisant Oracle Essbase se servent de la version d'Essbase la plus récente, qui prend en charge les cubes hybrides. Par défaut, les applications Planning personnalisées, de modules Planning et FreeForm utilisent des cubes BSO hybrides. Reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Tableau 3-2 Scénarios de migration des instantanés Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

Source de l'instantané	Chemins de migration disponibles	Chemins de migration indisponibles
Enterprise Performance Management Standard Cloud Service (Planning)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service (Planning) • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning)	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (FreeForm, application personnalisée) • Environnement Planning and Budgeting Cloud hérité • Environnement Enterprise Planning and Budgeting Cloud hérité

Tableau 3-2 (suite) Scénarios de migration des instantanés Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service

Source de l'instantané	Chemins de migration disponibles	Chemins de migration indisponibles
Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application Planning personnalisée)	Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application Planning personnalisée)	• Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (FreeForm, modules Planning) • Environnements hérités (y compris ceux utilisant Essbase hybride)
Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning)	Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (modules Planning)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée, FreeForm) • Environnements hérités (y compris ceux utilisant Essbase hybride)
Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (FreeForm)	Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (FreeForm)	• Enterprise Performance Management Standard Cloud Service • Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (application personnalisée, modules Planning) • Environnements hérités (y compris ceux utilisant Essbase hybride)

Migration d'instantanés Planning

Les scénarios de migration Planning suivants sont pris en charge.

Source	Target
EPM Standard Cloud Planning Application	Modules-based EPM Enterprise Cloud Application
Legacy Planning and Budgeting Cloud Application	Custom Application in EPM Enterprise Cloud
Enterprise Planning and Budgeting Cloud or Planning and Budgeting Cloud with Plus One Option Application	Modules-based application in EPM Enterprise Cloud
On-Premises Planning Application (11.1.2.3, 11.1.2.4, or 11.2.x*)	EPM Standard Cloud or EPM Enterprise Cloud Application

* 11.2.x On-Premises Planning applications that use Essbase 21c cannot be migrated to EPM Cloud

Remarque :

- Une application héritée est une application issue de la dernière mise à jour d'un service autre qu'Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service ou Enterprise Performance Management Standard Cloud Service.
- Lors de la migration d'applications à partir d'environnements Planning and Budgeting Cloud, Enterprise Planning and Budgeting Cloud et Planning and Budgeting Cloud avec option Plus One hérités, des cubes BSO standard sont créés. Vous pouvez les convertir en cubes hybrides.
- Pour obtenir des instructions sur la migration des applications Planning sur site vers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section Migration des applications sur site vers Cloud EPM du guide *Administration de Migration*.

Remarque :

Si vous essayez d'importer des modèles et règles métier basés sur Groovy dans un processus métier ne prenant pas en charge Groovy, l'import échoue. Par exemple, les processus métier de clôture et de consolidation financière et de planification Enterprise Performance Management Standard Cloud Service ne prennent pas en charge les règles métier basées sur le langage Groovy. Si vous importez des modèles et des règles métier exportés à partir d'une application qui prend en charge Groovy (par exemple, à partir d'un processus métier Planning d'Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service vers un processus métier Planning d'Enterprise Performance Management Standard Cloud Service), l'import échoue.

URL Cloud EPM

Les clients provisionnés pour les instances Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service utiliseront des URL semblables aux suivantes afin d'accéder à leurs environnements :

- **URL d'environnement de production :** `https://epm-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`
- **URL d'environnement de test :** `https://epm-test-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`

Par exemple, les URL des environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management provisionnés avec le domaine d'identité `exampleDoM` dans le centre de données `exampleDC` peuvent avoir les formats suivants :

- **Environnement de production :** `https://epm-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Environnement de test :** `https://epm-test-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`

Un administrateur de service est chargé de communiquer les URL uniques aux utilisateurs.

Cela représente un changement par rapport aux versions précédentes de Cloud EPM où chaque application utilisait un contexte distinct pour accéder aux environnements. Reportez-vous à la section Exemples d'URL Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Modifications de nom de produit et de terminologie

Dans Enterprise Performance Management Standard Cloud Service et Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service, certains noms de produit et termes ont été modifiés. Ces modifications peuvent ne pas encore être prises en compte dans la documentation d'assistance aux utilisateurs, telle que les guides, les parcours de formation, les vidéos, les captures d'écran et l'aide en ligne.

Tableau 3-3 Modifications de nom de produit et de terminologie

Ancienne terminologie	Nouvelle terminologie
Planning and Budgeting Cloud	Planning
Enterprise Planning and Budgeting Cloud	Planning
Processus métier Enterprise Planning and Budgeting Cloud (par exemple, Workforce)	Modules Planning
Enterprise Performance Reporting Cloud	Narrative Reporting
Service Cloud EPM	Processus métier

Création d'une application Planning and Budgeting Cloud

Créez une application Planning and Budgeting Cloud en fonction de vos besoins en matière de planification.

Related Topics

- A propos de la création d'une application Planning and Budgeting Cloud
- Sélection du type d'application
- Création d'une application de reporting
- Création d'un exemple d'application
- Création d'une application Standard
- Sélection d'options de configuration
- URL Planning and Budgeting Cloud
- Présentation produit

A propos de la création d'une application Planning and Budgeting Cloud

Avant de créer votre application Planning and Budgeting Cloud, consultez les instructions et meilleures pratiques que nous vous avons fournies afin de vous aider à déterminer vos exigences et à concevoir votre application de sorte qu'elle réponde à vos besoins :

- Reportez-vous à la section Meilleures pratiques pour la conception de votre application.
- Cliquez sur **Visite guidée rapide**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Présentation produit.

Pour créer une application :

1. Connectez-vous et sélectionnez **Démarrer** sous **Finance**, puis choisissez **Planning & Budgeting**.
2. Sélectionnez le type d'application à créer. Reportez-vous à Sélection du type d'application.
   - Création d'une application de reporting
   - Création d'un exemple d'application
   - Création d'une application Standard
   - Sélection d'options de configuration

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la création d'une application Planning and Budgeting Cloud.	 Création d'applications Planning dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

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 ?
Se familiariser avec les instances, les processus métier et les fonctionnalités des services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, et apprendre à créer des processus métier Planning dans les abonnements Standard et Enterprise du service Cloud EPM.	 Création du processus métier Planning

Sélection du type d'application

Sélectionnez un type d'application :

- **Standard :** crée des applications avancées destinées à tous les processus métier. Sélectionnez l'une de ces deux options :
  - **Exemple :** crée rapidement et automatiquement une application de démonstration à l'aide de l'exemple d'application Vision fourni. Reportez-vous à Création d'un exemple d'application.
  - **Nouveau :** crée une application personnalisée avancée. Reportez-vous à Création d'une application Standard.
- **Enterprise :** permet de créer des applications personnalisées ou d'utiliser des processus métier prédéfinis pour créer des applications pour Financials, Workforce, Capital et Projects. Vous pouvez également créer une solution Strategic Modeling. Reportez-vous au guide *Administration des modules Planning*.
- **Reporting :** crée une application de base que vous pouvez développer au fil du temps. Reportez-vous à la section Création d'une application de reporting.

Création d'une application de reporting

Une application de reporting est une application basique avec un seul cube et les principaux composants dont vous avez besoin pour être opérationnel rapidement. Si vous estimez par la suite que vous avez besoin d'une logique métier plus complexe, vous pouvez convertir l'application de reporting en application Standard ou Enterprise.

Une application de reporting :

- est constituée d'un cube ;
- vous permet d'ajouter plus de dimensions ;
- n'autorise que les formules de membre MDX ;
- ne prend pas en charge les règles métier, le reporting de mapping, la copie des données, la copie de versions, les taux de change, ni la conversion de devises ;
- peut être convertie en application Standard ou Enterprise.

> **Remarque :**
>
> – Pour convertir une application de reporting en application Standard, reportez-vous à la section Conversion en application Standard.
>
> – Pour convertir une application de reporting en application Enterprise, reportez-vous à la section Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise.

Caractéristiques et dimensions par défaut d'une application de reporting :

- Compte : seul le membre racine est indiqué.
- Entité : seul le membre racine est indiqué.
- Période : les membres sont créés en fonction des réponses fournies lors de la configuration. Les utilisateurs peuvent ajouter une autre hiérarchie ultérieurement. Le solde d'ouverture et le nombre total d'années sont indiqués.
- Années : le nombre d'années, l'historique et les années à venir sont décomposés en fonction des valeurs sélectionnées lors de la création de l'application. Le parent Toutes les années est indiqué. Il est possible d'ajouter des années supplémentaires ultérieurement. Par défaut, le nombre d'années est 10.
- Scénario : cinq scénarios sont fournis (Plan, Réel, Prévision, Variance et Commentaires sur la variance).
- Version : trois versions sont fournies (Base, Simulation et Final). Les versions hiérarchiques sont autorisées. Exemple : Base (membre enfant) + Simulation (membre enfant) = Final (membre parent).

> **Remarque :**
>
> Les membres génériques ne sont pas ajoutés aux dimensions.

Pour créer une application de reporting, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Reporting**.
2. Nommez l'application et entrez une description.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les restrictions de dénomination d'application décrites dans Restrictions de dénomination.

3. L'application propose des options de configuration permettant de créer la structure initiale du processus de planification. Si vous avez besoin d'aide pour savoir quelles options choisir, reportez-vous à Sélection d'options de configuration.
4. Passez en revue l'écran de récapitulatif et, si les sélections sont correctes, cliquez sur **Créer**.

Une fois que vous avez créé l'application, remplissez-la comme suit :

- Importez des métadonnées à l'aide de la fonctionnalité d'import. Reportez-vous à Import des métadonnées.
- Alimentez les données en les important du système source. Reportez-vous à Import et export de données.

Création d'un exemple d'application

Planning fournit un exemple d'application, intitulé Vision, qui permet de créer rapidement une application avec des artefacts et des données.

> **Remarque :**
>
> Pour créer une application Standard, reportez-vous à Création d'une application Standard.

Pour créer automatiquement l'exemple d'application, cliquez sur **Standard**, puis sur **Exemple**. Une fois l'application créée (ce qui prend quelques minutes), le message suivant s'affiche : **Application créée**.

Pour gérer l'application après sa création, reportez-vous à la section Gestion des applications.

Création d'une application Standard

Une application Standard est une application avancée comportant deux cubes et offrant la possibilité d'en ajouter. La logique applicative complexe, telle que des règles métier et des affectations, est prise en charge. Vous ne pouvez pas convertir une application Standard en application de reporting.

Une application standard :

- vous permet d'ajouter des dimensions supplémentaires ;
- active les modèles d'environnement restreint des cubes en mode "block stockage" qui sont créés lorsque vous créez l'application. (Vous pouvez également activer les modèles d'environnement restreint pour les cubes personnalisés lorsque vous créez le cube.) ;

- prend en charge les calendriers personnalisés (jusqu'aux semaines du mois) ;
- prend en charge les règles métier ;
- autorise les formules de membre ;
- ne peut pas être convertie en application de reporting ;
- peut être convertie en application Enterprise.

> **Remarque :**
>
> Pour convertir une application Standard en application Enterprise, reportez-vous à Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise.

Pour créer une application Standard, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Standard**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Nommez l'application et entrez une description.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les restrictions de dénomination d'application décrites dans Restrictions de dénomination.

4. L'application propose des options de configuration permettant de créer la structure initiale du processus de planification. Pour obtenir une description des options de configuration, reportez-vous à Sélection d'options de configuration.
5. Passez en revue l'écran de récapitulatif et, si les sélections sont correctes, cliquez sur **Créer**.

Une fois que vous avez créé une application Standard, remplissez-la comme suit :

- Importez des métadonnées d'application à l'aide de la fonctionnalité d'import. Reportez-vous à Import des métadonnées.
- Alimentez les données d'application en les important du système source. Reportez-vous à Import et export de données.

Sélection d'options de configuration

Voir aussi :

- Configuration du calendrier et du type de flux de tâches
  Définissez le calendrier et le type de flux de tâches pour l'application. Vous pouvez définir la fréquence de période, les années de début et de fin, et la période fiscale, ainsi qu'activer les prévisions glissantes. Vous pouvez ensuite indiquer le type de flux de tâches à utiliser.
- Configuration des devises
  Définissez la devise principale pour l'application et déterminez si l'application prend en charge plusieurs devises.

- Personnalisation des noms de cube
  Indiquez des noms personnalisés pour les cubes d'entrée (en mode "block storage") et de reporting (en mode "aggregate storage") utilisés dans l'application.
- Configuration des dimensions libres et des métadonnées
  Répartissez les valeurs des données dans des dimensions. Vous pouvez avoir un total maximal de 32 dimensions.

Configuration du calendrier et du type de flux de tâches

Définissez le calendrier et le type de flux de tâches pour l'application. Vous pouvez définir la fréquence de période, les années de début et de fin, et la période fiscale, ainsi qu'activer les prévisions glissantes. Vous pouvez ensuite indiquer le type de flux de tâches à utiliser.

Le calendrier établit la fréquence de période, les années de début et de fin, le premier mois de l'exercice (fréquence mensuelle) ou la date de début de la première période fiscale (fréquence hebdomadaire ou trimestrielle) de l'application, et vous permet d'activer une prévision glissante et une durée de période.

Définissez le premier mois de l'exercice et précisez si l'exercice débute la même année civile ou l'année civile antérieure. Vous pouvez ensuite configurer les calculs sur la base de l'année civile, par exemple, en utilisant des expressions de formule. Lors de la configuration de formules pour une application, n'oubliez pas que les expressions de formule telles que [TPDate] et [FirstDate] produisent des résultats différents selon que l'application démarre la même année calendaire ou l'année calendaire précédente.

Sur cet écran, vous pouvez également choisir un **type de flux de tâches** pour l'application :

- **Liste des tâches :** les listes de tâches sont une fonctionnalité classique 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 les listes de tâches, reportez-vous à la section Administration des listes de tâches.
- **EPM Task Manager :** il s'agit de l'option par défaut pour les nouvelles applications. EPM Task Manager assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter une application.

  Pour plus d'informations sur EPM Task Manager, reportez-vous à Administration des tâches à l'aide de Task Manager.

> **Remarque :**
>
> Après la création de l'application, vous pouvez passer du **type de flux de tâches Liste des tâches** à **Task Manager**. Toutefois, vous ne pouvez pas migrer les listes de tâches existantes vers Task Manager et vous ne pouvez pas revenir aux listes de tâches après avoir activé Task Manager. Pour continuer à utiliser des listes de tâches classiques, sélectionnez l'option **Liste des tâches** lors de la création de l'application. Pour obtenir plus d'informations sur l'activation de Task Manager et consulter d'autres remarques importantes concernant la modification du type de flux de tâche, reportez-vous à la section Activation de Task Manager à partir de Planning.

Pour configurer le calendrier et le type de flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la **fréquence de période** :

- **Mensuel**
- **Hebdomadaire**
- **Trimestriel**
- **Personnalisé**

2. Sélectionnez les **années de début et de fin** pour l'application.
3. Donnez des informations sur l'exercice, en fonction de la **fréquence de période** :
   - Pour la fréquence **mensuelle**, sélectionnez le premier mois de l'exercice..

     Si vous créez une application qui débute un autre mois que janvier, vous devez également sélectionner la **date de début de l'exercice**. La sélection de ce paramètre est essentielle pour créer correctement la dimension Années ainsi que les calculs sous-jacents pour les périodes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section A propos du calendrier.
   - Pour la fréquence **hebdomadaire** ou **trimestrielle**, indiquez la date de début de la première période fiscale.
4. Si vous définissez la fréquence sur **Mensuel**, sélectionnez une option **Répartition hebdomadaire** : **Parité**, **445**, **454** ou **544**.

   La configuration du modèle de distribution mensuelle dépend des paramètres de la distribution hebdomadaire. Cette dernière repose sur le nombre de semaines fiscales dans un mois. Cette option détermine la façon dont les données sont distribuées au sein d'une période de base. Lorsque l'utilisateur saisit des données dans les périodes de récapitulatif, les trimestres par exemple, la valeur est distribuée dans les périodes de base de la période de récapitulatif.

   Lorsque vous sélectionnez un modèle de distribution hebdomadaire autre que **Parité**, l'application traite les valeurs trimestrielles comme si elles étaient divisées en 13 semaines et les distribue selon le modèle sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **5-4-4**, le premier mois du trimestre comporte cinq semaines et les deux autres mois quatre.
5. Indiquez si vous souhaitez activer les prévisions de report et définissez la durée de période. Reportez-vous à la section A propos des prévisions de report.
6. Sélectionnez un **type de flux de tâches** pour l'application :
   - **Liste des tâches :** guide les utilisateurs au fil du processus de planification en répertoriant les tâches, les instructions et les dates de fin.

     Pour plus d'informations sur les listes de tâches, reportez-vous à la section Administration des listes de tâches.
   - **EPM Task Manager :** il s'agit de l'option par défaut pour les nouvelles applications. **EPM Task Manager** assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter une application.

     Pour plus d'informations sur EPM Task Manager, reportez-vous à Administration des tâches à l'aide de Task Manager.

A propos du calendrier

Pour les calendriers de 12 mois dans lesquels vous sélectionnez un autre mois que janvier en tant que **premier mois de l'exercice**, vous devez également sélectionner la **date de début de l'exercice**. La sélection de ce paramètre est essentielle pour créer correctement la dimension Années ainsi que les calculs sous-jacents pour les périodes.

Options **Date de début de l'exercice :**

- **Même année civile**. L'exercice débute avec l'année civile en cours.

  Par exemple, dans un calendrier à 12 mois, si vous sélectionnez l'année 2025 avec une période de début en juin, l'année de début créée est FY25, définie de juin 2025 à mai 2026.

- **Année civile précédente**. L'exercice débute avec l'année civile précédente.

  Par exemple, dans un calendrier à 12 mois, si vous sélectionnez l'année 2025 avec une période de début en juin, l'année de début créée est FY25, définie de juin 2024 à mai 2025.

Le tableau ci-dessous contient des exemples concernant l'impact des options **Premier mois de l'exercice** et **Exercice de début** sur le calendrier de l'application dans le cas où Exercice de début est défini sur 2025.

Table 3-4 Exemples d'options de calendrier Premier mois de l'exercice et Date de début de l'exercice pour les calendriers à 12 mois

Premier mois de l'exercice	Date de début de l'exercice	Période - Année	Dimension Années
Janvier	Non applicable. Cette option n'est pas disponible lorsque janvier est sélectionné en tant que premier mois de l'exercice.	Janvier 2025 à décembre 2025	FY25
Juillet	Même année civile	Juillet 2025 à juin 2026	FY25
Juillet	Année civile précédente	Juillet 2024 à juin 2025	FY25
Février	Même année civile	Février 2025 à janvier 2026	FY25
Février	Année civile précédente	Février 2024 à janvier 2025	FY25
Décembre	Même année civile	Décembre 2025 à novembre 2026	FY25
Décembre	Année civile précédente	Décembre 2024 à novembre 2025	FY25

Configuration des devises

Définissez la devise principale pour l'application et déterminez si l'application prend en charge plusieurs devises.

Pour configurer la devise, procédez comme suit :

1. Lors de la configuration de l'application, sélectionnez la devise principale.
2. Indiquez si l'application prend en charge plusieurs devises et, si c'est le cas, sélectionnez l'une des options multidevises suivantes :
   - **Standard :** crée la dimension Devise et une dimension masquée appelée HSP_Rates pour stocker les taux de change. Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise standard. Non disponible pour les types d'application Module et Personnalisé.
   - **Simplifié :** crée la dimension Devise et des comptes supplémentaires sont ajoutés pour stocker les taux de change. Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Une fois l'application créée, vous ne pouvez plus modifier cette option. La prise en charge de plusieurs devises est disponible pour tous les membres de niveau 0, indépendamment de la devise de base. Les mêmes devises et taux de change sont utilisés dans tous les cubes.

A propos de l'approche multidevise simplifiée

Dans une application multidevise simplifiée, une dimension Devise unique est ajoutée et des taux de change sont stockés dans la dimension Compte.

Voici le workflow d'utilisation d'une application multidevise simplifiée :

1. Lors de la création de l'application, sélectionnez la devise principale de base pour l'ensemble de l'application lors des conversions de devises.
2. Après la création de l'application, dans la dimension Devise, créez un membre Devise pour chaque devise de l'application. Les membres Devise que vous créez sont répertoriés sous **Devises d'entrée**. Les données sont saisies ou chargées dans une devise d'entrée, et les données peuvent être saisies ou chargées dans plusieurs devises d'entrée pour toute combinaison donnée, par exemple, Entité et Compte.
3. Lors de la création d'un membre Devise, vous pouvez indiquer si la devise que vous ajoutez est également une devise de reporting. Sélectionnez l'option **Devise de reporting** pour qu'une devise devienne une devise de reporting.

   > **Remarque :**
   >
   > Chaque application comporte une devise principale qui peut s'accompagner d'un grand nombre de devises de reporting.

4. Vous pouvez affecter la sécurité à la dimension Devise pour mettre ses membres en lecture seule en fonction de l'accès utilisateur. Pour activer la sécurité de la dimension Devise, cliquez sur l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**, puis sélectionnez **Appliquer la sécurité**. Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.
5. Pour les applications multidevises simplifiées avec un cube en mode "aggregate storage" personnalisé, vous devez activer les dimensions Compte, Période et Devise pour ce cube. Toutes les dimensions dans les cubes en mode "aggregate storage" par défaut sont activées par défaut, mais vous devez activer ces dimensions manuellement pour les cubes en mode "aggregate storage" personnalisés. Pour activer les dimensions Compte, Période et Devise pour des cubes en mode "aggregate storage" personnalisés, modifiez les propriétés de chaque dimension et sélectionnez celles que vous voulez activer pour le cube en mode "aggregate storage". Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.
6. Actualisez l'application. La règle **Calculer la devise** convertit les valeurs d'entrée de la devise actuelle en devises de reporting. Les taux de change sont calculés à partir de la devise d'entrée vers la devise principale de l'application. La triangulation est utilisée pour les calculs à partir d'une devise d'entrée vers toutes les devises de reporting.
7. Saisissez les données de taux de change dans le formulaire de taux de change qui a été créé et prédéfini automatiquement lors de la création de l'application. Le formulaire de taux de change s'intitule **Taux de change en *Devise principale***, par exemple, **Taux de change en USD**. Saisissez les taux de change par période pour toutes les devises d'entrée par rapport à la devise principale. Vous devez saisir les valeurs sur tous les croisements sous lesquels vous voulez voir les données converties.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également exporter le modèle de taux de change pour entrer et charger les taux de change. Reportez-vous à Import de taux de change pour une application multidevise simplifiée.

Les taux de change sont stockés dans la dimension Compte et contiennent les taux moyen et de fin utilisés pour convertir les devises étrangères vers la devise principale. Ces taux se trouvent dans Taux FX - Moyenne et Taux FX - Fin. Ils sont verrouillés et ne peuvent pas être supprimés. Les utilisateurs disposant d'autorisations de visualisation peuvent voir les taux pour les devises dans le formulaire **Taux de change en *Devise principale***.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas déplacer un membre Compte qui se trouve sous un compte de taux de change en dehors de ce compte, car celui-ci est verrouillé. Pour déplacer un membre Taux de change en dehors du compte de taux de change, vous devez supprimer le membre, puis l'ajouter à nouveau au nouvel emplacement.
> - Le membre Aucune entité est un membre verrouillé utilisé pour stocker les taux de change. Aucune modification n'est autorisée sur le membre Aucune entité dans les applications multidevises simplifiées, et vous ne pouvez pas créer un membre partagé à partir du membre Aucune entité.

8. Il existe deux moyens de visualiser les valeurs de devise de reporting :
   - Règle **Calculer les devises** dans un formulaire : dans le formulaire de saisie de données, ajoutez la règle métier **Calculer les devises**. Pour ajouter cette règle, cliquez sur le menu **Action**, puis sélectionnez l'option **Règle métier**. Vous pouvez utiliser la propriété de règle métier **Exécuter après l'enregistrement** ou **Exécuter avant le chargement**. Lorsque des données sont saisies pour la devise d'entrée et que la règle Calculer la devise est exécutée, la devise est convertie et s'affiche dans le formulaire de devise de reporting.

Remarque :

- Assurez-vous que les formulaires créés ont le même croisement que le formulaire **Taux de change en *Devise principale*** pour Scénario, Version et Année.
- Assurez-vous que les formulaires d'entrée et convertis ont la même structure. La seule différente entre les formulaires doit être la devise.
- Associez la règle **Calculer les devises** aux formulaires dans lesquels l'entrée est indiquée. Vous pouvez configurer les formulaires afin qu'ils exécutent automatiquement ces règles lorsque les données du formulaire sont enregistrées. Sinon, les utilisateurs doivent lancer manuellement la règle pour convertir les données d'une devise en devises de reporting. Après l'exécution de la règle, affichez les valeurs converties en ouvrant le formulaire que vous voulez voir ou en sélectionnant le membre de la devise concernée dans la dimension Devise.
- La règle **Calculer les devises** est associée aux formulaires dans un cube en mode "block storage". La conversion de devise simplifiée n'est pas prise en charge pour les cubes en mode "aggregate storage".
- Vous pouvez limiter les calculs de devise dans les formulaires et les règles de devise par lot à la plage définie pour la période du scénario. Dans **Paramètres de l'application**, sélectionnez **Oui** pour **Activer le calcul de devise selon la période du scénario**.

- Créer et lancer une règle personnalisée : pour créer une règle personnalisée, sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Conversions de devises**. Pour **Devise**, saisissez la devise de reporting. Ensuite, saisissez les détails **Scénario**, **Type de version** et **Version**. Indiquez les **années** pour lesquelles vous voulez calculer la règle de conversion de devise. Cliquez sur **Enregistrer**. Pour lancer la règle, sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**. A droite de la règle métier, cliquez sur **Lancer**.

  Remarque :

  Si vous avez activé le calcul de devise selon la période du scénario, vous ne pouvez pas indiquer les **années** et ne pouvez préciser qu'un **scénario**.

Remarque :

Le comportement du script de conversion des devises (respect ou non du calcul des devises en fonction de la définition de scénario) dépend de la manière dont est défini le paramètre d'application au moment où le script est généré. Reportez-vous à Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la configuration de plusieurs devises dans Planning.	 Configuration de plusieurs devises dans Planning

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 ?
En savoir plus sur la conversion automatique des données en devises de reporting dans les formulaires Planning.	 Conversion automatique de données en devises de reporting dans Planning

A propos de l'approche multidevise standard

Si vous êtes familiarisé avec Planning, vous connaissez l'approche multidevise standard. Il s'agit de l'approche utilisée par les applications Planning actuelles.

La sélection de l'option multidevise Standard pendant la création d'application crée deux dimensions supplémentaires appelées Devise et HSP_Rates. Vous pouvez ajouter d'autres devises en tant que membres de la dimension Devise. La dimension HSP_Rates est une dimension masquée qui stocke des taux de change. Cette dimension inclut les membres suivants, ainsi que d'autres membres stockant les taux de change :

- Hsp_InputValue : stockage des valeurs des données
- Hsp_InputCurrency : stockage des types de devise pour les valeurs des données

Pour plus d'informations, reportez-vous à Dimension Hsp_Rates pour les applications multidevises Standard.

Pour les comptes comportant le type de données "devise", vous pouvez choisir l'un des types de taux de change suivants :

- Historique
- Moyenne
- Fin

Pour plus d'informations, reportez-vous à Type de données et type de taux de change.

En fonction du type de taux de change, un attribut défini par l'utilisateur (UDA) est associé au compte utilisé dans le calcul de la devise. Vous pouvez associer une entité à une devise. Par exemple, si vous associez l'entité USA à la devise USD, la devise locale dans le formulaire relatif à l'entité USA est USD.

Vous pouvez créer plusieurs tables de taux de change, chacune représentant un scénario métier différent. Vous pouvez associer chaque scénario à une seule table des taux de change.

Vous pouvez exécuter une règle de calcul de devise qui génère la règle lors de l'exécution en fonction des membres inclus dans le formulaire. Cette règle peut être définie afin de s'exécuter lors de l'enregistrement ou du chargement du formulaire, selon les besoins.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'approche multidevise standard, reportez-vous à la section Administration des dimensions.

Personnalisation des noms de cube

Indiquez des noms personnalisés pour les cubes d'entrée (en mode "block storage") et de reporting (en mode "aggregate storage") utilisés dans l'application.

Vous pouvez personnaliser les noms des cubes lors de la création de l'application uniquement. Si aucun nom de cube n'est indiqué lors de la création de l'application, le nom du cube d'entrée (en mode "block storage") est défini par défaut sur "Plan1", et le nom du cube de reporting (en mode "aggregate storage") est défini par défaut sur le nom de l'application.

> **Attention :**
>
> Une fois un cube ajouté, vous ne pouvez ni le renommer ni le supprimer.

Pour personnaliser les noms de cube, procédez comme suit :

1. Dans **Nom du cube d'entrée**, indiquez le nom du cube d'entrée de données (en mode "block storage").
2. Dans **Nom du cube de reporting**, indiquez le nom du cube de reporting (en mode "aggregate storage").

A ce stade du processus de création d'application, vous pouvez également activer des modèles d'environnement restreint. Pour plus d'informations sur les modèles d'environnement restreint, reportez-vous à la section Gestion des modèles d'environnement restreint.

Configuration des dimensions libres et des métadonnées

Répartissez les valeurs des données dans des dimensions. Vous pouvez avoir un total maximal de 32 dimensions.

L'application comprend deux dimensions libres : Compte et Entité. Utilisez la dimension Compte et les dimensions définies par l'utilisateur pour spécifier les données à collecter auprès des utilisateurs. Utilisez la dimension Entité pour modéliser le flux des informations de planification dans l'organisation et définir le chemin de validation du plan.

Si vous avez sélectionné l'option multidevise Standard lors de la création de l'application, l'application inclut la dimension Hsp_Rates pour le stockage des taux de change. Cette dimension inclut les membres suivants, ainsi que d'autres membres stockant les taux de change :

- Hsp_InputValue : stockage des valeurs des données
- Hsp_InputCurrency : stockage des types de devise pour les valeurs des données

Pour obtenir des informations détaillées sur les dimensions libres et sur Hsp_Rates, reportez-vous à Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.

> **Remarque :**
>
> Vous avez la possibilité de saisir des noms de membre manuellement ou de configurer des membres de dimension Compte, Entité et des membres de dimension libre en les important à partir de fichiers de métadonnées. Pour procéder à un import à partir de métadonnées, exportez tout d'abord les métadonnées de chaque dimension dans un fichier plat au format et, dans cette fenêtre, importez ces métadonnées en accédant à chaque fichier plat. Pour obtenir des instructions concernant la création du fichier plat, reportez-vous à Création du fichier d'import de métadonnées.

Pour configurer des dimensions libres, procédez comme suit :

1. Pour ajouter une dimension ou renommer une dimension prédéfinie, à droite de **Type de dimension** dans la colonne **Nom de la dimension**, puis entrez le nom de la dimension.

   Les noms de dimension peuvent contenir jusqu'à 80 caractères et des espaces.

2. Pour chaque dimension, saisissez le nom de ses membres.

   Par exemple, pour la dimension Version, vous pouvez entrer `Budget2014`. Vous pouvez ajouter des membres ultérieurement.

   La colonne **Nombre d'enregistrements** indique le nombre de membres saisis ou présents dans le fichier plat.

3. **Facultatif :** pour importer les métadonnées d'une dimension Compte, Entité ou libre à partir d'un fichier plat, cliquez sur **Parcourir**.

   Utilisez cette méthode pour importer des dimensions de plus petite taille (par exemple, celles comptant moins de 1 000 membres). Utilisez la méthode d'import/export (décrite dans Import et export de données et de métadonnées) pour les mises à jour incrémentielles ou le chargement de dimensions plus volumineuses.

   Pour obtenir des instructions concernant la création de fichiers plats, reportez-vous à Création du fichier d'import de métadonnées. Si le fichier contient tellement de membres que cela risque de nuire aux performances de l'application, une erreur apparaît et aucun enregistrement n'est affiché.

4. Cliquez sur **Créer**.

5. Si vous avez plus de métadonnées à charger, passez à Import des métadonnées.

URL Planning and Budgeting Cloud

Pour lancer l'application Planning and Budgeting Cloud, saisissez l'URL suivante dans une nouvelle fenêtre de navigateur :

```
https://Oracle PBCS service name/HyperionPlanning;
```

Par exemple :

```
https://testnew1-testnew1.pbcs.us1.oraclecloud.com/HyperionPlanning;
```

Pour plus d'informations sur l'activation de l'accès aux artefacts d'application à partir de dispositifs mobiles et pour obtenir les éléments à prendre en compte lors de l'utilisation de l'application, reportez-vous à Gestion de l'accès à l'application.

Présentation produit

Cliquez sur les liens **Visite guidée rapide** pour obtenir des informations utiles sur la mise en route de l'application. Cette présentation fournit également les meilleures pratiques pour la détermination de vos exigences et la conception de l'application, des tutoriels pour l'administration de l'application, ainsi que des liens vers le centre d'aide, où se trouve la bibliothèque de documentation.

Pour voir la présentation produit, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Visite guidée rapide**.
2. Cliquez sur les boutons situés dans la partie inférieure de l'écran pour naviguer dans les images de l'aperçu.

Gestion de la propriété de l'application

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

Si aucun administrateur de service n'est disponible, l'utilisateur administrateur de service n'est pas supprimé ou le rôle n'est pas modifié. Oracle vous contactera pour vous communiquer les prochaines étapes de résolution du problème.

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

Reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?.

4

Création d'une application FreeForm

Les applications FreeForm utilisent une construction de cube dimensionnel ouverte qui permet de créer des cubes avec n'importe quelle combinaison de dimensions nécessaire.

Related Topics

- Présentation de FreeForm
- Sources d'application FreeForm
- Eléments importants à prendre en compte pour les applications FreeForm
- Création d'une application FreeForm
- Foire aux questions (FAQ) relative à FreeForm

Présentation de FreeForm

FreeForm permet de créer une application avec les cubes et dimensions de votre choix sans être limité par les contraintes qu'imposent les applications standard sur les cubes et les dimensions. 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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Il prend en charge les scripts Groovy pour les fonctions personnalisées et les règles métier pour les calculs.

Vous pouvez créer des applications avec plusieurs cubes, ou créer une application avec un seul cube et y ajouter des cubes par la suite (jusqu'à 12 cubes au total).

> **Note:**
>
> Dans FreeForm, les dimensions Scénario, Version, Période et Année peuvent être définies en tant que dimensions libres.
>
> Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles dans FreeForm :
>
> - Modèles d'environnement restreint
> - Approbations
> - Task Manager

A propos des applications FreeForm à cubes multiples

- Le nombre maximal autorisé de dimensions libres dans une application FreeForm est de 26.
- Les cubes peuvent partager leurs dimensions ou présenter une dimensionnalité autonome.
- Toutes les dimensions peuvent être libres, ou les dimensions natives de compte, de période et/ou d'entité peuvent être héritées par les cubes.

- La prise en charge de la transmission dynamique et de la copie de données, ainsi que les mappings de données intercubes sont disponibles pour les applications FreeForm.

Les applications FreeForm à cubes multiples sont contraintes par les postulats suivants liés aux processus métier :

- Les membres doivent être uniques sur tous les cubes d'une application FreeForm.
- Les gestionnaires sont mis en place au niveau de l'application et non au niveau du cube.
- Les outlines de saisie ne doivent pas être configurées de sorte à autoriser les noms de membre en double.

Vidéos

Votre objectif	Comment procéder ?
Se familiariser avec FreeForm.	 Introduction aux applications FreeForm dans Cloud EPM
Créer des applications FreeForm à partir de fichiers d'outline (OTL) ou d'instantanés Oracle Essbase sur site	 Création d'applications FreeForm à partir de fichiers d'outline ou d'instantanés Essbase sur site
Créer des applications FreeForm à cubes multiples avec une outline Essbase	 Création d'applications FreeForm à cubes multiples à partir d'outlines Essbase
Créer des applications FreeForm à cubes multiples avec un cube BSO ou ASO	 Création d'applications FreeForm à cubes multiples à partir de cubes BSO et ASO
Découvrez comment créer des applications FreeForm à l'aide d'un modèle Excel. Servez-vous du modèle Excel pour apprendre à définir des propriétés d'application, à gérer des cubes, à créer des dimensions, des membres, des attributs et des autorisations d'accès, ainsi qu'à charger des données dans l'application FreeForm.	 Création d'applications FreeForm à cubes multiples à l'aide d'un modèle Excel - Partie 1
Découvrez comment mettre à jour des applications FreeForm à l'aide d'un modèle Excel et comment vérifier les modifications dans l'interface Web. Après avoir créé votre application FreeForm à l'aide d'un modèle Excel, apprenez à réutiliser ce modèle pour apporter des modifications aux dimensions, aux membres, aux variables de substitution et aux options de sécurité. Ensuite, dans l'interface Web de Planning, affectez des options de gestion des applications, et examinez les propriétés de l'application, sa définition et les données que vous avez importées.	 Création d'applications FreeForm à cubes multiples à l'aide d'un modèle Excel - Partie 2

Sources d'application FreeForm

Vous pouvez construire des applications FreeForm en créant des dimensions à l'aide de l'assistant de création d'application. Vous pouvez également utiliser un fichier d'outline (OTL) ou un instantané issu d'une application Oracle Essbase à cube unique version 11.1.2.4.xxx (ou ultérieure) sur site pour créer une application FreeForm.

Lorsque vous utilisez un fichier OTL de cube Essbase ou un instantané d'application Essbase comme source pour une application FreeForm, les dimensions Compte, Période (durée) et Entité (pays) sont créées et mappées automatiquement. De plus, les dimensions Version et Scénario de l'application Essbase sont créées en tant que dimensions libres. De ce fait, la fonctionnalité de workflow prête à l'emploi n'est pas prise en charge dans les applications FreeForm.

Les administrateurs de service peuvent créer une application FreeForm à l'aide de l'assistant de création d'application ou des sources suivantes :

- **Fichier d'outline issu d'une application Essbase à cube unique version 11.1.2.4.xxx (ou ultérieure) sur site**

  Vous pouvez utiliser un fichier OTL issu d'une application Essbase à cube unique version 11.1.2.4.xxx (ou ultérieure) sur site pour créer la structure de l'application FreeForm. Vous pourrez ajouter ou créer des cubes pour cette application FreeForm ultérieurement.

  Le nom du fichier OTL étant affecté au cube créé pour l'application FreeForm, vous devez choisir un nom de huit caractères au maximum. Un nom plus long entraîne l'échec du processus.

  Le fichier OTL se situe généralement dans le répertoire `EssbaseServer/essbaseserver1/app/<app_Name>` de votre déploiement Essbase sur site.

  En raison du fait que le fichier OTL ne contient aucune donnée d'application, vous devez extraire les données Essbase vers un fichier. Utilisez MaxL, Essbase Studio ou un autre outil pour exporter les données à partir d'une application Essbase. Les données doivent être exportées dans un format de fichier de données Essbase.

  Une fois l'application créée, importez les données extraites, en sélectionnant Essbase comme type de source. Vous pouvez effectuer l'import à partir d'un fichier de données stocké localement ou d'un fichier chargé vers la boîte de réception Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à la section Import de données.

- **Instantané d'application issu d'une application Essbase à cube unique version 11.1.2.4.xxx (ou ultérieure) sur site**

  Cette option simplifie la création d'application grâce à la migration d'un instantané d'application Essbase (fichier ZIP) existant, créé à l'aide de Migration. Ce processus automatise le chargement des dimensions, la création des variables de substitution, la conversion des scripts de calcul en règles graphiques et le chargement de données. Vous pourrez ajouter ou créer des cubes pour cette application FreeForm ultérieurement.

Eléments importants à prendre en compte pour les applications FreeForm

> **Note:**
>
> Ne tentez pas de créer des applications FreeForm en important des instantanés de migration Oracle Essbase vers un environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. L'import d'instantanés à l'aide de la migration est pris en charge uniquement pour les instantanés créés à partir d'une application FreeForm précédente.

- Les mappings de données et autres fonctionnalités à cubes multiples ne sont pas disponibles si vous créez une application FreeForm à cube unique à l'aide de l'assistant de création d'application.
- Les instantanés Essbase avec des fonctions personnalisées (CDF) et des références CDF ne peuvent pas être utilisés pour créer des applications FreeForm.
- Assurez-vous que le fichier OTL ou l'instantané d'application Essbase utilisé ne contient aucun objet avec un nom restreint par le système, par exemple, un membre nommé `FY02` dans la dimension Année. Vous devez renommer ou enlever ces objets au nom restreint avant de générer le fichier OTL ou l'instantané que vous planifiez d'utiliser pour créer l'application. Reportez-vous à la section Restrictions de dénomination.
- Assurez-vous que le fichier OTL ou l'instantané d'application Essbase utilisé ne contient aucun nom de membre ou d'alias dépassant 80 caractères. Si des noms de membre ou d'alias dépassent 80 caractères, vous devez les enlever ou les raccourcir, faute de quoi l'import n'aboutira pas. Reportez-vous à Restrictions de dénomination.
- Si le fichier OTL que vous utilisez contient les membres Total annuel et Solde d'ouverture, le membre Solde d'ouverture doit être le premier enfant sous la dimension Période, et le membre Total annuel doit être le deuxième enfant sous la dimension Période. Ces membres requièrent une gestion spéciale et peuvent être déplacés aux positions appropriées en modifiant les fichiers .csv dans l'instantané de migration avant la restauration de ce dernier.
- Si vous prévoyez d'utiliser comme source un fichier OTL ou un instantané stocké dans votre environnement Cloud EPM, chargez le fichier avant de démarrer le processus de création d'application.

  Utilisez la commande `uploadFile` de l'utilitaire EPM Automate ou la migration pour charger le fichier OTL ou l'instantané vers un environnement Cloud EPM.
- Les données importées peuvent ne pas être modifiables dans les applications FreeForm. Parfois, les données peuvent être définies en lecture seule.
- L'outline de membre doit être unique dans l'application
- Si vous créez une application FreeForm en important un fichier OTL ou un instantané, vous pourrez ajouter ou créer des cubes pour cette application FreeForm ultérieurement.
- Si vous créez une application FreeForm en ajoutant de nouveaux cubes dans l'assistant de création d'application, vous ne pourrez pas importer ultérieurement un fichier OTL de cube Essbase ou un instantané d'application Essbase vers cette application FreeForm pour créer des cubes.

- Les symboles de devise n'apparaissent pas dans les applications FreeForm.

N'utilisez pas les mots réservés suivants pour nommer des dimensions et des membres dans l'application FreeForm :

Table 4-1 Mots réservés à ne pas utiliser comme noms de membre dans les applications FreeForm

Mots réservés			
BU Version_1	Utilisateurs	Dimensions d'attribut	HSP_Entity
ConsolidatedData	Groups	Default	HSP_Period
BaseData	Calendars	Listes des tâches	HSP_Version
SandBoxData	Currencies	Menus	HSP_XCRNCY
Super User	Predefined	CalcMgrRules	HSP_Years
Strategic Planner	FX_Tables	CalcMgrRulesets	HSP_View
Administrateur de service	Formulaires	CalcMgrVariables	HSP_Metric
CalcMgrTemplates	Aliases	HSP_Rates	
Root	Cubes	HSP_Scenario	
Dimensions	Planning Units	HSP_Account	

Création d'une application FreeForm

Avant de créer une application FreeForm, prenez connaissance des éléments importants et des mots réservés à ne pas utiliser comme noms de membre dans ce type d'application. Reportez-vous à la section Eléments importants à prendre en compte pour les applications FreeForm.

Les administrateurs peuvent créer une application FreeForm par les moyens suivants :

- Import d'un instantané ou d'un fichier d'outline Essbase d'un cube Essbase unique
- Création d'une application avec un cube unique (vous pouvez le laisser seul ou ajouter d'autres cubes ultérieurement)
- Création d'une application avec plusieurs cubes

Pour créer une application FreeForm, procédez comme suit :

1. Sur la page de destination Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service, cliquez sur **Sélectionner** sous **Planning**.
2. Sur la page de destination Planning, cliquez sur **Démarrer** sous **Créer une application**.
3. Entrez un **nom** et une **description** pour l'application.
4. Dans **Type d'application**, sélectionnez **Forme libre**.
5. Dans **Configuration de l'application**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Importer un fichier OTL/LCM Essbase :** crée une application FreeForm à partir d'un instantané ou d'un fichier d'outline Essbase sur site. Une seule outline ou un seul instantané est autorisé. Pour poursuivre la création de l'application FreeForm à l'aide de cette option de configuration, reportez-vous à la section Création d'une application FreeForm à l'aide d'un instantané ou d'un fichier d'outline.
   - **Créer des cubes :** crée une application FreeForm qui utilise des cubes. Utilisez cette option pour créer manuellement des applications FreeForm à partir de vos propres modèles à l'aide de dimensions libres. Au cours de ce processus, vous pouvez

mapper les dimensions libres à utiliser en tant que dimensions Entité, Période et Compte, et ajouter d'autres dimensions libres pour soutenir votre modèle. Pour poursuivre la création de l'application FreeForm à l'aide de cette option de configuration, reportez-vous à la section Création d'une application FreeForm à l'aide de l'assistant de création d'application.

> **Note:**
>
> Si vous créez une application FreeForm avec l'option **Créer des cubes** dans l'assistant de création d'application, vous ne pouvez plus importer d'instantané ou de fichier d'outline Oracle Essbase dans cette application. Vous pouvez toujours créer des cubes ultérieurement à l'aide de l'interface Web. Si vous créez une application FreeForm avec l'option **Importer un fichier OTL/LCM Essbase** dans l'assistant de création d'application, vous pouvez créer des cubes pour cette application ultérieurement à l'aide de l'interface Web.

Création d'une application FreeForm à l'aide d'un instantané ou d'un fichier d'outline

Pour poursuivre la création d'une application FreeForm à l'aide d'un instantané ou d'un fichier d'outline, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'emplacement du fichier OTL ou de l'instantané d'application Oracle Essbase source :
   - Sélectionnez **Local** pour accéder au fichier OTL ou à l'instantané source sur l'ordinateur à partir duquel vous utilisez actuellement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

     Pour **Fichier d'import**, cliquez sur **Choisir le fichier**, puis sélectionnez le fichier OTL ou l'instantané source.
   - Sélectionnez **Boîte de réception** pour accéder au fichier OTL ou à l'instantané source à partir de l'environnement Cloud EPM.

     Dans **Sélectionnez une entrée**, sélectionnez le fichier OTL ou l'instantané source.
2. Cliquez sur **Suivant**.
3. Vérifiez les informations de l'application, puis cliquez sur **Créer**.

   Une fois la création de l'application terminée, la page d'accueil Cloud EPM apparaît.
4. Assurez-vous qu'aucune erreur n'a été signalée pendant la création de l'application.
   - Ouvrez la console de jobs en cliquant sur **Application**, puis sur **Jobs**
   - Vérifiez que les activités **Créer une base de données** et **Traiter l'outline** se sont terminées sans erreur. Corrigez toutes les erreurs signalées.
5. **Facultatif :** si vous avez créé l'application avec un fichier OTL en tant que source, importez les données d'application. Reportez-vous à la section Import de données.

   Si vous avez utilisé un instantané comme source de l'application, le processus de création d'application importe automatiquement les données.
6. Créez les utilisateurs de l'application dans le domaine d'identité et affectez les rôles prédéfinis nécessaires. Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

7. Configurez les autorisations d'accès nécessaires. Reportez-vous à la section Paramétrage des autorisations d'accès.

Création d'une application FreeForm à l'aide de l'assistant de création d'application

Pour poursuivre la création d'une application FreeForm à l'aide de l'assistant de création d'application, procédez comme suit :

1. Pour **Nombre de cubes**, sélectionnez le nombre de cubes à utiliser afin de créer l'application FreeForm. Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 cubes immédiatement, ou commencer avec un cube et en ajouter ultérieurement sur la page Présentation de l'application.

> **Note:**
>
> Si vous créez une application FreeForm à cube unique, les mappings de données et autres fonctionnalités à cubes multiples sont indisponibles jusqu'à ce que vous ajoutiez des cubes à l'application. Par ailleurs, pour qu'un mapping de données fonctionne, au moins un cube en mode "block storage" (BSO) doit être présent, et la source du mapping de données doit être un cube BSO.

2. Dans **Nom du cube**, entrez le nom de chaque cube (huit caractères au maximum).
3. Sélectionnez **Est de type ASO** si le cube est un cube en mode "aggregate storage". Si la case **Est de type ASO** est désélectionnée, il s'agit d'un cube en mode "block storage" hybride.

> **Note:**
>
> En règle générale, les applications de reporting utilisant des cubes ASO stockent les données dans des vues agrégées et peuvent gérer un nombre plus élevé de dimensions que celles qui utilisent des cubes BSO, sans effet néfaste sur les performances.

4. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Créer des dimensions** s'affiche. Sur cet écran, vous pouvez créer jusqu'à trois dimensions et en affecter une à chacun des types de dimension par défaut (Compte, Entité et Période). Vous pouvez ajouter des dimensions supplémentaires ultérieurement dans l'interface Web.

> **Note:**
>
> Les applications FreeForm ne requièrent pas de dimensions standard. Vous pouvez créer une application avec uniquement des dimensions libres contenant les membres de votre choix. Les dimensions que vous créez et leur structure ne connaissent pas les contraintes imposées aux dimensions d'application Planning standard.

5. Dans **Créer des dimensions**, créez et mappez les dimensions d'application par défaut. Exécutez une étape :

   - Pour créer des dimensions et les mapper avec les types de dimension par défaut, cochez la case **Activé**, puis saisissez les noms de dimension.

     > **Note:**
     >
     > L'activation des dimensions n'est pas automatique. Comme pour les applications personnalisées, vous devez activer manuellement les dimensions pour les applications FreeForm. Vous pouvez effectuer l'activation immédiatement ou ultérieurement.

   - Pour créer une dimension et lui affecter un type, cochez la case de la ligne correspondante, puis saisissez un nom de dimension.
   - Pour créer une application d'interpréteur de commandes, ne modifiez rien sur cet écran.

     Vous pouvez ajouter des dimensions aux applications d'interpréteur de commandes et les mapper une fois le processus de création d'application terminé.

6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Dans **Réviser**, vérifiez les paramètres sélectionnés, puis cliquez sur **Créer**.

   Le processus de création peut prendre quelques minutes.
8. Sur l'écran Statut de la création d'application, cliquez sur **OK**.

   La page d'accueil Planning apparaît.
9. **Facultatif :** créez des dimensions libres si nécessaire.
   a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**, et sélectionnez l'onglet **Dimensions**.
   b. Pour **Cube**, sélectionnez un cube que vous avez créé pour votre application FreeForm ou sélectionnez **Tout**.
   c. Cliquez sur **Créer**.
   d. Fournissez les détails de chaque dimension à ajouter. Pour obtenir une description des propriétés de dimension, reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

      Pour les applications FreeForm, vous pouvez sélectionner le type de dimension. Les types de dimension sont les suivants :

      - Compte
      - Entité
      - Période
      - Personnalisée

      Remarques sur le type de dimension :

      - Un type de dimension n'est pas répertorié si vous l'avez déjà créé (pour Compte, Entité et Période) ou si vous avez dépassé le nombre maximal de dimensions (pour Libre).
      - Vous ne pouvez pas changer de type de dimension une fois la dimension créée.

      Sélectionnez **Activé** pour indiquer si la dimension est à utiliser dans ce cube.

> **Note:**
>
> L'activation des dimensions n'est pas automatique. Comme pour les applications personnalisées, vous devez activer manuellement les dimensions pour les applications FreeForm.

e. Cliquez sur **Terminé**.

f. Cliquez sur **Action**, puis sur **Actualiser la base de données** pour actualiser le cube.

10. **Facultatif :** importez des données d'application. Reportez-vous à la section Import de données.
11. **Facultatif :** si vous avez créé une application d'interpréteur de commandes avec une vue pour importer un instantané, accédez à Migration, supprimez l'application, puis effectuez le processus d'import.

    a. Chargez un instantané d'une application FreeForm vers votre environnement. Reportez-vous à la section Téléchargement d'archives vers le service dans le guide *Administration de Migration* pour obtenir des instructions détaillées.

    b. Importez l'instantané. Reportez-vous à la section Import d'artefacts et d'application à partir d'un instantané dans le guide *Administration de Migration* pour obtenir des instructions détaillées.
12. Créez les utilisateurs de l'application dans le domaine d'identité et affectez les rôles prédéfinis nécessaires. Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
13. Configurez les autorisations d'accès nécessaires. Reportez-vous à Paramétrage des autorisations d'accès.

Foire aux questions (FAQ) relative à FreeForm

Liens connexes

Questions générales :

- Quelle est la différence entre Essbase et une application FreeForm Cloud EPM ?
- Quand les versions Essbase 21c actuelles seront-elles adoptées dans Cloud EPM ?
- Quel est l'impact de la combinaison Cloud EPM + Essbase 21c ? Comment fonctionnent-ils ensemble ? (Mouvement des données, reporting, connexions Smart View, etc.)
- Quelle est la recommandation concernant les cubes Essbase des clients lors de la migration à partir d'EPM sur site vers Cloud EPM ?
- Quel est l'environnement matériel par défaut qui va limiter le traitement ?
- Quelle est la licence EPM dont j'ai besoin pour disposer d'une application FreeForm à cubes multiples ?
- Où trouver des ressources utiles de type foire aux questions concernant les tâches d'administration dans Cloud EPM ?

Questions sur les détails de l'application FreeForm :

- Toutes les applications FreeForm sont-elles considérées comme des applications personnalisées ?

- Avec une application FreeForm à cubes multiples, puis-je disposer de 12 cubes, avec chacun 2 ou 3 dimensions uniquement ?
- Quel est le type d'interface d'administration disponible dans les applications FreeForm ?
- L'actualisation de cube actualise-t-elle tous les cubes à la fois ?
- Qu'en est-il des seuils de taille ?
- Les attributs à évolution lente seront-ils pris en charge dans les applications FreeForm ?
- L'accès direct aux cubes FreeForm est-il possible via Smart View, Oracle Analytics Cloud et Data Visualization ?
- Les cubes hybrides sont-ils pris en charge dans les applications FreeForm ?
- Les applications FreeForm s'accompagnent-elles d'un référentiel d'applications ?
- Le chargement de métadonnées via la gestion des données est-il disponible avec les applications FreeForm ?
- Les applications FreeForm perdent-elles certaines fonctionnalités liées au type d'application personnalisé Planning ?
- Est-il possible d'utiliser Groovy en sélectionnant des applications FreeForm ?
- Est-il possible d'enlever une dimension après l'avoir ajoutée ?
- Est-il possible d'utiliser des fichiers de migration Planning pour créer une application à l'image des fichiers ZIP de migration ou OTL Essbase ?
- Est-il possible d'importer plusieurs fichiers d'outline ou de migration ?
- FreeForm est-il uniquement disponible avec la version Enterprise de Cloud EPM (par opposition à ce qui était auparavant nommé PBCS) ?
- Comment charger des dimensions (et des hiérarchies) d'une application Oracle Hyperion Planning héritée vers EPM à l'aide de FreeForm ?
- Est-il possible d'actualiser la base de données à partir de Smart View ?
- Les partitions sont-elles activées ?
- Comment configurer les filtres de sécurité ?
- La fonctionnalité Task Manager est-elle semblable à Financial Consolidation and Close où elle peut être intégrée, ou s'agit-il juste de tâches de base ? Pourriez-vous apporter des précisions sur cette fonctionnalité ?
- Comment gérer les dimensions pour FreeForm ?
- Puis-je utiliser une sauvegarde d'une application FreeForm et la migrer vers une application cloud Financial Consolidation and Close ou de modules Planning ?
- Le script des règles métier sera-t-il correctement migré ? Qu'en est-il de la règle de consolidation configurable à propos de l'application Financial Consolidation and Close ?
- La migration d'un fichier OTL fonctionne-t-elle avec toutes les versions d'Essbase ?
- N'existe-t-il pas de restriction pour l'intégration des données dans FreeForm qui nécessite des dimensions Scénario/Période ?
- Peut-on importer des données si l'application est déjà créée ?
- Pourriez-vous fournir des précisions quant à la méthode d'utilisation de la fonctionnalité d'agent d'intégration EPM dans Echange de données ?
- Est-il possible de créer des dimensions et règles métier personnalisées ?

Questions techniques sur la migration Oracle Essbase :

- Quelles seront les fonctions d'ajustement disponibles pour les applications FreeForm, le cas échéant ?
- Le partitionnement est-il pris en charge ? (Transparent, lié ou répliqué ?)
- Qu'en est-il du langage MaxL pour les administrateurs, pour l'automatisation ou pour l'intégration d'interpréteur de commandes ?
- Les fonctions MDX seront-elles prises en charge ?
- En dehors de l'intégration des données/d'ETL, comment recréer des fichiers de règles dans les applications FreeForm ? Ce processus peut être lourd dans l'intégration des données.
- Pour les bases de données ASO à grande échelle, quel est le mécanisme de chargement de données à privilégier dans les applications FreeForm ?
- Prévoyez-vous de créer un outil de migration de CDF à Groovy ?
- Quels sont les artefacts Essbase que je peux migrer vers des applications FreeForm, et comment procéder ?
- Quels sont les objets ignorés lors de l'import de fichiers de migration ou de fichiers d'outline Essbase vers des applications FreeForm ?
- Quelles sont les correspondances entre les fonctionnalités Essbase et les applications FreeForm dans Cloud EPM ?
- Comment gérer les cubes Essbase actifs et passifs dans FreeForm en cas de migration de ces cubes à partir d'Essbase ?

Questions générales :

Quelle est la différence entre Essbase et une application FreeForm Cloud EPM ?

Vous pouvez acheter Essbase en tant que solution comme solution sur site ou pour déploiement via Oracle Cloud Infrastructure (OCI). En cas de déploiement en tant que solution OCI, le client possède le contrôle complet du déploiement des cubes. Une application FreeForm est une solution SaaS offerte par Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management qui permet d'importer des cubes Essbase vers Cloud EPM et de les déployer de façon autonome. Les applications FreeForm possèdent une architecture hybride avec un composant relationnel au-delà des cubes Essbase. Les applications FreeForm peuvent compter jusqu'à 12 cubes et jusqu'à 29 dimensions au total entre tous les cubes. (26 dimensions personnalisées plus trois types de dimension de compte, de période et d'entité.)

Quand les versions Essbase 21c actuelles seront-elles adoptées dans Cloud EPM ?

L'adoption des dernières versions d'Essbase dans Cloud EPM dépend de l'impact sur les clients, en matière de fonctionnalité et de performances. Nous évaluons actuellement la version 21c pour adoption dans Cloud EPM, et les applications FreeForm feront partie des premiers à l'adopter.

Quel est l'impact de la combinaison Cloud EPM + Essbase 21c ? Comment fonctionnent-ils ensemble ? (Mouvement de données, reporting, connexions Smart View, etc.)

Essbase 21c sur OCI est un déploiement IaaS. Le type FreeForm est un déploiement SaaS. Les données doivent être extraites de l'un ou l'autre des environnements, ou déplacées vers l'autre environnement. Les connexions partagées Oracle Smart View for Office peuvent s'établir sur la même plate-forme afin que vous puissiez connecter plusieurs applications FreeForm à l'aide d'une même connexion EPM partagée. Essbase 21c sur OCI constitue une connexion privée, tandis que le type FreeForm constitue une connexion partagée dans Smart

View. Tout échange de données entre les applications FreeForm et Essbase 21c sur OCI ou sur site correspond à un export-import de données.

Quelle est la recommandation concernant les cubes Essbase des clients lors de la migration à partir d'EPM sur site vers Cloud EPM ?

Les clients sur site migrant leurs instances EPM sur site vers Cloud EPM doivent migrer leurs instances de cube de planification ou de reporting Essbase vers des applications FreeForm dans Cloud EPM. Ils assurent ainsi un accès cohérent aux processus métier EPM dans Cloud EPM SaaS. Ils évitent ainsi la latence des données et le mouvement de données entre environnements. Ils centralisent également de cette façon la gestion des droits d'accès et de la sécurité. Les clients peuvent tirer parti en continu de toutes les dernières fonctionnalités de la plate-forme Cloud EPM et des améliorations à venir.

Quel est l'environnement matériel par défaut qui va limiter le traitement ?

Nous nous basons sur des licences d'utilisateur nommé et sur les attentes de performances des guides de stratégie d'hébergement dans le cloud. Cloud EPM utilise une configuration matérielle cloud standardisée et les clients peuvent envoyer des demandes de modification à l'aide du processus de demande de service.

Quelle est la licence EPM dont j'ai besoin pour disposer d'une application FreeForm à cubes multiples ?

Les applications FreeForm sont disponibles avec Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.

Où trouver des ressources utiles de type foire aux questions concernant les tâches d'administration dans Cloud EPM ?

Reportez-vous à la section Foire aux questions du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Questions sur les détails de l'application FreeForm :

Toutes les applications FreeForm sont-elles considérées comme des applications personnalisées ?

Oui. Toutes les applications FreeForm sont entièrement personnalisées, sans contenu prêt à l'emploi. Vous disposez d'une flexibilité complète concernant les dimensions et les membres. Vous pouvez créer des cubes avec n'importe quelle combinaison de dimensions tant que les cubes totalisent moins de 26 dimensions libres. Vous pouvez mapper les dimensions Compte, Période et Entité (si elles font partie de la dimensionnalité des cubes) avec les types de dimension par défaut. Nous mappons automatiquement ces dimensions si elles existent dans le fichier de migration ou l'outline source.

Avec une application FreeForm à cubes multiples, puis-je disposer de 12 cubes, avec chacun 2 ou 3 dimensions uniquement ?

Un maximum de 12 cubes est autorisé dans une application FreeForm, avec n'importe quelle combinaison de cubes BSO et ASO. Chaque cube peut comporter les dimensions exactes dont il a besoin, sans dimension ou membre obligatoire.

Quel est le type d'interface d'administration disponible dans les applications FreeForm ?

Les fonctionnalités de la console d'administration Essbase pertinentes en SaaS sont disponibles via Calculation Manager ou l'éditeur de dimensions dans l'application FreeForm. Etant donné qu'il s'agit d'une application Web, il existe d'autres interfaces d'administration

dans les applications Web EPM qui permettent aux administrateurs de gérer les applications EPM.

L'actualisation de cube actualise-t-elle tous les cubes à la fois ?

Les déploiements FreeForm sont des cubes contenus dans une application FreeForm donnée. Vous pouvez disposer d'un maximum de 12 cubes. L'actualisation est effectuée par application pour tous les cubes. Aucune actualisation propre à un cube n'est appliquée dans Cloud EPM.

Qu'en est-il des seuils de taille ?

Aucune limite de taille de fichier n'est imposée dans le nouveau service Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service dans lequel les applications FreeForm sont disponibles. Les tailles de dimension et les volumes de données sont gérés au cas par cas. Un protocole de support standard bien établi permet d'augmenter les seuils.

Les attributs à évolution lente seront-ils pris en charge dans les applications FreeForm ?

Certains clients ont montré leur intérêt, mais la demande n'est pas suffisante. Nous étudierons la question en fonction des commentaires de la communauté de clients sur Cloud Customer Connect.

L'accès direct aux cubes FreeForm est-il possible via Smart View, Oracle Analytics Cloud et Data Visualization ?

Les connexions Smart View aux applications FreeForm passent par l'interface Smart View Cloud EPM standard. Les applications FreeForm sont accessibles à partir d'Oracle Analytics Cloud et à l'aide de Data Visualization grâce à la fonction de connexion directe d'Oracle Analytics Cloud.

Les cubes hybrides sont-ils pris en charge dans les applications FreeForm ?

Les applications FreeForm prennent en charge la création de cubes ASO et BSO hybrides.

Les applications FreeForm s'accompagnent-elles d'un référentiel d'applications ?

Le référentiel est propre à chaque application, mais il est possible de s'y connecter à partir d'une autre application. Les données de différentes applications peuvent être combinées sur le Web et dans Smart View.

Le chargement de métadonnées via la gestion des données est-il disponible avec les applications FreeForm ?

Oui. Le chargement de métadonnées via la gestion des données est pris en charge en présence d'au moins un cube BSO. Nous prendrons en charge les applications FreeForm avec des cubes ASO uniquement via la gestion des données à court terme. Vous avez la possibilité d'importer les métadonnées à l'aide de l'utilitaire de chargement d'outline (OLU).

Les applications FreeForm perdent-elles certaines fonctionnalités liées au type d'application personnalisé Planning ?

Les fonctionnalités courantes de la plate-forme qui ne dépendent pas de dimensions Planning requises sont toutes disponibles. Les approbations dimensionnelles ouvertes sont à l'étude.

Est-il possible d'utiliser Groovy en sélectionnant des applications FreeForm ?

Oui. Toutes les fonctionnalités de plate-forme sont disponibles avec les applications FreeForm. Toutes les règles métier, y compris les règles Groovy, sont prises en charge dans les applications FreeForm.

Est-il possible d'enlever une dimension après l'avoir ajoutée ?

Vous pouvez désélectionner une dimension dans le cube, et l'actualisation de cube suivante enlève l'association de dimension du cube.

Est-il possible d'utiliser des fichiers de migration Planning pour créer une application à l'image des fichiers ZIP de migration ou OTL Essbase ?

Les applications FreeForm sont destinées aux imports d'outline (OTL) Essbase/de migration, ou à la création d'applications en partant de zéro. Les applications Planning sur site sont mappées avec des types d'application personnalisés dans Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.

Est-il possible d'importer plusieurs fichiers d'outline ou de migration ?

Le type FreeForm accepte un seul fichier d'outline ou de migration pour créer une application. Vous pouvez créer des cubes supplémentaires dans l'interface et les associer à cette outline. Vous ne pouvez pas importer plusieurs fichiers d'outline ou de migration dans une même application.

FreeForm est-il uniquement disponible avec la version Enterprise de Cloud EPM (par opposition à ce qui était auparavant nommé PBCS) ?

Les applications FreeForm sont disponibles avec Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service.

Comment charger des dimensions (et des hiérarchies) d'une application Oracle Hyperion Planning héritée vers EPM à l'aide de FreeForm ?

Les options disponibles sont les suivantes : chargement à l'aide d'un fichier d'outline (OTL) Essbase, extractions de dimension à partir de la source et import, gestion à l'aide de l'extension d'interface Web ou Smart View, ou création manuelle.

Est-il possible d'actualiser la base de données à partir de Smart View ?

Oui, il est possible de procéder à l'actualisation à partir de Smart View. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Dimensions**, puis sélectionnez **Actualiser la base de données**.

Les partitions sont-elles activées ?

Non. Les partitions ne sont pas requises dans les applications FreeForm car il s'agit d'un déploiement SaaS dans Cloud EPM avec d'autres solutions disponibles. Les mappings de données et la transmission dynamique peuvent être utilisés pour alimenter les cubes en données. Le partitionnement requiert des E/S disque et un accès réseau, qu'Oracle SaaS Cloud n'autorise pas. Dans Cloud, disques et réseau ont été virtualisés. Avec un mélange de cubes ASO et BSO dans une même application FreeForm, et avec l'utilisation des cubes BSO hybrides, des mappings de données, de la transmission dynamique et de Groovy, le partitionnement n'est pas nécessaire.

Comment configurer les filtres de sécurité ?

Le niveau de sécurité est vérifié au moyen de contrôles d'accès, permettant ainsi aux utilisateurs d'accéder à une application, puis à des objets. De plus, FreeForm propose la sécurité de niveau cellule.

La fonctionnalité Task Manager est-elle semblable à Financial Consolidation and Close où elle peut être intégrée, ou s'agit-il juste de tâches de base ? Pourriez-vous apporter des précisions sur cette fonctionnalité ?

FreeForm utilise des listes de tâches. La fonctionnalité Task Manager est désormais disponible dans les applications Planning, mais pas dans FreeForm.

Comment gérer les dimensions pour FreeForm ?

Les dimensions peuvent être gérées de différentes manières :

- Manuellement dans la solution à l'aide de l'interface Web et de Smart View
- Intégration à partir d'une solution source à l'aide de Data Management et de jobs d'import de dimensions
- Au moyen d'un outil d'intégration tel que l'infrastructure Oracle Fusion Cloud EPM (OCI)
- A partir d'Oracle Data Relationship Management (DRM) avec intégration
- En utilisant Oracle Enterprise Data Management Cloud, faisant partie de la solution Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service, qui offre des fonctionnalités professionnelles complètes de contrôle et de gouvernance des données.

Est-il possible de faire une sauvegarde d'une application FreeForm, puis de la migrer vers une application cloud Financial Consolidation and Close ou de modules Planning ?

Non, FreeForm est un processus métier distinct et, en tant que tel, ne peut pas être apporté dans d'autres processus métier.

Le script des règles métier sera-t-il correctement migré ? Qu'en est-il de la règle de consolidation configurable à propos de l'application Financial Consolidation and Close ?

Non, FreeForm est un processus métier distinct et, en tant que tel, ne peut pas être apporté dans d'autres processus métier.

La migration d'un fichier OTL fonctionne-t-elle avec toutes les versions d'Essbase ?

Vous pouvez utiliser un fichier d'outline (OTL) ou un instantané issu d'une application Essbase à cube unique version 11.1.2.4.xxx (ou ultérieure) sur site pour créer une application FreeForm. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sources d'application FreeForm.

N'existe-t-il pas de restriction pour l'intégration des données dans FreeForm qui nécessite des dimensions Scénario/Période ?

Pour utiliser l'intégration des données dans FreeForm, vous devez avoir un nombre minimal de types de dimension Compte, Période et Scénario définis. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chargement de données vers une application de forme libre dans *Administration de l'intégration des données pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

Peut-on importer des données si l'application est déjà créée ?

Les données peuvent être importées à l'aide de la fonctionnalité d'import des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Import de données. Les imports de données basées sur la migration ne peuvent être utilisés que lors de la création d'une application.

Pourriez-vous fournir des précisions quant à la méthode d'utilisation de la fonctionnalité d'agent d'intégration EPM dans Echange de données ?

L'agent d'intégration EPM constitue une solution totalement unifiée qui permet d'extraire et de transformer des données et des métadonnées provenant de vos systèmes sur site ou de tout autre système tel qu'un cloud tiers, et de les transmettre à Cloud EPM.

Pour importer des données à partir de sources telles qu'EBS et PeopleSoft General Ledger, vous pouvez vous connecter à des sources de données sur site et charger des données à partir de ces sources à l'aide de requêtes SQL personnalisées ou de requêtes prêtes à l'emploi.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Connectivité entre Cloud EPM et les sources de données sur site à l'aide de l'agent d'intégration EPM dans *Administration de l'intégration des données pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

Est-il possible de créer des dimensions et règles métier personnalisées ?

Oui. De par sa conception, FreeForm est un processus métier entièrement ouvert. Les dimensions et règles métier sont donc toutes libres.

Questions techniques sur la migration Essbase :

Quelles seront les fonctions d'ajustement disponibles pour les applications FreeForm, le cas échéant ?

Etant donné que les applications FreeForm sont des applications SaaS, l'ajustement est géré par Oracle. Au besoin, les propriétés de base de données sont disponibles dans l'interface Calculation Manager.

Le partitionnement est-il pris en charge ? (Transparent, lié ou répliqué ?)

Non. Les partitions ne sont pas requises dans les applications FreeForm car il s'agit d'un déploiement SaaS dans Cloud EPM avec d'autres solutions disponibles. Les mappings de données et la transmission dynamique peuvent être utilisés pour alimenter les cubes en données. Le partitionnement requiert des E/S disque et un accès réseau, qu'Oracle SaaS Cloud n'autorise pas. Dans Cloud, disques et réseau ont été virtualisés. Avec un mélange de cubes ASO et BSO dans une même application FreeForm, et avec l'utilisation des cubes BSO hybrides, des mappings de données, de la transmission dynamique et de Groovy, le partitionnement n'est pas nécessaire.

Qu'en est-il du langage MaxL pour les administrateurs, pour l'automatisation ou pour l'intégration d'interpréteur de commandes ?

Les scripts directs ne sont pas possibles pour des raisons de sécurité cloud SaaS. Puisqu'il s'agit d'une plate-forme SaaS, nous n'autorisons pas les scripts ouverts. D'autres solutions sont disponibles dans Cloud EPM pour MaxL. EPM Automate, l'agent EPM et Groovy sont des alternatives efficaces.

Les fonctions MDX seront-elles prises en charge ?

MDX est déjà pris en charge dans une certaine mesure pour ASO dans les applications FreeForm. Les scripts MDX pour le calcul personnalisé et l'allocation sont exposés depuis la version 20.05 via les scripts Groovy.

En dehors de l'intégration des données/d'ETL, comment recréer des fichiers de règles dans les applications FreeForm ? Ce processus peut être lourd dans l'intégration des données.

Actuellement, nous prenons en charge l'import de données au format Essbase vers les applications FreeForm. Reportez-vous aux sections Définition d'une intégration des données et Chargement de données vers une application FreeForm dans *Administration de l'intégration des données pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

Pour les bases de données ASO à grande échelle, quel est le mécanisme de chargement de données à privilégier dans les applications FreeForm ?

Utilisez le format de fichier Essbase ou utilisez l'intégration des données.

Prévoyez-vous de créer un outil de migration de CDF à Groovy ?

Nous n'avons encore rien prévu pour la migration de CDF vers Groovy. Pour des raisons de sécurité Java, la migration de CDF n'est pas possible. Groovy est une alternative efficace et moderne.

Quels sont les artefacts Essbase que je peux migrer vers des applications FreeForm, et comment procéder ?

Artefact Essbase	Fichier d'import pour application FreeForm ?	Remarques
Métadonnées d'application et de cube	Oui	Les cubes et les métadonnées d'outline sont importés.
Scripts de calcul	Oui	Importés vers Calculation Manager et utilisés en tant que règles métier
Données	Oui	Import de niveau zéro à partir de la source ou utilisation de la migration
Volumes de disque	N/A	
Définitions d'exploration amont	Non	Gérées via l'intégration des données
Classeurs et fichiers Excel	N/A	Remappés avec des connexions EPM dans Smart View
Filtres	Non	La sécurité des métadonnées est maintenue dans le schéma relationnel.
Objets LRO (Linked Reporting Object)	Non	Les pièces jointes et les commentaires sont gérés séparément dans EPM.
Alias d'emplacement	N/A	
Fichiers journaux	Non	
Outlines et formules	Oui	
Partitions	Non	Des alternatives sont disponibles (mappings de données, transmission dynamique entre les cubes).
Scripts de rapport	Non	D'autres options d'export sont disponibles.

Artefact Essbase	Fichier d'import pour application FreeForm ?	Remarques
Fichiers de règles, fichiers texte, fichiers .csv	Oui	
Scénarios	N/A	
Variables de substitution	Oui	
Utilisateurs	Non	Gérés séparément dans IDM dans EPM SaaS Cloud
Rôles utilisateur	Non	Gérés séparément dans IDM dans EPM SaaS Cloud

Quels sont les objets ignorés lors de l'import de fichiers de migration ou de fichiers d'outline Essbase vers des applications FreeForm ?

Artefact Essbase	Raison pour laquelle l'objet a été ignoré lors de l'import
Fonction personnalisée (CDF)	Les fonctions personnalisées sont possibles, mais pour des raisons de sécurité Java, nous ne les autorisons pas pour le moment. Groovy est une alternative efficace.
Macro personnalisée (CDM)	Dans Essbase, les macros personnalisées sont d'anciens artefacts. L'utilisation d'une invite de conception Calculation Manager sur une règle est une meilleure implémentation du même concept.
Alias d'emplacement	Un alias d'emplacement est un nom raccourci permettant de référencer une base de données Essbase physique via le nom de serveur, le nom d'application, le nom de base de données, le nom d'utilisateur et le mot de passe. Les applications FreeForm sont autonomes : une même application comporte plusieurs bases de données. Les mappings de données et la transmission dynamique peuvent être utilisés dans l'application dans ce cadre.
Scripts de rapport	D'autres solutions pour l'import et l'export de données sont disponibles dans Cloud EPM via Groovy et EPM Automate.
Règles de chargement	La fonctionnalité d'intégration des données permet de récupérer des règles de chargement séparément.

Quelles sont les correspondances entre les fonctionnalités Essbase et les applications FreeForm dans Cloud EPM ?

Fonctionnalité Essbase 11g native	Applications FreeForm dans Cloud EPM
Cubes actifs/passifs	Prise en charge possible à l'aide de la configuration d'implémentation
Scripts de calcul	Règles métier
Fonctions/Macros personnalisées	Groovy
Gestion des versions de base de données	Automatisation avec des instantanés de migration. Environnements supplémentaires.
Affichage/Modification d'outline Oracle Essbase Administration Services	Editeur de dimensions
Sécurité de niveau cellule Essbase	Sécurité de niveau cellule dans les applications Cloud EPM
Objets liés de reporting (LRO)	Commentaires de cellule, documents joints, détails annexes
Règles de chargement	Règles d'intégration des données, Groovy, import de dimensions/données, export OLU, exports de niveau 0 (automatisés)

Fonctionnalité Essbase 11g native	Applications FreeForm dans Cloud EPM
Scripts MaxL	EPM Automate, agent EPM et Groovy
Partitionnement	Le mapping de données ou la transmission dynamique intercube avec Groovy est une alternative efficace
Scripts de rapport	Règles d'export, autres solutions de requête/ d'automatisation dans Cloud EPM
Liste de texte	Liste dynamique sur toutes les dimensions

Comment gérer les cubes Essbase actifs et passifs dans FreeForm en cas de migration de ces cubes à partir d'Essbase ?

- Les cubes actifs sont des cubes employés activement et fréquemment par de nombreux utilisateurs.
- Les cubes passifs sont des cubes qui ne sont pas employés activement et qui ne servent que de temps en temps. Les cubes passifs sont souvent des instantanés de version de données qui représentent une vue des données à un point dans le temps pour prendre des décisions par comparaison, avec un regard rétrospectif ou des archives de données à des fins d'audit. Les cubes passifs ne sont utiles qu'occasionnellement pour un faible nombre d'utilisateurs.
- Les cubes actifs sont généralement moins nombreux que les cubes passifs. Puisque les cubes actifs sont utilisés fréquemment et un plus grand nombre de fois, les clients doivent migrer tous les cubes actifs vers des applications actives. Les cubes aux dimensions communes doivent, autant que possible, être rassemblés dans une même application pour optimiser le nombre d'applications déployées.

Pour les cubes passifs, la pratique recommandée est la suivante :

1. Demandez des environnements supplémentaires (en général, entre 2 et 5) dans le cadre du processus de gestion des licences. Le nombre exact d'environnements supplémentaires dépend du nombre d'utilisateurs et de cubes passifs.
2. Créez une routine d'automatisation de l'import et de l'export à l'aide d'EPM Automate afin d'importer les fichiers d'outline Oracle Essbase/fichiers de migration pour chacun des cubes passifs dans un environnement complémentaire, puis de les exporter en tant que fichiers de migration FreeForm. Exportez les fichiers de migration FreeForm pour chaque application de cube passif vers un emplacement cloud distant/local tous les mois afin de vous assurer qu'une version actuelle du fichier de migration de chaque application de cube passif est toujours disponible et prête pour import. Veillez à ce que les noms de fichier de l'application contenant ces cubes passifs soient intuitifs et représentatifs de la nature fonctionnelle des cubes associés.
3. Si vous avez besoin d'utiliser ou d'afficher les données d'un cube passif, le fichier de migration de cette application peut être importé vers l'instance Cloud EPM complémentaire. Etant donné qu'il s'agit de la version actuelle du fichier de migration, l'import est effectué vers la version actuelle de Cloud EPM pour FreeForm.

5

Paramétrage des autorisations d'accès

Affectez des autorisations d'accès aux artefacts d'application tels que les dimensions, les formulaires, les tableaux de bord et les listes de tâches.

Voir aussi :

- A propos de la gestion des rôles et des utilisateurs
- Artefacts d'application auxquels des autorisations peuvent être affectées
- Types d'autorisation d'accès
- Remarques concernant la conception d'autorisations d'accès
  Il est important de configurer correctement les autorisations afin de garantir un accès sécurisé et une gestion efficace.
- Gestion des autorisations pour les artefacts
- Reporting sur les autorisations d'accès
- Extraction des informations modifiées à partir du contrôle d'accès

A propos de la gestion des rôles et des utilisateurs

Le processus métier utilise plusieurs couches de sécurité à des fins de protection. Les composants d'infrastructure, implémentés et gérés par Oracle, créent un environnement sécurisé pour l'application.

La sécurité de niveau de processus métier est assurée via les mécanismes suivants, qui permettent seulement aux utilisateurs autorisés d'accéder à l'application.

- Authentification unique (SSO)
- Accès basé sur les rôles au processus métier

Les rôles globaux sont accordés par l'intermédiaire de la console de gestion des identités Oracle Cloud. Reportez-vous au *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Les autorisations d'accès sont accordées via l'interface de l'application et décrites dans ce chapitre.

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 ?
En savoir plus sur la gestion de la sécurité dans le contrôle d'accès et sur la configuration d'autorisations d'accès dans le processus métier. Les sections de présentation des informations de fond et de la sécurité dans ce tutoriel décrivent les couches de sécurité de processus métier.	 Configuration de la sécurité dans Planning

Artefacts d'application auxquels des autorisations peuvent être affectées

Vous pouvez affecter des autorisations aux éléments suivants :

- Dimensions, y compris les dimensions définies par l'utilisateur

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez affecter des autorisations aux membres en sélectionnant la propriété de dimension **Appliquer la sécurité**. Si vous omettez ou effacez le paramètre **Appliquer la sécurité**, tous les utilisateurs peuvent accéder aux membres de la dimension.
>
> Par défaut, les autorisations d'accès aux dimensions Compte, Entité, Scénario et Version sont activées. Vous pouvez éventuellement activer cette option pour les dimensions Période, Années et les dimensions libres.
>
> Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.

- Flux de navigation
- Privilèges de lancement sur les règles
- Dossiers de règles
- Formulaires
- Tableaux de bord
- Infolets
- Rapports, liasses et définitions d'éclatement
- Dossiers de formulaires
- Dossiers de tableaux de bord
- Dossiers d'infolets
- Dossiers de rapports et de documents
- Listes des tâches
- Modèles Groovy

Types d'autorisation d'accès

Les différentes autorisations d'accès sont **Lecture**, **Ecriture**, **Aucun** et **Affichage**.

Pour obtenir une description de ces options, reportez-vous à la section Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc.

Vous pouvez également définir qui peut lancer quelles règles.

- **Lancer :** privilèges de lancement accordés

> **Remarque :**
>
> Les utilisateurs dotés d'un accès d'affichage n'ont pas d'autorisation en écriture sur les membres de dimension si bien qu'ils ne peuvent pas lancer de règles comportant des invites d'exécution de type membres, dimensions, plages de membres ou dimensions croisées. Ils peuvent cependant lancer des règles comportant des invites d'exécution d'autres types, notamment des invites de date.

- **Aucun lancement :** privilèges de lancement refusés

> **Remarque :**
>
> Dans l'hypothèse où un utilisateur hériterait d'autorisations de lancement à une règle de par son appartenance à un groupe, et où il disposerait d'autorisations de type Aucun lancement de par son appartenance à un autre groupe, l'affectation Aucun lancement, plus restrictive, prime.

Vous pouvez accorder des autorisations d'accès à des utilisateurs et à chaque groupe. Lorsque vous affectez un utilisateur à un groupe, le premier se voit attribuer les autorisations d'accès du second. En cas d'incompatibilité entre les autorisations d'accès d'un individu et celles d'un groupe auquel l'utilisateur appartient, les autorisations d'accès de ce dernier priment.

Vous pouvez utiliser les groupes pour fournir des autorisations d'accès aux artefacts d'application comme les formulaires, les règles et les tableaux de bord. Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management reconnaît trois types de groupe :

- **Prédéfini :** ces groupes sont créés automatiquement pour chaque rôle prédéfini. Tous les utilisateurs sont ajoutés à un groupe prédéfini en fonction de leur rôle prédéfini (par exemple, Super utilisateur).
- **EPM :** il s'agit des groupes que vous créez dans **Contrôle d'accès**, dans **Outils**.
- **IDCS :** il s'agit des groupes que vous créez dans la console de gestion des identités Oracle Cloud. Vous pouvez les consulter dans **Contrôle d'accès**, et les affecter à des rôles d'application et à des groupes EPM.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des groupes dans le guide *Administration du contrôle d'accès*.

Héritage d'autorisations

Un utilisateur ou un groupe obtient des autorisations d'accès par héritage. Vous pouvez ainsi spécifier un attribut permettant aux enfants ou descendants de ce membre d'hériter de ses autorisations. Les autorisations affectées prévalent sur les celles héritées. Vous avez le choix entre inclure le membre dans le paramètre d'autorisations et exclure le membre de ce paramètre.

Tableau 5-1 Options d'héritage des autorisations d'accès

Option d'héritage	Affectation d'autorisations
Membre	Uniquement au membre actuellement sélectionné

Tableau 5-1 (suite) Options d'héritage des autorisations d'accès

Option d'héritage	Affectation d'autorisations
Enfants	A tous les membres enfants du niveau directement inférieur au membre actuellement sélectionné
iEnfants	Au membre actuellement sélectionné et à tous les membres enfants du niveau inférieur
Descendants	A tous les membres descendants inférieurs au membre actuellement sélectionné
iDescendants	Au membre actuellement sélectionné et à tous les membres descendants inférieurs

Mode d'évaluation des autorisations

Lors de l'évaluation des autorisations, l'application utilise l'ordre de priorité suivant :

1. Sécurité par niveau de rôle. Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur de service disposent d'autorisations pour tous les éléments de l'application.
2. Pour les super utilisateurs, les utilisateurs et les visualiseurs, les autorisations leur sont spécifiquement affectées.
3. Affectations d'autorisations subordonnées à l'appartenance à un groupe.

> **Remarque :**
>
> Si un membre appartient à deux groupes disposant d'autorisations différentes affectées aux membres du groupe, l'autorisation la moins restrictive est prioritaire. Par exemple, si un groupe affecte l'autorisation de lecture à un membre et un autre groupe lui affecte l'autorisation d'écriture, cette dernière est prioritaire. Toutefois, si l'un des groupes n'affecte aucune autorisation (Aucune) à ses membres, Aucune est prioritaire sur les autorisations de lecture et d'écriture.

4. Affectations de niveau parent (par exemple, à des membres ou dossiers parents).

Remarques concernant la conception d'autorisations d'accès

Il est important de configurer correctement les autorisations afin de garantir un accès sécurisé et une gestion efficace.

Suivez les meilleures pratiques en matière de conception indiquées ci-dessous.

Configuration des autorisations d'accès

Les autorisations d'accès déterminent les privilèges d'un utilisateur après le lancement du produit. La plupart du temps, des groupes sont établis pour faciliter l'organisation des utilisateurs. Par définition, un groupe d'utilisateurs est un ensemble d'utilisateurs bénéficiant d'autorisations d'accès similaires.

Vous pouvez affecter des autorisations d'accès pour les groupes et les utilisateurs individuels sur ces éléments de l'application :

- Scénarios

- Versions
- Comptes
- Entités
- Membres de dimension libre
- Formulaires
- Règles métier

Les utilisateurs peuvent appartenir à un groupe :

- Administrateur de service
- Super utilisateur
- Utilisateur
- Visualiseur

Meilleures pratiques :

- Pour les dimensions sécurisées par défaut, modifiez les autorisations d'accès selon les besoins.
- Affectez des autorisations d'accès aux éléments des applications tels que les membres de dimension, les formulaires et les règles. Les utilisateurs peuvent afficher ou utiliser uniquement les éléments d'application auxquels ils ont accès.

Configuration d'utilisateurs et de groupes

Les utilisateurs de votre société doivent être ajoutés au système Oracle Identity Management avant d'obtenir des autorisations d'accès aux éléments de votre application. Les autorisations d'accès déterminent les privilèges d'un utilisateur après le lancement du produit.

Par définition, un groupe d'utilisateurs est un ensemble d'utilisateurs bénéficiant d'autorisations d'accès similaires. Il est recommandé d'utiliser des groupes pour organiser les utilisateurs et leur affecter des autorisations d'accès.

Ajout d'utilisateurs

Les utilisateurs doivent être ajoutés à votre environnement, recevoir des privilèges, puis obtenir l'accès à l'application.

Les rôles définis pour les utilisateurs doivent être de l'un des types suivants :

- Administrateur de service : crée et gère les applications et leurs dimensions, formulaires, calculs, etc. L'administrateur de service gère les autorisations d'accès et lance le processus budgétaire.
- Super utilisateur : crée et gère des formulaires, des feuilles de calcul Oracle Smart View for Office et des rapports Financial Reporting Peut effectuer toutes les tâches utilisateur.
- Utilisateur : saisit et soumet les plans pour approbation, exécute les règles métier, utilise les rapports que d'autres ont créés, et affiche et utilise les listes de tâches. Utilise Smart View pour saisir des données et effectuer des analyses ad hoc.
- Visualiseur : consulte et analyse les données via les formulaires et tout outil d'accès aux données pour lequel il dispose d'une licence Les visualiseurs ne peuvent modifier aucune donnée dans l'application. En général, les utilisateurs en lecture seule sont des cadres qui souhaitent consulter les plans d'affaires au cours et à la fin du processus budgétaire.

Les utilisateurs, les super utilisateurs et les visualiseurs peuvent accéder aux formulaires, aux listes de tâches et aux règles métier en fonction des autorisations affectées par l'administrateur de service.

Création de groupes

Il est vivement recommandé d'utiliser des groupes en vue d'attribuer des autorisations d'accès aux utilisateurs. En effet, le fait de disposer de groupes d'utilisateurs similaires facilite la maintenance de la sécurité en continu. Lorsque des utilisateurs sont ajoutés à des groupes, ils héritent de leurs autorisations d'accès. En affectant des autorisations d'accès de groupe sur des éléments tels que des membres de dimension, des formulaires et des listes de tâches, vous n'avez pas à affecter ces autorisations individuellement à chaque utilisateur.

Meilleures pratiques :

- Si un utilisateur individuel est attribué à un groupe et que les autorisations d'accès de l'utilisateur entrent en conflit avec ceux du groupe, les autorisations d'accès de l'utilisateur prévalent.
- L'utilisation de groupes pour des ensembles d'utilisateurs bénéficiant d'autorisations d'accès similaires doit être bien définie avant l'implémentation des accès des utilisateurs.
- Les autorisations individuelles ont la priorité sur les autorisations de groupe.
- Si un utilisateur appartient à plusieurs groupes, c'est le groupe bénéficiant de l'autorisation d'accès la plus élevée qui prend la priorité.

Les autorisations d'accès affectées directement à un utilisateur remplacent celles héritées des groupes auxquels celui-ci appartient. Par exemple, si vous avez hérité d'un accès en lecture au plan par l'intermédiaire d'un groupe mais que vous recevez directement une autorisation en écriture sur le plan, vous bénéficiez alors de l'autorisation en écriture.

Affectation d'utilisateurs à des groupes

Il est recommandé d'utiliser des groupes pour réduire la maintenance et affecter des accès similaires aux utilisateurs. Attribuez aux utilisateurs un accès aux groupes appropriés.

Affectation d'accès aux dimensions

Pour permettre aux utilisateurs de lire ou d'écrire des données, des autorisations d'accès doivent être affectées aux dimensions suivantes :

- Compte
- Entité
- Scénario
- Version

Si la sécurité est activée sur les dimensions libres, vous devez également affecter la sécurité aux utilisateurs de ces dimensions. Pour les dimensions sécurisées par défaut, modifiez les accès de sécurité selon les besoins.

Affectation d'accès à la dimension Compte

Affectez aux utilisateurs un accès en lecture ou en écriture uniquement sur les comptes qu'ils sont autorisés à voir. Vous pouvez affecter les privilèges d'accès suivants : Lecture, Ecriture, Aucun ou Affichage.

Meilleures pratiques :

- Les fonctions relationnelles doivent également être utilisées dès que possible afin de réduire la maintenance de sécurité en continu. Les fonctions relationnelles sont Membre, Enfant, iEnfant, Descendant et iDescendant. Par exemple, l'affectation d'un accès en écriture aux descendants de Résultat net pour un groupe permet à tous les utilisateurs de ce groupe de disposer d'un accès en écriture sur tous les comptes descendants de Résultat net. Ainsi, vous n'avez pas à affecter d'accès individuels sur chaque compte.
- Pour exploiter pleinement les règles de priorité et d'héritage, utilisez une méthode fondée sur les exceptions pour gérer la sécurité. L'affectation de sécurité principale est à effectuer par groupe et relation. Affectez les droits de groupe aux membres de niveau parent et utilisez des relations pour transmettre les affectations aux enfants ou aux descendants. N'affectez qu'exceptionnellement des droits utilisateur individuels aux enfants.

Affectation d'accès à la dimension Entité

Affectez aux utilisateurs un accès en lecture ou en écriture uniquement sur les entités qu'ils sont autorisés à voir. Vous pouvez affecter les privilèges d'accès suivants : Lecture, Ecriture, Aucun ou Affichage.

Affectation d'accès à la dimension Scénario

L'accès à un scénario est généralement défini sur Lecture ou Ecriture. Par exemple, vous pouvez affecter un accès en lecture aux scénarios Réel et Variance, et un accès en écriture aux scénarios Plan et Prévision.

Affectation d'accès à la dimension Version

L'accès à une version est généralement défini sur Lecture ou Ecriture. Par exemple, vous pouvez affecter un accès en lecture à la version finale et un accès en écriture à la version de travail.

Affectation d'accès aux dimensions libres

Si la sécurité est activée sur une dimension libre, vous devez affecter la sécurité à la dimension pour que les utilisateurs puissent y accéder.

Affectation d'accès aux formulaires

Avant de pouvoir ouvrir des formulaires, les utilisateurs doivent obtenir les autorisations d'accès.

Les utilisateurs qui possèdent un accès à un dossier de formulaires peuvent accéder aux formulaires de ce dossier, sauf s'ils bénéficient d'un accès plus spécifique.

Les utilisateurs et les super utilisateurs peuvent uniquement afficher ou saisir des données dans les formulaires auxquels ils ont accès. Ils peuvent uniquement travailler avec les membres auxquels ils ont accès.

Conseils :

- Pour simplifier l'affectation d'accès aux formulaires, organisez-les dans des dossiers et affectez les accès au niveau des dossiers et non au niveau des formulaires individuels. Vous pouvez définir les autorisations d'accès Lecture, Ecriture ou Aucune.
- Lorsque vous affectez un accès à un dossier, tous les dossiers qui y figurent héritent de cet accès.
- Si vous affectez un accès spécifique (comme Aucun ou Ecriture) à un dossier de formulaires, cette autorisation d'accès est prioritaire sur les autorisations d'accès de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur dispose d'un accès en écriture pour Dossier1

et que ce dossier contient Dossier2, pour lequel l'utilisateur dispose de l'accès Aucun, l'utilisateur peut ouvrir Dossier1, mais ne voit pas Dossier2.

- Si un utilisateur a un accès Aucun au dossier de formulaires nommé Dossier1 qui contient un formulaire nommé Formulaire1 pour lequel l'utilisateur dispose d'un accès Ecriture, l'utilisateur peut visualiser Dossier1 et Formulaire1.

Affectation d'accès aux règles métier

Pour lancer des règles métier, les utilisateurs doivent obtenir des autorisations d'accès aux règles.

Il est recommandé d'organiser les règles métier dans des dossiers bénéficiant d'accès utilisateur similaires, puis d'appliquer la sécurité aux dossiers. Vous pouvez également attribuer des autorisations d'accès à des règles métier individuelles, mais cette méthode demande un peu plus de temps.

Les utilisateurs ont un accès de lancement aux règles métier Calculation Manager dans les dossiers pour lesquels ils disposent d'un accès, sauf s'ils bénéficient d'un accès plus spécifique.

Affectation d'accès aux listes de tâches

Pour être en mesure de naviguer au sein de l'application, les utilisateurs doivent recevoir des autorisations d'accès aux listes de tâches individuelles.

Au titre de meilleure pratique, affectez les accès par l'intermédiaire de groupes. Cette méthode est plus efficace que l'application d'accès à des listes de tâches individuelles.

Affectation d'accès aux rapports

Avant de pouvoir utiliser un rapport, les utilisateurs doivent être autorisés à y accéder.

Comme avec d'autres artefacts, il est recommandé d'organiser les rapports dans des dossiers et d'affecter les accès au niveau du dossier. Ceci permet de limiter la maintenance requise pour la sécurité. Lorsque des rapports sont ajoutés au dossier, ils héritent des autorisations d'accès du dossier.

Gestion des autorisations pour les artefacts

Voir aussi :

- A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers
- Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers
- Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des règles et dossiers de règles

A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers

Les administrateurs de service peuvent affecter des autorisations à des artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement), à des règles et à des dossiers.

Pour plus d'informations sur l'affectation d'autorisations aux membres de dimension, reportez-vous aux sections Types d'autorisation d'accès et Affectation de droits d'accès aux membres de dimension.

Principes :

- **Artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement) :**
  - Les utilisateurs et les super utilisateurs ne peuvent afficher ou entrer des données que dans les formulaires pour lesquels ils disposent d'autorisations (et ne peuvent travailler qu'avec les membres pour lesquels ils disposent d'autorisations).
  - Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent concevoir des artefacts.
  - Les super utilisateurs peuvent accéder aux artefacts qu'ils ont créés ou pour lesquels un administrateur de service leur a affecté des autorisations.
  - Les administrateurs de service disposent d'autorisations en écriture sur tous les membres de dimension et tous les artefacts.
- **Règles :**
  - Les utilisateurs et les super utilisateurs peuvent visualiser et lancer uniquement les règles pour lesquelles ils disposent d'une autorisation de lancement.
  - Les ensembles de règles héritent des autorisations de lancement des règles incluses dans l'ensemble.
- **Dossiers :**
  - Les utilisateurs qui disposent d'autorisations pour un dossier peuvent accéder aux éléments de ce dossier, sauf s'ils bénéficient d'autorisations plus spécifiques. De même, les utilisateurs disposent d'une autorisation de lancement pour les règles Calculation Manager dans les dossiers pour lesquels ils disposent d'autorisations, sauf s'ils bénéficient d'autorisations plus spécifiques.
  - Lorsque vous affectez des autorisations à un dossier, tous les dossiers qui y figurent héritent de cette autorisation.
  - Si vous affectez une autorisation spécifique (par exemple, Aucun ou Ecriture) à un dossier, elle est prioritaire sur les autorisations de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur dispose d'une autorisation en écriture pour Dossier1 et que ce dossier contient Dossier2, pour lequel l'utilisateur dispose de l'autorisation Aucun, l'utilisateur peut ouvrir Dossier1, mais ne voit pas Dossier2.
  - Si vous affectez une autorisation spécifique (par exemple, Lancer) à un dossier Calculation Manager, elle est prioritaire sur les autorisations de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur dispose d'une autorisation de lancement pour DossierDeRègles1 qui contient DossierDeRègles2 pour lequel l'utilisateur dispose de l'autorisation Aucun lancement, l'utilisateur peut ouvrir DossierDeRègles1, mais ne voit pas DossierDeRègles2.
  - Si un utilisateur dispose de l'autorisation Aucun pour le dossier nommé Dossier1 qui contient un formulaire nommé Formulaire1 pour lequel l'utilisateur dispose de l'autorisation Ecriture, l'utilisateur peut voir Dossier1 et Formulaire1.
  - Si un utilisateur dispose de l'autorisation Aucun lancement pour un dossier Calculation Manager nommé DossierDeRègles1 qui contient une règle nommée Règle1 pour laquelle l'utilisateur dispose de l'autorisation Lancer, l'utilisateur peut voir DossierDeRègles1 et Règle1.

Pour connaître les procédures, reportez-vous à Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers et Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des règles et dossiers de règles.

Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des artefacts et des dossiers

Les autorisations affectées aux artefacts (formulaires, tableaux de bord, infolets, rapports, liasses et définitions d'éclatement) et aux dossiers concernent la possibilité de modifier les définitions d'artefact et de dossier, et non les données sous-jacentes.

Pour affecter des autorisations à des artefacts et à des dossiers, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'artefact (Données, Tableaux de bord, Infolets, Rapports ou Documents).
2. Cliquez sur l'icône Actions en regard de l'artefact ou du dossier, puis cliquez sur **Affecter une autorisation**, ou cochez les cases des artefacts ou dossiers concernés, cliquez sur le menu **Actions** global, puis sur **Affecter une autorisation** pour affecter les autorisations aux artefacts ou dossiers sélectionnés.

   > **Remarque :**
   >
   > - La sélection multiple fonctionne uniquement si vous vous trouvez dans l'une des pages d'artefact standardisées (Tableaux de bord, Infolets, Données, Règles ou Documents). Toutes les autres pages d'artefact utilisent l'interface héritée, qui ne permet d'affecter des autorisations qu'à un artefact ou dossier à la fois. Reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.
   > - Pour affecter des autorisations au dossier Bibliothèque sur une page d'artefact, cliquez sur le bouton **Actions** global sans sélectionner d'artefact dans la région de liste, puis sélectionnez **Affecter une autorisation**.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour ajouter des autorisations à un utilisateur ou à un groupe, cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe**, effectuez une sélection dans la liste des utilisateurs et groupes disponibles, puis déplacez les sélections vers le volet **Autorisations affectées** à l'aide des flèches.
   - Pour modifier le type d'autorisation accordé à un utilisateur ou à un groupe, sélectionnez une option :
     - Cliquez sur **Lecture** pour autoriser les utilisateurs ou les groupes sélectionnés à afficher l'artefact ou le dossier dans la liste, mais pas à créer, modifier ou supprimer les informations de l'artefact ou du dossier.
     - Cliquez sur **Ecriture** pour autoriser les utilisateurs et groupes sélectionnés à afficher l'artefact ou le dossier dans la liste, ainsi qu'à créer, modifier ou supprimer les informations de l'artefact ou du dossier.
     - Cliquez sur **Aucun** si vous ne voulez pas que les utilisateurs ou groupes sélectionnés affichent l'artefact ou le dossier dans la liste.
   - Pour enlever des autorisations accordées à un utilisateur ou à un groupe, cliquez sur  (Enlever) en regard de l'utilisateur ou du groupe.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout, modification et suppression d'autorisations pour des règles et dossiers de règles

Les autorisations affectées aux règles et aux dossiers de règles déterminent si les utilisateurs ou groupes peuvent lancer les règles sélectionnées.

Pour affecter des autorisations à des règles et dossiers de règles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Règles**.
2. Cliquez sur l'icône Actions en regard des règles ou des dossiers de règles, puis cliquez sur **Affecter une autorisation**, ou cochez les cases des règles ou dossiers de règles concernés, cliquez sur le menu **Actions** global, puis sur **Affecter une autorisation** pour affecter les autorisations aux artefacts ou dossiers sélectionnés.

   > **Remarque :**
   >
   > La sélection multiple fonctionne uniquement si vous vous trouvez dans la page **Règles** standardisée. Dans la page **Règles** héritée, vous ne pouvez affecter des autorisations qu'à une seule règle ou à un seul dossier à la fois. Reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour ajouter des autorisations à un utilisateur ou à un groupe, cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe**, effectuez une sélection dans la liste des utilisateurs et groupes disponibles, puis déplacez les sélections vers le volet **Autorisations affectées** à l'aide des flèches.
   - Pour modifier le type d'autorisation accordé à un utilisateur ou à un groupe, sélectionnez une option :
     - Cliquez sur **Lancer** pour permettre aux utilisateurs et aux groupes sélectionnés de lancer les règles sélectionnées.
     - Cliquez sur **Aucun lancement** pour empêcher les utilisateurs et les groupes sélectionnés de lancer les règles sélectionnées.
   - Pour enlever des autorisations accordées à un utilisateur ou à un groupe, cliquez sur (Enlever) en regard de l'utilisateur ou du groupe.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Reporting sur les autorisations d'accès

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur, puis sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Cliquez sur **Contrôle d'accès**.

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

Tableau 5-2 Types de rapport d'accès

Type de rapport	Description	Options
Accès affecté	Regroupe les autorisations d'accès affectées par les administrateurs de service.	Indiquez si les autorisations d'accès sont affectées par relation de sélection de membre ou par appartenance à un groupe : • **Afficher l'accès correspondant avec la relation : Membre**, **Enfants**, **Enfants (compris)**, **Descendants** ou **Descendants (compris)**. • **Afficher les éléments hérités du groupe :** affiche les autorisations d'accès héritées par les utilisateurs dans un groupe.
Accès effectif	Regroupe les affectations d'autorisations d'accès de la même manière que l'application les évalue (par exemple, par relation de sélection de membre, comme des enfants par exemple, ou par appartenance à un groupe). Ceci est utile s'il existe des conflits dans les autorisations d'accès. **Remarque :** Les rapports sur les accès effectifs ne peuvent pas être générés pour les groupes.	Décrivez l'origine des autorisations d'accès effectif en sélectionnant **Afficher l'origine de l'accès effectif**. Par exemple, des droits d'accès en écriture sur l'entité 1 peuvent être attribués à un utilisateur nommé JSomebody, qui appartient à un groupe nommé Sales doté d'autorisations d'accès en lecture sur cette entité. Ce paramètre doit indiquer que JSomebody possède des autorisations d'accès en écriture sur Entity1 car les autorisations d'accès affectées individuellement prévalent sur les autorisations d'accès héritées de l'appartenance à un groupe.

7. Cliquez sur **Créer un rapport**.

Utilisation de rapports d'autorisations d'accès

Le rapport d'autorisations d'accès apparaît dans Adobe Acrobat. Vous pouvez utiliser la barre d'outils Adobe Acrobat pour vous servir du rapport.

Extraction des informations modifiées à partir du contrôle d'accès

Les modifications apportées à des noms de groupe ou des appartenances à un groupe dans le contrôle d'accès ne sont pas reflétées dans l'application. Pour appliquer les modifications, vous devez importer à nouveau les artefacts de sécurité.

Pour synchroniser les informations après avoir modifié les propriétés de groupe, procédez comme suit :

1. Accédez à l'environnement en tant qu'administrateur de service.
2. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Migration**.
3. Exportez les artefacts de sécurité :
   a. Cliquez sur **Système**, puis sélectionnez **Sécurité**.
   b. Cliquez sur **Exporter**.
   c. Saisissez un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
   d. Vérifiez le rapport du statut de la migration pour vous assurer que l'export a été effectué.
   e. Cliquez sur **Fermer**.
4. Importez l'instantané que vous avez créé :
   a. Sur la page **Migration**, cliquez sur **Instantanés**.
   b. Sous **Actions**, cliquez sur ••• (Actions) en regard de l'instantané créé à l'étape précédente, puis cliquez sur **Importer**.
   c. Cliquez sur **OK**.
   d. Vérifiez le rapport du statut de la migration pour vous assurer que l'import a été effectué.
   e. Cliquez sur **Fermer**.

6

Gestion des applications

Affichez et gérez des applications, des cubes et des dimensions à l'aide de la console d'applications.

Voir aussi :

- Présentation de l'application
  Commencez ici pour découvrir comment gérer les applications, les dimensions et les membres de dimension.
- Actualisation de l'application
  Actualisez l'application chaque fois que vous en modifiez la structure.
- Gestion des cubes
  Utilisez l'éditeur de cubes afin d'afficher ou d'ajouter des cubes pour les applications Standard.
- Gestion des dimensions
  Commencez ici pour découvrir comment gérer les dimensions et les membres de dimension.
- Définition des préférences utilisateur
- Administration des variables
- Affichage des rapports d'activité
  Surveillez les activités utilisateur avec des rapports d'activité.
- Import et export de données et de métadonnées
  Déplacez des données et des métadonnées vers l'application et à partir de celle-ci avec Planning.
- Import de taux de change pour une application multidevise simplifiée
  Importez des taux de change pour une application multidevise simplifiée à l'aide d'un modèle.
- Validation de l'outline Essbase
  Prévalidez l'outline Essbase pour vous assurer que votre application est compatible avec une version hybride d'Essbase.
- Retour au mode non hybride pour une application BSO hybride
- Création et actualisation des bases de données d'application
  A savoir avant d'actualiser la base de données d'application.
- Ajout d'une outline en mode "aggregate storage" à une application
  Découvrez ce qu'est le mode "aggregate storage" et comment l'utiliser dans une application.
- Conversion d'une application Planning
  Découvrez comment passer d'applications Planning Reporting à Standard, ainsi que d'applications Planning Standard ou Reporting à Enterprise.
- Suppression d'une application
  Procédez avec prudence lors de la suppression d'une application.

- Définition de l'heure de début du processus de maintenance quotidienne
  Découvrez comment déterminer et définir l'heure la plus pratique pour démarrer le processus de maintenance quotidienne d'une heure.
- Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi
  Utilisez l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour charger des fichiers vers le serveur ou les télécharger vers l'ordinateur.

Présentation de l'application

Commencez ici pour découvrir comment gérer les applications, les dimensions et les membres de dimension.

Une application est un ensemble corrélé de dimensions et de membres de dimension visant à répondre à un ensemble de besoins de processus métier. Chaque application possède ses propres comptes, entités, scénarios et autres éléments de données.

Pour créer une application, reportez-vous à Création d'une application Planning.

Après la création d'une application, vous pouvez visualiser et gérer celle-ci à l'aide de la console d''applications. Pour visualiser la console de l'application, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.

Cette console présente les propriétés de l'application (y compris le type d'application) et ses statistiques, comme le nombre de tâches, plans, hiérarchies d'approbation et règles dans l'application. Elle énumère également les cubes (pour les applications Standard) et les dimensions (pour les applications de reporting) utilisés par l'application.

- Pour visualiser la présentation de l'application, cliquez sur **Présentation**.
- Pour gérer les cubes, cliquez sur **Cubes**. Reportez-vous à Gestion des cubes.
- Pour gérer les dimensions, cliquez sur **Dimensions**. Reportez-vous à Gestion des dimensions.
- Pour afficher les rapports d'activité, cliquez sur **Activité**. Reportez-vous à Affichage des rapports d'activité.

Actualisation de l'application

Actualisez l'application chaque fois que vous en modifiez la structure.

Les modifications apportées à l'application ne sont portées à la connaissance des utilisateurs qui effectuent des tâches de saisie de données et d'approbation qu'une fois que vous avez actualisé l'application. Par exemple, si vous modifiez les propriétés d'un membre de dimension, ajoutez un membre ou changez les autorisations d'accès, les utilisateurs ne verront les mises à jour effectuées que lorsque vous aurez actualisé l'application.

Pour actualiser l'application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actualiser**.

> **Remarque :**
>
> L'application est automatiquement actualisée en cas de mise à jour. Les informations relatives à l'actualisation sont regroupées dans un job nommé Mise à jour de contenu. Pour afficher la progression et les détails du processus de mise à jour de contenu, utilisez la console de jobs, à laquelle vous pouvez accéder en cliquant sur **Jobs** dans le cluster **Application** sur la page d'accueil. Reportez-vous à la section Affichage du statut des jobs de ce guide pour savoir comment afficher les jobs, et à la section Définition de l'heure de début de la mise à jour du contenu du *Guide de mise en route pour les administrateurs* pour découvrir comment définir l'heure de début de la mise à jour de contenu.

Gestion des cubes

Utilisez l'éditeur de cubes afin d'afficher ou d'ajouter des cubes pour les applications Standard.

Vous pouvez ajouter jusqu'à sept cubes dans une application Standard. Une fois un cube ajouté, il se comporte comme n'importe quel autre cube.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la gestion des cubes. Les applications sont constituées de cubes qui stockent les métadonnées et les données.	 Gestion des cubes dans Planning

Rubriques connexes

- Affichage et gestion des cubes
- Ajout de cubes
- Effacement des cubes
- Amélioration des performances de cube

Affichage et gestion des cubes

Pour afficher et gérer des cubes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Cubes**.
3. Effectuez une tâche :
   - Pour afficher les détails d'un cube, cliquez sur son nom.
   - Pour ajouter un cube, cliquez sur **Créer**, indiquez les détails correspondants, puis cliquez sur **Terminé**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous créez un nouveau cube en mode "block storage", vous pouvez sélectionner l'option **Activer les modèles d'environnement restreint**. En sélectionnant cette option, l'option **Activer les modèles d'environnement restreint** est également disponible pour les membres Version.
>
> Reportez-vous à la section Gestion des modèles d'environnement restreint.

Pour obtenir des détails sur le cube, reportez-vous à la section Ajout de cubes.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez renommer un cube uniquement pendant la création de l'application. Une fois un cube ajouté, vous ne pouvez ni le renommer ni le supprimer.

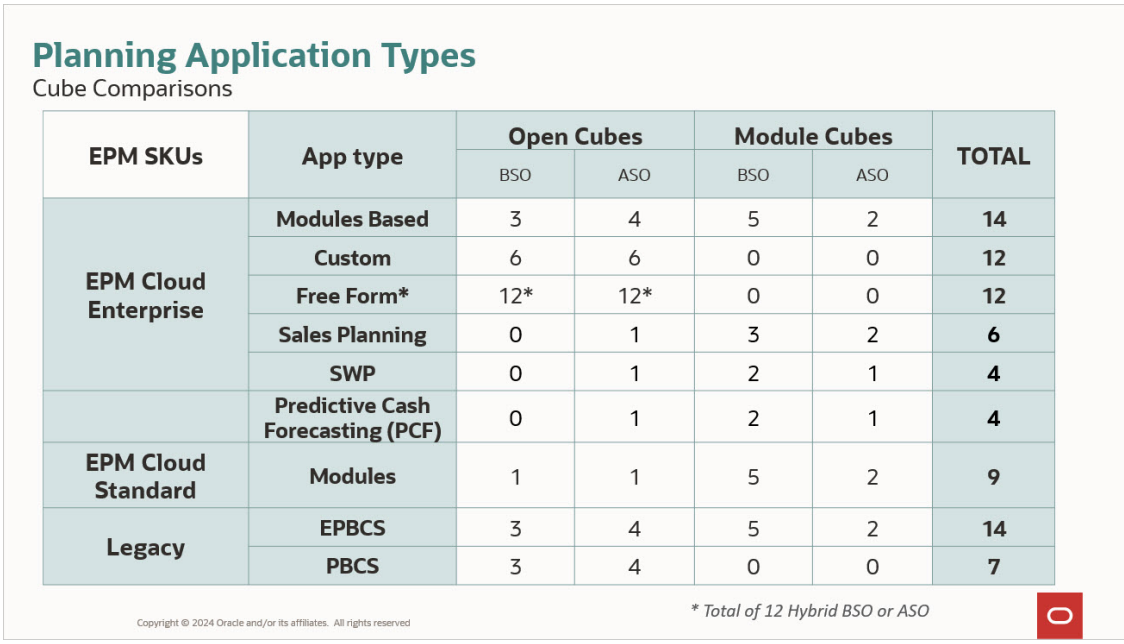
Ajout de cubes

Pour Planning, vous pouvez ajouter jusqu'à sept cubes au total : trois cubes en mode "block storage" et trois cubes en mode "aggregate storage" correspondants, plus un cube de consolidation en mode "aggregate storage", chacun portant un nom d'application en mode "aggregate storage" unique. Reportez-vous au tableau ci-dessous pour obtenir une comparaison des cubes par type d'application.

Une fois un cube ajouté, il se comporte comme n'importe quel cube d'application. Si le cube est mappé avec une base en mode "aggregate storage", les limitations correspondantes s'appliquent.

> **Remarque :**
>
> Pour un cube en mode "aggregate storage", vous devez indiquer le nom d'une application qui contient la base de données, car une base de ce type doit résider dans sa propre application.

Comparaison des cubes par type d'application



Planning Application Types
Cube Comparisons

EPM SKUs	App type	Open Cubes		Module Cubes		TOTAL
		BSO	ASO	BSO	ASO	
EPM Cloud Enterprise	Modules Based	3	4	5	2	14
	Custom	6	6	0	0	12
	Free Form*	12*	12*	0	0	12
	Sales Planning	0	1	3	2	6
	SWP	0	1	2	1	4
	Predictive Cash Forecasting (PCF)	0	1	2	1	4
EPM Cloud Standard	Modules	1	1	5	2	9
Legacy	EPBCS	3	4	5	2	14
	PBCS	3	4	0	0	7

Copyright © 2024 Oracle and/or its affiliates. All rights reserved

* Total of 12 Hybrid BSO or ASO

Effacement des cubes

Voir aussi :

- A propos de l'effacement des cubes
- Création de jobs d'effacement de cube
- Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube
- Planification de jobs d'effacement de cube

A propos de l'effacement des cubes

L'application vous permet d'effacer des données spécifiques au sein des cubes d'entrée et de reporting. Vous pouvez démarrer le job d'effacement de cube immédiatement ou le planifier pour une exécution ultérieure.

> **Remarque :**
>
> Le job d'effacement de cube supprime les données spécifiées dans les cubes d'entrée et de reporting, mais il ne supprime pas la définition du cube dans les tables relationnelles de l'application.

Création de jobs d'effacement de cube

Pour créer un job d'effacement de cube, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Effacer le cube**.

3. Sur la page **Effacer le cube**, cliquez sur **Créer**, indiquez le nom du job, sélectionnez le cube, puis sélectionnez une option d'effacement :
   - **Effacer tout :** pour les cubes en mode "block storage" et "aggregate storage", supprime toutes les données contenues dans un cube associé aux entités que vous sélectionnez :
     - **Détails annexes**
     - **Commentaires**
     - **Pièces jointes**
     - **Données Essbase**
   - Pour les cubes en mode "block storage" uniquement :
     - **Blocs de niveau supérieur :** supprime les données des blocs de niveau supérieur
     - **Blocs de données résultant d'un calcul :** supprime les données des blocs de données résultant d'un calcul
     - **Blocs dynamiques :** supprime les données des blocs dynamiques
     - **Blocs vides :** supprime les blocs avec des valeurs #MISSING
   - Pour les cubes en mode "aggregate storage" uniquement :
     - **Toutes les agrégations :** supprime toutes les vues agrégées.
     - **Données partielles (mode de base) :** efface les données de la région indiquée. Vous pouvez sélectionner le point de vue en cliquant sur **Sélecteur de membres**  .
       - **Détails annexes**
       - **Commentaires**
       - **Pièces jointes**
       - **Données Essbase logiques :** les cellules d'entrée de la région indiquée sont écrites dans un nouveau secteur de données avec des valeurs de compensation négatives qui génèrent une valeur égale à zéro pour les cellules à effacer. La durée d'exécution du processus d'effacement logique des données est proportionnelle à la taille des données à effacer. Comme des cellules de compensation sont créées, cette option augmente la taille de la base de données.
       - **Données Essbase physiques :** les cellules d'entrée de la région indiquée sont enlevées physiquement de la base de données en mode "aggregate storage". La durée d'exécution du processus d'effacement physique des données est proportionnelle à la taille des données d'entrée, et non à celle des données à effacer. Par conséquent, vous n'utiliserez généralement cette méthode que si vous devez enlever d'importantes tranches de données.
     - **Données partielles (mode avancé) :** efface uniquement les données Essbase en utilisant une expression MDX dans la zone de texte fournie.
       - **Données Essbase logiques :** les cellules d'entrée de la région indiquée sont écrites dans un nouveau secteur de données avec des valeurs de compensation négatives qui génèrent une valeur égale à zéro pour les cellules à effacer. La durée d'exécution du processus d'effacement logique des données est proportionnelle à la taille des données à effacer. Comme des

cellules de compensation sont créées, cette option augmente la taille de la base de données.

* **Données Essbase physiques :** les cellules d'entrée de la région indiquée sont enlevées physiquement de la base de données en mode "aggregate storage". La durée d'exécution du processus d'effacement physique des données est proportionnelle à la taille des données d'entrée, et non à celle des données à effacer. Par conséquent, vous n'utiliserez généralement cette méthode que si vous devez enlever d'importantes tranches de données.

4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
5. Pour afficher le job sur la page de liste **Effacer le cube**, cliquez sur **Actualiser**.

Pour démarrer immédiatement le job d'effacement de cube ou supprimer un job, reportez-vous à la section Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube.

Pour planifier l'exécution d'un job d'effacement de cube immédiatement, ultérieurement ou par intervalles, accédez à la page Jobs. Reportez-vous à la section Planification des jobs.

> **Conseil :**
>
> Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Effacer le cube** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à la section Duplication des jobs.

Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube

Pour démarrer immédiatement un job d'effacement de cube ou supprimer un job, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Effacer le cube**.
3. Sur la page de liste **Effacer le cube**, cliquez sur ••• (Actions) en regard du job d'effacement de cube à démarrer ou à supprimer, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur **Soumettre** pour démarrer le job immédiatement.
   - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le job.

Planification de jobs d'effacement de cube

Vous pouvez planifier un job d'effacement de cube pour l'exécuter ultérieurement ou par intervalles. Pour planifier un job d'effacement de cube, accédez à la page Jobs. Reportez-vous à Planification des jobs.

Amélioration des performances de cube

Jobs à planifier pour améliorer les performances du cube

L'application vous permet de planifier des jobs qui améliorent les performances de cube. Ces jobs comprennent :

- **Restructurer le cube :** permet de restructurer complètement un cube en mode "block storage" pour éliminer ou réduire la fragmentation. Cela entraîne également la suppression

des blocs vides. L'exécution de ce job ne transmet aucune modification du processus métier vers Essbase.

- **Comprimer l'outline :** permet de compresser le fichier d'outline d'un cube en mode "aggregate storage". La compression permet de garder une taille optimale pour le fichier d'outline. La compression du fichier d'outline n'efface pas les données. L'exécution de ce job ne transmet aucune modification du processus métier vers Essbase.
- **Fusionner des secteurs de données :** permet de fusionner les secteurs de données incrémentielles d'un cube en mode "aggregate storage". Un nombre réduit de tranches permet d'améliorer les performances d'un cube. Vous pouvez fusionner toutes les tranches de données incrémentielles dans la tranche de base de données principale ou fusionner toutes les tranches de données incrémentielles en une seule tranche de données sans modifier la tranche de base de données principale. Vous pouvez éventuellement enlever les cellules dont la valeur est zéro.
- **Optimiser l'agrégation :** génère des vues optimisées en fonction des informations de suivi de requête collectées dans un cube en mode "aggregate storage". Ce job a deux actions :
  - **Activer le suivi des requêtes :** enregistre un ensemble significatif de requêtes, puis utilise ces données pour sélectionner l'ensemble de vues agrégées le plus approprié à matérialiser pour cette base de données. Vous devez activer le suivi de requête et laisser suffisamment de temps pour la collecte des données avant d'exécuter le processus d'agrégation basé sur les données de requête.

    Une fois activé, le suivi de requête reste actif jusqu'à ce qu'il soit désactivé, que le cube soit rechargé ou actualisé, que l'outline soit compressée, que l'application soit arrêtée ou que d'autres vues agrégées soient matérialisées pour la base de données. Le suivi de requête ne reprend pas automatiquement après ces actions.

    > **Remarque :**
    >
    > Les actions suivantes entraînent la suppression des informations de suivi de requête stockées dans le cube en mode "aggregate storage", mais elles ne désactivent pas cette fonction :
    >
    > * Fusion de tranches de données incrémentielles
    > * Effacement des données
    > * Effacement des agrégations existantes
    > * Effacement partiel des données
    > * Chargement de données dans le cube en mode "aggregate storage"

  - **Exécuter le processus d'agrégation :** permet de calculer les agrégations de bases de données en mode "aggregate storage" qui contiennent des données et pour lesquelles vous disposez d'une autorisation Calcul. Pour effectuer une agrégation, utilisez les vues recommandées par le système. La sélection des vues et des processus d'agrégation est combinée en une seule opération non configurable effectuée par le serveur. Vous pouvez également indiquer l'espace disque maximal pour les fichiers obtenus, baser la sélection de vues sur des modèles de requête utilisateur et inclure des hiérarchies de consolidation dans la sélection de vues. Sélectionnez l'une ou plusieurs des options suivantes :
    * **En fonction des données de requête ? :** agrégez les vues sélectionnées par le serveur, en fonction des modèles de requête utilisateur collectés. Cette option n'est disponible que si le suivi des requêtes est activé.

* **Inclure l'option de consolidation ? :** incluez les hiérarchies secondaires (avec utilisation de niveau par défaut) dans le processus de sélection de vues.
* **Inclure l'option de taille de croissance ? :** agrégez les vues sélectionnées par le serveur jusqu'à ce que la base de données agrégée atteigne la taille maximale que vous avez définie. Entrez la taille (en ratio) au-delà de laquelle le serveur doit arrêter l'agrégation.

Vous pouvez démarrer les jobs immédiatement ou planifier une exécution ultérieure.

> **Remarque :**
>
> Les utilisateurs peuvent rester connectés pendant le déroulement de ces actions.

Rubriques connexes

- Planification des jobs
- Optimisation des cubes BSO dans le *Guide des opérations*
- Optimisation des cubes ASO dans le *Guide des opérations*

Gestion des dimensions

Commencez ici pour découvrir comment gérer les dimensions et les membres de dimension.

Les dimensions ont pour fonction de classer les valeurs des données en catégories.

Les dimensions suivantes sont fournies avec l'application : Compte, Entité, Scénario, Version, Période, Devise (pour une application multidevise) et Années.

Les dimensions figurant sur la page **Dimensions** sont répertoriées par ordre de priorité. L'ordre des dimensions joue un rôle essentiel dans la structure et les performances d'une application. Il détermine l'exécution des calculs de données. L'**ordre d'évaluation** permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données sont en conflit.

Par exemple, si les membres Compte sont définis sur le type de données Devise et que les membres Produit sont définis sur le type de données Liste dynamique, vous pouvez définir le type de données (Devise ou Liste dynamique) qui prévaut dans le cas d'un croisement.

> **Remarque :**
>
> - Les membres Compte qui nécessitent un type de données Texte, Date ou Liste dynamique exigent qu'un ordre d'évaluation soit défini pour les cubes en question dans la dimension Compte. Reportez-vous à Définition de l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée.
> - Pour qu'une liste dynamique puisse être visualisée dans les formulaires, la dimension à laquelle le membre de type Liste dynamique appartient doit être la première dans l'ordre d'évaluation. Reportez-vous à Utilisation de listes dynamiques.

Pour gérer les dimensions, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Dimensions**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour filtrer les dimensions par cube, reportez-vous à Filtrage de la vue de dimension par cube.
   - Pour visualiser et modifier les propriétés des dimensions et de leurs membres, cliquez sur le nom de la dimension. Reportez-vous à Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.
   - Pour réorganiser les dimensions, sélectionnez un cube, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas dans la colonne **Ordre** en regard de la dimension à déplacer.
   - Pour définir un autre ordre d'évaluation, sélectionnez un cube, puis cliquez sur le champ **Ordre d'évaluation** en regard de la dimension à mettre à jour. Reportez-vous à Définition de l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée.
   - Pour renommer une dimension, cliquez sur son nom, sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**, puis saisissez un nouveau nom dans le champ **Dimension**. Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.
   - Pour créer une dimension, cliquez sur **Créer**. Reportez-vous à Création de dimensions.
   - Pour importer des métadonnées, cliquez sur **Importer**. Reportez-vous à Import des métadonnées.
   - Pour exporter des métadonnées, cliquez sur **Exporter**. Reportez-vous à la section Export de métadonnées.

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 ?
Obtenir une présentation des dimensions et des membres, et découvrir comment les gérer dans les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Gestion des dimensions dans les processus métier EPM Cloud

Filtrage de la vue de dimension par cube

Dans le cas d'une application Standard, vous pouvez filtrer la vue de dimension par cube. Lorsque vous sélectionnez un cube, seules les dimensions utilisées dans ce cube sont affichées.

Pour filtrer la vue de dimension par cube, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.

Par défaut, l'application affiche tous les cubes pour une application Standard. Si la liste des dimensions est filtrée, l'application affiche seulement les dimensions associées au cube choisi.

Le filtrage par cube (par opposition à l'affichage de tous les cubes) permet de visualiser les détails suivants sur une dimension :

- Ordre de priorité

- Densité de dimension

> **Remarque :**
>
> La colonne **Dense** est masquée pour les applications contenant uniquement des cubes ASO. Si une application contient un cube BSO, ou un cube BSO et un cube ASO, la colonne **Dense** est affichée pour les deux cubes.

- Ordre d'évaluation

Pour obtenir des informations sur la modification de dimensions, reportez-vous à la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Création de dimensions

Chaque dimension créée est ajoutée à la liste de la vue de dimensions.

Pour créer une dimension :

1. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Sur la page **Créer une dimension**, entrez ou sélectionnez des valeurs pour les propriétés affichées.

   Pour les applications FreeForm, vous pouvez sélectionner le type de dimension. Les types de dimension sont les suivants :

   - Compte
   - Entité
   - Période
   - Personnalisée

   Remarques sur le type de dimension :

   - Un type de dimension n'est pas répertorié si vous l'avez déjà créé (pour Compte, Entité et Période) ou si vous avez dépassé le nombre maximal de dimensions (pour Libre).
   - Vous ne pouvez pas changer de type de dimension une fois la dimension créée.

   Pour obtenir une description des propriétés, reportez-vous à Modification des propriétés de membre.

   Pour obtenir des informations sur la modification de dimensions, reportez-vous à la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Définition de l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée

L'ordre d'évaluation permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données dans un formulaire sont en conflit.

Par exemple, si les membres Compte sont définis sur le type de données Texte et que les membres Produit sont définis sur le type de données Liste dynamique, vous pouvez définir si ce sont les membres Compte avec le type de données Texte ou les membres Produit avec le type de données Liste dynamique qui prévalent dans le cas d'un croisement.

> **Note:**
>
> Les membres Compte qui nécessitent un type de données Texte, Date ou Liste dynamique exigent qu'un ordre d'évaluation soit défini pour les cubes en question dans la dimension Compte.

Pour définir l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
3. Cliquez dans le champ **Ordre d'évaluation** en regard de la dimension à mettre à jour.

> **Note:**
>
> Vous ne devez sélectionner que les dimensions dont les membres présentent des types de données spécifiques (type de données autre que Non spécifié). Le type de données "Non spécifié" n'entre pas en conflit avec les autres types de données.

Définition des préférences utilisateur

Les administrateurs de service indiquent des valeurs par défaut pour l'application en cours. Cependant, les utilisateurs peuvent remplacer ces valeurs par défaut d'application en définissant des préférences contrôlant de nombreux aspects de l'application, par exemple la photo de profil et le mode d'affichage des nombres.

Pour en savoir plus sur les options des préférences utilisateur, reportez-vous à la section Définition des préférences dans le guide *Utilisation de Planning*.

Pour plus d'informations sur les paramètres par défaut et système de l'application, reportez-vous à la section Gestion des paramètres d'application et système.

Administration des variables

Voir aussi :

- Utilisation des variables de substitution
- Utilisation des variables utilisateur

Utilisation des variables de substitution

Voir aussi :

- A propos des variables de substitution
- Création de variables de substitution et affectation de valeurs
- Suppression des variables de substitution

A propos des variables de substitution

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution `CurMnth` afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire ou dans le script de rapport. Vous créez et affectez des valeurs aux variables de substitution dans l'application. Ces variables de substitution sont ensuite disponibles dans l'application lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire.

Pour plus d'informations sur la sélection de variables de substitution, reportez-vous à Sélection de variables de substitution en tant que membres.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez migré une application qui utilise des variables globales, vous pouvez les visualiser dans l'application mais pas les modifier.

Création de variables de substitution et affectation de valeurs

Pour créer une variable de substitution et lui affecter des valeurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**.
3. Cliquez sur (Ajouter).

   Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.
4. Faites défiler jusqu'au bas de la liste, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de **cube** pour la variable récemment ajoutée, puis sélectionnez le cube.
5. Pour **Nom**, entrez le nom de la variable de substitution (jusqu'à 80 caractères).
6. Pour **Valeur**, entrez une valeur pour la variable de substitution (jusqu'à 255 caractères).

Remarque :

- Vous pouvez indiquer une plage de valeurs lors de la définition de variables de substitution ; par exemple, `FY16:FY18`.

  Vous pouvez définir une plage de variables de substitution pour les membres de base et les membres parent. Pour les membres de base, vous pouvez utiliser un seul signe deux-points (`:`) ou deux signes deux-points (`::`) comme séparateurs ; par exemple, `SunEnT 110::111`. Cependant, pour les membres parent, vous ne pouvez utiliser qu'un seul signe deux-points (`:`).

- Si la variable de substitution doit être utilisée dans les définitions de job d'export de données pour les cubes en mode "block storage" et que le nom de membre est uniquement numérique, ce dernier doit être placé entre guillemets doubles dans le champ **Valeur** ; par exemple, `"1100"` ou `"000"`. Les guillemets ne sont pas nécessaires pour les noms de membre alphanumériques ; par exemple, `a1110`. Toutefois, si cette variable doit être sélectionnée dans les définitions de job d'export de données de cubes en mode "aggregate storage", vous ne pouvez pas placer le nom de membre entre guillemets dans le champ **Valeur**. Par conséquent, si vous avez besoin d'utiliser le même nom de membre dans les variables de substitution de jobs d'export de données définis pour les deux types de cube, vous devez définir deux variables de substitution différentes ; l'une avec des guillemets et l'autre sans

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression des variables de substitution

Pour supprimer des variables de substitution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**.
3. En regard de la variable de substitution à supprimer, cliquez sur (Supprimer).
4. Pour confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Utilisation des variables utilisateur

Voir aussi :

- A propos des variables utilisateur
- Création de variables utilisateur
- Gestion des variables utilisateur
- Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires
- Suppression des variables utilisateur

A propos des variables utilisateur

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service. Avant

d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer. Lors de la création de formulaires avec des variables utilisateur, les utilisateurs doivent sélectionner des valeurs dans les préférences des variables avant d'ouvrir les formulaires. Les utilisateurs peuvent ensuite modifier cette variable dans le formulaire uniquement s'il s'agit d'une variable utilisateur dynamique. Dans le cas contraire, ils doivent continuer à définir la variable dans les préférences. Dans le cas de la création d'une variable utilisateur appelée Division par exemple, ils doivent sélectionner une division avant d'utiliser le formulaire.

> **Conseil :**
>
> Les attributs constituent une autre façon de filtrer les formulaires. Cependant, au lieu de procéder à un filtrage explicite selon un attribut (comme Rouge), vous pouvez créer une variable utilisateur pour la dimension d'attribut, puis l'utiliser comme filtre. Vous pouvez ensuite activer la variable utilisateur comme une variable utilisateur dynamique qui permet aux utilisateurs de modifier la valeur du filtre lors de l'exécution. Il s'agit d'une technique utile qui permet un filtrage dynamique.

La première fois que les utilisateurs sélectionnent une variable pour un formulaire, ils doivent effectuer cette tâche dans les préférences. Par la suite, ils peuvent mettre à jour la variable dans les préférences ou dans le formulaire. Pour plus d'informations sur la sélection de variables utilisateur en tant que membres, reportez-vous à Sélection de variables utilisateur en tant que membres.

Création de variables utilisateur

Pour créer des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
3. Cliquez sur (Ajouter).

   Une nouvelle variable est ajoutée au bas de la liste.
4. Faites défiler jusqu'au bas de la liste et cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de **dimension** pour la variable récemment ajoutée. Pour **Sélectionner une dimension**, sélectionnez la dimension pour laquelle créer une variable utilisateur (y compris les dimensions d'attribut).
5. Dans la colonne **Nom de la variable utilisateur**, entrez le nom de la variable utilisateur.
6. Cliquez sur (Sélecteur de membres) pour sélectionner des membres de dimension.

> **Remarque :**
>
> Le paramètre **Utiliser le contexte** indique que la valeur ne peut pas être choisie par l'utilisateur à partir des préférences utilisateur. Au lieu de cela, elle est transmise à partir d'un autre formulaire en fonction du contexte de son point de vue et elle change de manière dynamique en fonction du contexte du formulaire. Cependant, si la variable utilisateur est employée ailleurs, par exemple dans des lignes et des colonnes, vous devez créer une autre variable utilisateur dont l'utilisateur pourra définir sa propre valeur car elle ne sera pas définie de manière dynamique.

7. Cliquez sur **OK**.

   Vous pouvez maintenant associer la variable utilisateur à un formulaire. Reportez-vous à Sélection de variables utilisateur en tant que membres. Vous pouvez également définir des limites pour les variables utilisateur sur les formulaires. Reportez-vous à Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires.

   Les utilisateurs peuvent ensuite sélectionner des membres pour la variable utilisateur. Reportez-vous au guide *Utilisation de Planning*.

Gestion des variables utilisateur

Vous pouvez définir des variables utilisateur pour limiter le nombre de membres affichés sur le formulaire, et ce afin que l'utilisateur puisse se concentrer sur des membres en particulier. Par exemple, si vous créez une variable utilisateur appelée Division pour la dimension Entité, l'utilisateur pourra sélectionner un membre de sa propre division. Il est possible de créer autant de variables utilisateur nécessaires à chaque dimension (y compris les dimensions d'attribut) et de sélectionner ces variables pour n'importe quel axe dans le formulaire. Reportez-vous à Définition d'une page et d'un PDV de formulaire.

Généralement, les étapes sont les suivantes :

1. Si besoin est, créez les membres de niveau parent nécessaires à l'outline de la dimension.
2. Définissez les variables utilisateur dans chaque dimension où l'utilisateur doit être en mesure de filtrer les données (y compris les dimensions d'attribut).

   Reportez-vous à Création de variables utilisateur.
3. Lors de la conception du formulaire, associez la variable utilisateur au formulaire.

   Reportez-vous à Sélection de variables utilisateur en tant que membres.
4. Demandez à l'utilisateur de sélectionner un membre pour la variable utilisateur associée au formulaire.

   Avant que l'utilisateur n'ouvre les formulaires comportant des variables utilisateur, il doit sélectionner un membre dans les préférences Options de la variable utilisateur. Après avoir sélectionné une première valeur, il est possible de la modifier dans le formulaire ou les préférences. Reportez-vous au guide *Utilisation de Planning*.

Définition de limites pour les variables utilisateur sur les formulaires

Vous pouvez limiter ce que les utilisateurs membres peuvent voir ou sélectionner sur les formulaires individuels en limitant leurs sélections de membres pour une variable utilisateur. La limite de variable utilisateur applique la restriction à tous les utilisateurs au niveau du formulaire, indépendamment de leurs autorisations d'accès. En plus de définir les limites par

membre, les administrateurs de service peuvent sélectionner des limites par fonction (par exemple, "IChildren(Existing Employees)").

Pour configurer les limites de variable utilisateur, procédez comme suit :

1. Pendant la conception du formulaire, sélectionnez **Activer les variables utilisateur dynamiques** pour autoriser les variables utilisateur dynamiques dans le formulaire.

   Reportez-vous à Définition de la précision des formulaires et des autres options.

2. Créez une variable utilisateur.

   Reportez-vous à Création de variables utilisateur.

3. Dans le champ **Définition des variables utilisateur** sur la page **Variables** sous l'onglet **Variables utilisateur**, cliquez sur  (Sélectionner les membres), puis ajoutez ou enlevez des membres pour définir les limites.

   Pour sélectionner des membres par fonction, cliquez sur  (Sélecteur de fonctions) et effectuez une sélection parmi les options disponibles.

4. Dans le concepteur de formulaire, affectez la variable utilisateur à l'axe de page.

   Reportez-vous à Définition d'une page et d'un PDV de formulaire.

Suppression des variables utilisateur

Vous pouvez supprimer des variables utilisateur si elles ne sont pas associées à un formulaire. Si vous tentez de supprimer une variable utilisateur employée dans un formulaire, un message d'erreur apparaît indiquant qu'il est impossible de supprimer la variable. Le message fournit également les noms des formulaires qui l'utilisent.

Pour supprimer des variables utilisateur qui ne sont pas associées à des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
3. En regard de la variable utilisateur à supprimer, cliquez sur  (Supprimer).
4. Pour confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Affichage des rapports d'activité

Surveillez les activités utilisateur avec des rapports d'activité.

Le rapport d'activité permet aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation de l'application. Il simplifie également la conception de l'application en identifiant les demandes utilisateur, les scripts de calcul, les formulaires, les rapports, etc. Le rapport est disponible en deux formats : HTML et JSON.

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management conserve les rapports d'activité des 60 derniers jours uniquement. Oracle recommande le téléchargement et la création de copies de sauvegarde sur un ordinateur local afin de les analyser pour déterminer des tendances historiques.

Le rapport d'activité est généré automatiquement dans les situations suivantes :

- Chaque jour pendant la maintenance quotidienne du service

- A chaque soumission de formulaire de commentaires
- A chaque exécution de la commande resetService d'EPM Automate pour redémarrer un environnement.

Pour obtenir des détails sur les informations fournies dans les rapports d'activité, reportez-vous à la section Contenu d'un rapport d'activité du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Pour afficher les rapports d'activité, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Rapports d'activité**.
3. Pour afficher les détails de rapport, cliquez sur **Affichage** en regard du nom du rapport à afficher.

Import et export de données et de métadonnées

Déplacez des données et des métadonnées vers l'application et à partir de celle-ci avec Planning.

Voir aussi :

- Import des métadonnées
  Vous pouvez importer des métadonnées à partir d'un fichier plat dans un format séparé par des virgules ou des tabulations, ou autre format.
- Export de métadonnées
  Vous pouvez exporter des métadonnées vers un fichier plat au format .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autre caractère séparateur).
- Import et export de données

Import des métadonnées

Vous pouvez importer des métadonnées à partir d'un fichier plat dans un format séparé par des virgules ou des tabulations, ou autre format.

Les artefacts suivants sont pris en charge pour l'import :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Tables de taux de change

Pour importer des métadonnées, procédez comme suit :

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

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas renommer les membres des dimensions d'attribut pendant l'import des métadonnées. Les changements de nom des membres seront ignorés.
> - Vous ne pouvez pas supprimer de dimension d'attribut pendant l'import des métadonnées.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'import de métadonnées.	 Import de métadonnées dans EPM Cloud

Création du fichier d'import de métadonnées

Voir aussi :

- A propos du fichier d'import de métadonnées
- Exemple de fichier d'import de dimension Entité
- Autres caractères séparateurs pris en charge

A propos du fichier d'import de métadonnées

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

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

ignorer une propriété indiquée dans l'enregistrement d'en-tête. Dans ce cas, la propriété par défaut est supposée.

> **Remarque :**
>
> Seuls les caractères inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont pris en charge dans les fichiers d'import ou d'export. Les caractères non inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont considérés comme non valides. Pour connaître les restrictions de dénomination des dimensions, reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.
>
> Pour supprimer les attributs UDA et les attributs dans les fichiers de chargement de métadonnées, remplacez-les par `<none>` plutôt que de laisser la valeur de propriété vide.

Pour obtenir un exemple de fichier d'import, reportez-vous à Exemple de fichier d'import de dimension Entité.

Exemple de fichier d'import de dimension Entité

```
Entity,Parent,Data Storage,Plan Type (Plan1),Plan Type (Plan2),Plan Type (Plan3),Data Type,Base Currency,
Alias: Default NoEntity,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Unspecified Entity
AllEntities,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Total Entity
1000,AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Agencies
1001,1000,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance
1011,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Office of the Secretary of Administration and Finance
1012,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Bureau of State Office Buildings
1101,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Finance and Administration
1102,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings
1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Safety and Security
1104,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access
1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House Events
1013,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Civil Service Commission
1014,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Department of Revenue
1106,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Child Support Enforcement
1107,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Local Services
1108,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Appellate Tax Board
1015,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities Council
1016,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Administrative Law Appeals
1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Dept. of Revenue
1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Executive Office for Administration and Finance
1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,George Fingold Library
1020,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Group Insurance Commission
```

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

```
Entity, Parent, Data Storage
e1, Entity,
e2, ,
e1, e2, Shared
```

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

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

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

Autres caractères séparateurs pris en charge

Outre les virgules et les tabulations, l'application prend en charge les caractères séparateurs suivants dans les fichiers d'import et d'export :

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

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

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

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

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

Tableau 6-1 Exceptions de séparateur de métadonnées pour l'import et l'export

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

> **Remarque :**
>
> Tout caractère en conflit avec un caractère dans un nom de membre entraînera une erreur.

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

Tableau 6-2 Exceptions de séparateur de données pour l'import et l'export

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

Chargement du fichier d'import de métadonnées

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

1. Créez un fichier d'import de métadonnées pour chaque artefact (dimensions, listes dynamiques et tables de taux de change) à importer. Reportez-vous à Création du fichier d'import de métadonnées.
2. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
3. Cliquez sur **Dimensions**, puis sur **Importer**.

4. Sur la page **Importer des métadonnées**, cliquez sur **Créer**.
5. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import de métadonnées :
   - **Local :** permet de charger les fichiers d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local. En ce qui concerne le **Fichier d'import**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import correspondant à l'artefact importé sur votre ordinateur.
   - **Boîte de réception :** permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ **Fichier d'import**. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez **Séparé par des virgules**, **Séparé par des tabulations** ou **Autre**.

   Si l'option **Autre** est sélectionnée, entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
7. **Facultatif :** sélectionnez une option d'effacement pour supprimer les membres qui ne sont pas explicitement spécifiés dans le fichier de chargement avant de lancer l'import :
   - **Effacer les membres :** permet de supprimer tous les membres qui ne sont pas spécifiés dans le fichier de chargement.
   - **Effacer les membres partagés :** permet de supprimer uniquement les membres partagés qui ne sont pas spécifiés dans le fichier de chargement.

> **Remarque :**
>
> - Tout membre non spécifié est supprimé de l'outline de l'application après l'import de la dimension, sauf s'il s'agit de l'ancêtre d'un membre spécifié ou s'il s'agit d'un membre de base d'un membre partagé qui a été indiqué.
> - Si aucune option d'effacement n'est sélectionnée, l'import entraîne uniquement l'ajout ou la mise à jour des membres existants. Oracle recommande d'abord de charger le fichier de métadonnées sans sélectionner d'option d'effacement afin de s'assurer du chargement du fichier. Ensuite, sélectionnez une option d'effacement et réexécutez l'import.
> - Les options d'effacement ne sont pas disponibles dans certaines dimensions dans lesquelles des membres doivent exister et sont essentiels à l'application.
>
>   Il s'agit actuellement des dimensions Devise, Période, Scénario, Version et Années.
> - Les membres qui ne peuvent pas être supprimés dans l'éditeur de dimensions pour une quelconque raison (par exemple, car ils sont utilisés dans un formulaire ou dans une règle de validation) ne seront pas supprimés.
> - Comme la sélection de l'option **Effacer les membres** entraîne automatiquement la suppression de tous les membres qui ne sont pas spécifiés dans le fichier de chargement (y compris les membres partagés), elle entraîne également automatiquement la sélection de l'option **Effacer les membres partagés**. Vous ne pouvez pas désélectionner l'option **Effacer les membres partagés** si l'option **Effacer les membres** est sélectionnée.

8. **Facultatif :** si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez planifier pour une exécution immédiate ou ultérieure. Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous avez choisi **Local**. Reportez-vous à Gestion des jobs.

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

> **Conseil :**
>
> Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Importer les métadonnées** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à Duplication des jobs.

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

Si les cubes répertoriés dans le fichier d'import ne correspondent pas aux noms dans l'application, cette dernière ignore les colonnes des cubes non reconnus.

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

Lorsque vous effectuez des chargements de métadonnées dans le cadre du clonage d'environnements ou de l'import d'instantanés à l'aide de la fonctionnalité Migration ou d'EPM Automate, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise la solution multipasse. Cette solution lance automatiquement un autre chargement du même fichier de saisie de métadonnées lorsque le chargement de métadonnées précédent a entraîné le rejet des enregistrements.

Export de métadonnées

Vous pouvez exporter des métadonnées vers un fichier plat au format .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autre caractère séparateur).

Les artefacts suivants sont pris en charge pour l'export :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Taux de change

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

> **Remarque :**
>
> Seuls les caractères inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont pris en charge dans les fichiers d'export ou d'import. Les caractères non inclus dans le jeu de caractères UTF-8 sont considérés comme non valides. Pour connaître les restrictions de dénomination des dimensions, reportez-vous à la section Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'export de métadonnées.	 Export de métadonnées dans EPM Cloud

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

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, puis sur **Exporter**.
3. Sur la page **Exporter des métadonnées**, cliquez sur **Créer**.
4. Sélectionnez l'environnement cible du fichier exporté :
   - **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local.
   - **Boîte d'envoi :** permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur. Vous pouvez ensuite l'utiliser pour planifier le job d'export. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

     Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure. Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous avez choisi **Local**.

> **Remarque :**
>
> – Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'export simultanément.
>
> – Lorsque vous planifiez des jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chacun.
>
> – Pour plus d'informations sur la planification des jobs, reportez-vous à Gestion des jobs.

> **Conseil :**
>
> Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Exporter les métadonnées** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à Duplication des jobs.

5. Sélectionnez l'artefact ou les artefacts à exporter.
6. Sélectionnez une option :
   - **Séparé par des virgules :** permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
   - **Séparé par des tabulations :** permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
   - **Autre :** permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
7. Cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier exporté.

Import et export de données

Une fois les dimensions importées, vous pouvez alimenter les données de l'application. Vous ne pouvez pas effectuer un chargement de données direct. Vous devez importer des données à partir d'un fichier.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'import et l'export de données dans le processus métier.	 Export et import de données dans Planning

Rubriques connexes

- Import des données
- Erreurs de conversion des membres d'inducteur
- Export de données
- Affichage du statut d'import et d'export des données

Import des données

Avant d'importer des données, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Définissez ou chargez des métadonnées, et actualisez la base de données. Reportez-vous à Import de métadonnées.
- Préparez le fichier de chargement de données. Les données source doivent être dans un format de fichier de données propre au processus métier ou dans un format de fichier de données Oracle Essbase.
- Assurez-vous que les fichiers de chargement de données ne contiennent pas de séparateurs de milliers, de guillemets ou autres autour des valeurs de données. Au maximum, un caractère , (virgule décimale) est pris en charge.
- Assurez-vous que le type de fichier d'import de données est l'un des suivants : .csv, .txt ou .zip.

Vous pouvez créer un fichier d'import de données basé sur un modèle ou en générer un basé sur le système source. Pour utiliser un modèle, exécutez le processus d'export de données dans votre processus métier, puis utilisez le fichier exporté comme modèle. Reportez-vous à Export de données.

> **Remarque :**
>
> Lors de l'import des données, aucune validation n'est effectuée sur les croisements pour déterminer ceux qui sont valides et les données sont chargées vers tous les croisements. Pour réviser les données chargées dans des croisements non valides, exécutez le rapport de croisements non valides avant d'importer les données afin de voir et d'effacer les croisements non valides. Reportez-vous à Utilisation des rapports de croisement non valide.

Pour importer des données, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les données**.
3. Cliquez sur **Créer** et effectuez des sélections dans **Importer les données** :

Tableau 6-3 Options d'import de données

Option d'import de données	Description
Emplacement	Sélectionnez l'emplacement du fichier d'import de données : • **Local :** permet d'importer le fichier d'import de données à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. • **Boîte de réception :** permet d'importer le fichier d'import de données à partir du serveur. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. **Remarque :** les types de fichier d'import de données valides sont .csv, .txt et .zip.

Tableau 6-3 (suite) Options d'import de données

Option d'import de données	Description
Type de source	Sélectionnez le type de source du fichier d'import de données : • **Valeur par défaut :** sélectionnez ce type de source pour charger les données dans un format de fichier de données propre au processus métier. Si vous sélectionnez cette option, vous devez choisir un **type de fichier** et un **format de date**. Les options de type de fichier sont **Séparé par des virgules**, **Séparé par des tabulations** et **Autre**. Les options de format de date sont **MM-DD-YYYY**, **DD-MM-YYYY** et **YYYY-MM-DD**. **Remarque :** – Si une erreur d'import survient lors d'un chargement de données propre au processus métier, l'import continue à charger les données valides (chargement partiel). Les erreurs seront notées dans le statut d'import et d'export. Reportez-vous à Affichage du statut d'import et d'export des données. – Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge. – Si les données sont exportées dans un fichier au format propre au processus métier, vous pouvez utiliser Bloc-notes pour modifier le nom de la base de données dans le fichier (par exemple, ASOCube), puis importer le fichier de données dans l'outline en mode "aggregate storage" (à condition que toutes les dimensions existent dans celle-ci). • **Essbase :** sélectionnez ce type de source pour charger des données dans un format de fichier de données Essbase. Si vous sélectionnez cette option, vous devez choisir un cube. Pour **Séparateur**, indiquez le séparateur pour les données Essbase. Les options sont **Espace** ou **Tabulation**. **Remarque :** l'option **Arrêter en cas d'erreur** est sélectionnée par défaut. Si cette option est sélectionnée et que des erreurs d'import surviennent lors d'un chargement de données Essbase, l'import est interrompu et aucune donnée ne sera chargée. Si cette option est effacée, les données continueront à être chargées même en cas d'erreurs.
Fichier source	• Pour **Local**, cliquez sur **Parcourir** afin d'accéder au fichier source. • Pour **Boîte de réception**, entrez le nom du fichier dans le champ **Fichier source**.
Inclure les métadonnées (facultatif)	Désélectionnez cette option pour améliorer les performances d'import de données et pour empêcher les membres de changer de position dans l'outline lors de l'import de données. Quel que soit le paramètre défini pour cette option, les métadonnées requises doivent déjà exister dans le processus métier et dans l'outline Essbase pour que vous puissiez charger les données d'application.

Tableau 6-3 (suite) Options d'import de données

Option d'import de données	Description
Libellé de données manquantes	Indiquez le mode d'affichage des valeurs manquantes dans les formulaires. Saisissez une valeur alphabétique ne dépassant pas 16 caractères. La valeur peut commencer par # (signe dièse). Si aucune valeur n'est saisie, le système utilise #MISSING par défaut. **Remarque :** Si vous utilisez un fichier d'import de données basé sur un modèle (autrement dit, si vous avez exécuté le processus d'export de données dans votre processus métier et que vous utilisez le fichier exporté comme modèle), ce libellé doit correspondre au **libellé de données manquantes** qui a été défini lors de l'export de données. Reportez-vous à Export de données.

4. Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez planifier pour une exécution immédiate ou ultérieure.

Remarque :

- L'option **Enregistrer comme job** n'est disponible que si vous avez sélectionné **Boîte de réception**.
- L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des règles lorsque le chargement des données est terminé. Reportez-vous à Gestion des jobs.
- Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'import simultanément.
- Si vous voulez examiner les données qui ont été rejetées lors du job d'import des données, vous pouvez indiquer un **fichier d'erreur** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Ce fichier fournira des informations sur les enregistrements de données qui n'ont pas été importés. Si un fichier .zip d'erreur est indiqué, ce dernier est stocké dans la boîte d'envoi et vous pouvez le télécharger à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi. Reportez-vous à la section Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

Conseil :

Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Importer les données** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à Duplication des jobs.

5. **Facultatif :** cliquez sur **Valider** pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.

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

> **Remarque :**
>
> Le processus métier ne comporte pas d'option permettant d'effacer les données avant l'import. Par conséquent, l'import ne remplace pas les valeurs de données existantes par #MISSING. Toutefois, vous pouvez exécuter un job d'effacement du cube avant de procéder à l'import, ou effacer les données à l'aide d'un script, d'une règle ou de l'API REST :
>
> - Vous pouvez exécuter un job d'effacement du cube qui vous permettra d'effacer des données de processus métier spécifiques dans la saisie et dans les cubes de reporting. Reportez-vous à Effacement des cubes.
> - Vous pouvez écrire une règle métier qui utilise la commande Essbase CLEARDATA pour effacer des valeurs de données spécifiques. Reportez-vous à la section CLEARDATA dans *Référence technique d'Oracle Analytics Cloud - Essbase*.
> - Vous pouvez utiliser l'API REST d'effacement de secteurs de données pour effacer les données de processus métier et Essbase d'une région spécifique. Reportez-vous à la section Effacement de secteurs de données dans *API REST pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

> **Attention :**
>
> En cas de modification de l'ordre d'évaluation dans l'application après l'export des données, l'import peut avoir des résultats inattendus.

Si une valeur d'un fichier d'entrée de chargement de données ne correspond pas au type de membre d'inducteur évalué (par exemple, si le type évalué d'un membre d'inducteur est Date et que la valeur d'entrée correspondante n'a pas un format de date valide), une erreur de conversion de membre d'inducteur survient. Reportez-vous à Erreurs de conversion des membres d'inducteur.

Tableau 6-4 Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur les points clés du chargement des données dans votre processus métier.	 Présentation : chargement des données dans Planning and Budgeting Cloud

Tableau 6-5 Tutoriels

Votre objectif	Comment procéder ?
En savoir plus sur l'import et l'export de données dans le processus métier, y compris l'import de taux de change dans des processus métier multidevises.	 Chargement de données dans Planning

Erreurs de conversion des membres d'inducteur

Une erreur de conversion des membres d'inducteur survient lorsqu'une valeur d'un fichier d'entrée de chargement de données ne correspond pas au type de membre d'inducteur évalué. Voici quelques exemples d'erreurs de conversion des membres d'inducteur :

- si un membre d'inducteur est de type Date et que la valeur d'entrée correspondante n'a pas un format de date valide ;
- si une valeur de liste dynamique non existante est indiquée pour un membre d'inducteur de type Liste dynamique ;
- si une valeur non numérique est fournie pour un membre de type Devise, Données ou Pourcentage.

Une erreur de conversion peut survenir pour chaque membre d'inducteur spécifié dans le fichier d'entrée et pour toutes les occurrences dans un enregistrement de données. Le nombre d'erreurs de conversion pour un enregistrement d'entrée est donc compris entre 0 et le nombre d'inducteurs. Les liaisons de membres d'inducteur peuvent réussir comme échouer, c'est pourquoi l'application ne rejette pas complètement l'enregistrement d'entrée. L'erreur sera indiquée dans le statut d'import et d'export. Reportez-vous à Affichage du statut d'import et d'export des données.

Examinez le fichier d'entrée d'enregistrements de données suivant où une valeur de date incorrecte est indiquée :

```
Entity, aDate, aSl, aText, aCurr, aPercent, Point-of-View,Data Load Cube Name
e1, exampleBadDateValue, sl1, text11, 888, 0.99,
"FY15,Current,""BUVersion_1"",Local,u1,Jan",Plan1
```

Messages d'erreur affichés :

- Après le chargement des données, la fenêtre de statut affiche :

  ```
  Processus de chargement de banque de données d'outline terminé (les valeurs de
  données non valides n'ont pas été chargées). 7 enregistrements de données lus,
  7 enregistrements de données traités, 7 acceptés pour le chargement (vérifiez
  le chargement réel dans les fichiers journaux d'Essbase), 0 rejeté.
  ```

- L'erreur est indiquée dans le statut d'import et d'export avec les détails d'entrée suivants :

  ```
  Catégorie : enregistrement de données

  Index d'enregistrement : 2

  Message : Impossible de charger la valeur de données indiquée dans
  l'enregistrement 2 : (aDate: exampleBadDateValue)
  ```

- Si plusieurs erreurs de conversion surviennent, elles sont toutes enregistrées dans le même message d'erreur :

  ```
  Impossible de charger les valeurs de données indiquées dans l'enregistrement
  2 : (aSl: aaaaaaasl1), (aPercent: cc), (aDate: exampleBadDateValue), (aCurr:
  bb)
  ```

- Si le nombre de messages d'erreurs dépasse la limite maximale, le message suivant est émis :

  ```
  Limite du nombre (100) de messages d'avertissement [Impossible de charger les
  valeurs de données indiquées] dépassé : plus aucun avertissement de ce type ne
  sera émis.
  ```

Export de données

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

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter les données**.
3. Cliquez sur **Créer** et effectuez vos sélections dans **Exporter les données** :

Tableau 6-6 Options d'export des données

Option d'export des données	Description
Emplacement	Sélectionnez l'environnement cible du fichier d'export des données : • **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export de données à un emplacement sur l'ordinateur local. • **Boîte d'envoi :** permet d'enregistrer le fichier d'export de données sur le serveur. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
Cube	Sélectionnez un cube dans la liste déroulante. **Remarque :** La dimension d'inducteur/de colonne dans la définition du job d'export de données doit être dense.
Type de fichier	Sélectionnez l'un des types suivants : • **Séparé par des virgules :** permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact. • **Séparé par des tabulations :** permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact. • **Autre :** permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
Listes dynamiques	Indiquez **Exporter les libellés** ou **Exporter les noms**.
Membres dynamiques denses (pour les cubes BSO uniquement)	Pour un cube en mode "block storage" (BSO), choisissez d'**inclure** ou d'**exclure** les membres de calcul dynamiques denses lors de l'export. Tenez compte des éléments suivants : • L'exclusion des membres de calcul dynamiques des données exportées améliore les performances lors des exports de données. • Les membres dynamiques dispersés ne sont pas inclus dans l'export, même si l'option **Inclure** est sélectionnée.

Tableau 6-6 (suite) Options d'export des données

Option d'export des données	Description
Membres dynamiques (pour les cubes ASO uniquement)	Pour un cube en mode "aggregate storage" (ASO), choisissez d'**inclure** ou d'**exclure** les membres de calcul dynamiques lors de l'export. **Remarque :** L'exclusion des membres de calcul dynamiques des données exportées améliore les performances lors des exports de données.
Décimales	Indiquez le nombre de décimales (0-16) à utiliser pour formater les données après l'export ou sélectionnez la valeur par défaut (**Aucun**) pour appliquer le formatage de précision par défaut. Par exemple, si vous indiquez la valeur **3** dans le champ **Décimales**, les données exportées comportent trois chiffres à droite du séparateur décimal, si applicable. **Remarque :** Si vous sélectionnez **Aucun**, le nombre décimal est formaté conformément aux paramètres de précision par défaut. Enfin, si vous indiquez **0**, les données sont affichées sous la forme d'un nombre entier. Par exemple, si la valeur de données exportée est `123.45678`, la sélection de **0** entraîne l'export des données sous la forme `123`, tandis que la sélection de **Aucun** les exporte sous la forme `123.45678`.
Désactiver le partage implicite (pour les cubes BSO uniquement)	Pour un cube en mode "block storage" (BSO), sélectionnez cette option afin d'exporter la ligne enfant du fichier de données même si les lignes parent et enfant comportent les mêmes données. **Remarque :** Par défaut, le partage implicite est activé lors d'un export de données. Par conséquent, lorsque des données sont exportées, la relation de partage implicite est conservée. Ainsi, seule la ligne parent est exportée car la ligne enfant contient les mêmes données que le parent. En revanche, si vous voulez exporter la ligne de données enfant, vous pouvez sélectionner cette option pour désactiver la relation de partage implicite afin que la ligne enfant puisse être exportée. Pour plus d'informations sur le partage implicite, reportez-vous à la section Présentation du partage implicite dans les formulaires.

Tableau 6-6 (suite) Options d'export des données

Option d'export des données	Description
Libellé de données manquantes	Indiquez le mode d'affichage des valeurs manquantes dans les formulaires. Saisissez une valeur alphabétique ne dépassant pas 16 caractères. La valeur peut commencer par # (signe dièse). Si aucune valeur n'est saisie, le système utilise #MISSING par défaut. **Remarque :** Si vous exécutez le processus d'export de données en vue de créer un fichier de modèle pour un import de données et que vous définissez un libellé personnalisé de données manquantes lors de l'export de données, le **libellé de données manquantes** défini lors du processus d'import de données doit correspondre au libellé défini ici. Reportez-vous à la section Import de données.
Définition du secteur	Sélectionnez la tranche de données à exporter. **Remarque :** Si vous exportez des données à partir d'un cube en mode "aggregate storage" et que vous exportez plusieurs membres simultanément, assurez-vous qu'au moins un des membres sélectionnés est un membre non partagé. Vous pouvez exporter des membres partagés individuellement car cela revient à sélectionner un membre de base. Cependant, sélectionner des descendants de niveau 0 d'un membre parent dont tous les descendants sont des membres partagés revient à ne sélectionner aucun membre d'une dimension et l'export ne sera pas exécuté. Par conséquent, vous devez vous assurer qu'un des membres sélectionnés est un membre non partagé.

4. **Facultatif :** cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure.

> **Remarque :**
>
> - L'option **Enregistrer comme job** n'est disponible que si vous avez sélectionné **Boîte d'envoi**.
> - Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'export simultanément.
> - Lorsque vous planifiez des jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chacun.
> - Pour plus d'informations sur la planification des jobs, reportez-vous à Gestion des jobs.

> **Conseil :**
>
> Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Exporter les données** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à Duplication des jobs.

5. Cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export de données.

> **Remarque :**
>
> Pour réduire la taille des fichiers d'export de données, si un formulaire contient une ligne entière de valeurs manquantes (par exemple, #MISSING), cette ligne ne figure pas dans le fichier d'export de données.

Dépannage

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes si vous obtenez une erreur de limite de requête Oracle Essbase lors de l'export d'un grand nombre de cellules de données à partir de cubes ASO, reportez-vous à la section Gestion des problèmes liés à l'export de données volumineuses à partir de cubes ASO du *Guide des opérations*.

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

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

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Cliquez sur le nom du job d'import ou d'export sous **Activité récente**.

La page de statut affiche les messages pour **Erreurs**, **Avertissements**, **Infos** et **Tout**. Si des erreurs existent et que vous avez indiqué un nom de fichier d'erreurs lors de la définition du job, vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs généré à l'aide du lien **Fichier d'erreur**.

Import de taux de change pour une application multidevise simplifiée

Importez des taux de change pour une application multidevise simplifiée à l'aide d'un modèle.

Pour faciliter la gestion des taux de change pour une application multidevise simplifiée, vous pouvez exporter le modèle fourni, saisir des taux de change dans une feuille de calcul et importer les taux dans votre application. Vous pouvez importer les taux de change immédiatement ou planifier l'exécution ultérieure d'un job **Importer les taux de change**.

> **Remarque :**
>
> Pour visualiser les options relatives aux taux de change, l'application doit avoir été créée avec l'option **Multidevise** activée, et la valeur de **Type multidevise** doit être **Simplifié**. Une dimension Devise est alors créée. Si vous ne savez pas si votre application multidevise est simplifiée ou non, l'existence d'une dimension Devise vous permettra de le confirmer.
>
> Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Pour importer des taux de change à l'aide d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter le modèle de taux de change**, puis ouvrez le fichier `ExchangeRateTemplate.csv` ou enregistrez-le en local.
3. Dans le fichier de modèle, saisissez les taux de change moyen et de fin pour chaque période et chaque devise, indiquez les membres pour le PDV, puis enregistrez le fichier.

   > **Remarque :**
   >
   > Le numéro 1 représente le taux de change pour la devise par défaut dans l'application. Saisissez les taux par rapport à la devise par défaut.

4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer les taux de change**, cliquez sur **Créer**, accédez au fichier, puis cliquez sur **Importer**.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez planifier l'import en tant que job à exécution immédiate ou ultérieure. Pour planifier un job **Importer les taux de change**, sélectionnez l'option **Boîte de réception**, pointez vers un fichier d'import se trouvant dans la boîte de réception, puis cliquez sur **Enregistrer comme job**. Reportez-vous à la section Planification des jobs.

   > **Conseil :**
   >
   > Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Importer les taux de change** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à la section Duplication des jobs.

Validation de l'outline Essbase

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

Dans un effort de mise à niveau de tous les environnements vers une version d'Oracle Essbase qui prend en charge les cubes en mode "block storage" (BSO) hybrides, Oracle a ajouté un processus pour prévalider les outlines Essbase afin d'assurer une transition fluide lorsque l'environnement est mis à niveau vers une version hybride d'Essbase.

> **Note:**
>
> Pour obtenir des informations sur les versions d'Essbase, reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Afin de vous assurer que votre application est compatible avec une version hybride d'Essbase, nous avons implémenté un nouvel utilitaire qui vérifie les formules de membre dans votre environnement et fournit un rapport qui vous permet de résoudre les problèmes.

L'utilitaire peut être lancé manuellement et est exécuté automatiquement pendant l'actualisation de base de données :

- Pour plus d'informations sur le lancement manuel de l'utilitaire, reportez-vous à la section Lancement manuel du processus de prévalidation.
- Pour plus d'informations sur le lancement automatique pendant l'actualisation de base de données, reportez-vous à la section Prévalidation automatique pendant l'actualisation de base de données.

Si des erreurs sont détectées une fois que l'utilitaire a terminé la vérification des formules de membre, vous pouvez afficher le **rapport de prévalidation d'outline** et corriger les erreurs signalées. Si aucune erreur n'est détectée, aucune action supplémentaire n'est requise.

Pour consulter la liste des exemples d'erreur de prévalidation et les résolutions recommandées, reportez-vous aux sections ci-dessous :

- Correction des erreurs de validation
- Exemples d'erreur de validation

Lancement manuel du processus de prévalidation

Pour lancer manuellement le processus de prévalidation, sélectionnez l'une des options suivantes sous l'option de menu **Validation d'outline Essbase** dans le menu **Actions** de la page **Présentation** de l'application :

- **Prévalider l'outline :** effectue une validation de l'application
- **Rapport de prévalidation d'outline :** affiche la liste des formules de membre à corriger à des fins de compatibilité avec une version hybride d'Essbase

> **Note:**
>
> - L'option de menu **Validation d'outline Essbase** est affichée uniquement si l'environnement est sur une version non hybride d'Essbase. Si l'environnement est sur une version hybride d'Essbase, l'option de menu **Validation d'outline Essbase** n'est plus disponible.
> - Vous pouvez également vérifier si l'environnement est sur une version hybride ou non d'Essbase en consultant la valeur **La version d'Essbase prend en charge l'option de mode "block storage" hybride** dans le **rapport d'activité**. Si la valeur est **Oui**, cela signifie que l'environnement est sur une version hybride d'Essbase. Si la valeur est **Non**, l'environnement est sur une version non hybride d'Essbase.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, sélectionnez **Validation d'outline Essbase**, puis l'une des options suivantes :
   - Pour effectuer la validation, sélectionnez **Prévalider l'outline**.
   - Pour afficher et télécharger un rapport des erreurs détectées lors de la validation, sélectionnez **Rapport de prévalidation d'outline**.

Une fois les formules de membre corrigées, vous pouvez utiliser l'option **Prévalider l'outline** à nouveau pour vous assurer que tous les problèmes sont résolus.

> **Note:**
>
> Après avoir corrigé les formules de membre, veillez à actualiser la base de données avant d'afficher à nouveau le rapport de prévalidation, sinon le rapport n'indique pas que toutes les erreurs ont été corrigées.

Prévalidation automatique pendant l'actualisation de base de données

Si le système détecte que l'environnement utilise une version d'Oracle Essbase non hybride et doit être mis à niveau vers une version hybride, l'utilitaire de validation est lancé automatiquement à la fin du processus **Actualiser la base de données**.

Pour actualiser la base de données, reportez-vous à la section Actualisation des bases de données d'application.

Si des erreurs de formule de membre sont détectées pendant le processus de validation, un avertissement vous demande d'examiner le rapport et de corriger les erreurs. Cliquez sur **Afficher le rapport de prévalidation d'outline** pour afficher le rapport complet et corriger les erreurs.

Correction des erreurs de validation

La validation de l'outline peut révéler des erreurs telles que celles répertoriées ci-dessous. Résolvez ces problèmes à l'aide des recommandations fournies et réexécutez le processus de validation jusqu'à ce que toutes les erreurs soient corrigées.

Catégorie d'erreur	Recommandations
ELSE ou *ENDIF* sans *IF*	La formule de membre utilise des constructions *if*, *elseif*, *else* et *endif* mais le nombre de jetons *endif* est supérieur au nombre de jetons *if*, ou les jetons *else* et *if* ne correspondent pas. Le nombre de jetons *if* doit correspondre au nombre de jetons *endif* ou *else*, garantissant ainsi un regroupement correct. Corrigez la formule en résolvant les problèmes de syntaxe.
Type de données non valide, ou type *NUMBER* attendu mais type *STRING* trouvé	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez le membre inexistant.
Type de retour d'expression non valide	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez le membre inexistant.
Aucun guillemet correspondant trouvé	La formule comporte une non-concordance de guillemets. Assurez-vous que les guillemets ouvrants et fermants sont en nombre égal et correctement regroupés. Rectifiez la formule en corrigeant les erreurs de syntaxe.
Rien à faire	La formule du membre est mise en commentaire à l'aide des symboles /* et */. Le membre étant dynamique, il doit disposer d'une formule valide. Utilisez une formule valide pour le membre ou modifiez la propriété de ce dernier.
Erreur de parenthèse	La formule comporte des parenthèses non concordantes. Assurez-vous que les parenthèses ouvrantes et fermantes sont en nombre égal et correctement regroupées. Rectifiez la formule en corrigeant les erreurs de syntaxe.
La variable de substitution n'existe pas	La formule de membre référence une variable de substitution inexistante. Créez la variable de substitution avec une valeur appropriée afin de garantir la validation de la formule.
Erreur de syntaxe dans la requête MDX	Pour corriger l'erreur de syntaxe, reportez-vous à la section Syntaxe et règles de grammaire MDX.
Point-virgule manquant ou Fin d'expression inattendue	La formule de membre ne se termine pas par un point-virgule. La formule peut renvoyer une valeur mais l'absence d'un point-virgule à la fin constitue une erreur de syntaxe. Examinez et corrigez la formule.
Nom de membre inconnu utilisé dans la fonction	La formule de membre référence un membre inexistant. Examinez la formule et mettez-la à jour pour enlever toute référence à des membres inexistants.
La variable d'environnement n'existe pas	La formule fait référence à une variable d'environnement. Vous ne pouvez pas créer de variable d'environnement dans les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Créez plutôt une variable de substitution avec le même nom et la même valeur que la variable d'environnement, et utilisez-la dans la formule.

Catégorie d'erreur	Recommandations
Erreur d'analyse de la formule	La formule de membre référence un nom de membre qui ne figure pas entre guillemets, ou elle ne se termine pas par un point-virgule. De plus, le nom de membre peut inclure des mots-clés ou des noms de fonction tels que *for*, *year* et *sum* qui ne sont pas autorisés dans la formule. Assurez-vous que le nom de membre est correctement placé entre guillemets et que la formule se termine par un point-virgule. Vérifiez également qu'un membre portant ce nom existe dans le système.
Membre inconnu utilisé dans la requête	Pour un cube ASO, la formule de membre fait référence à un membre inexistant dans la requête MDX. Par ailleurs, assurez-vous que les noms de dimension, de membre et de dimension d'attribut ne contiennent pas le caractère / (barre oblique).
Nom de membre en double	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez les membres inexistants.
Affectation non valide	Affectation non valide : la valeur à gauche du signe égal doit être un membre ou une variable. Dans la formule de membre, le côté gauche de l'opération d'affectation utilisant le signe égal (=) doit comporter le nom d'un membre existant. Assurez-vous que le côté gauche de l'affectation comporte un nom de membre valide.
Erreur d'opérateur	La formule de membre contient des constructions *if*, *elseif* ou *endif* mal imbriquées, entraînant une imbrication incorrecte et déséquilibrée. Examinez la formule et corrigez-la pour résoudre les problèmes de syntaxe.
Erreur de fonction	La formule de membre utilise des fonctions mais des paramètres supplémentaires ont été transmis. Si la fonction implique des variables de substitution de Planning, assurez-vous que celles-ci sont disponibles et disposent de valeurs, qui ne doivent pas commencer par une esperluette (&). Par ailleurs, examinez la formule pour enlever tout caractère & supplémentaire avant les variables de substitution. A des fins de résolution, assurez-vous que chaque nom de variable de substitution dans la formule est précédé d'un seul caractère &.
Expression manquante	Examinez la formule et corrigez-la pour enlever les expressions associées aux erreurs de syntaxe.

Exemples d'erreur de validation

Dans les exemples suivants, `[MEMBER_NAME]` indique le nom du membre dont la validation a échoué.

Exemples d'erreur de vérification de formule : nom de membre, membre inconnu, point-virgule manquant, fin d'expression, etc.

- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 3) : nom de membre inconnu ["[MEMBER_NAME]"] dans la fonction [operator @X]`

- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de l'analyse du nom de membre dans la formule`
- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : point-virgule manquant`
- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 19) : fin d'expression inattendue : [...IF(...)]`
- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : fin d'expression inattendue : [@ADD]`

Exemple d'erreur de vérification de formule : variables de substitution

```
Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME].
La variable de substitution [[MEMBER_NAME]] n'existe pas
```

Exemple d'erreur de vérification de formule : parenthèse

```
Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME].
Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : [)]
sans [(]
```

Exemples d'erreur de vérification de formule : type de données, type de retour et affectation non valides

- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : type [NUMBER] attendu mais type [STRING] trouvé ([MEMBER_NAME]) dans la fonction [@SUB]`
- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 12) : type de retour d'expression non valide`
- `Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 4) : affectation non valide`

Retour au mode non hybride pour une application BSO hybride

La mise à niveau vers une version d'Oracle Essbase compatible avec le mode Hybride permet à certains abonnements d'activer l'utilisation des cubes BSO hybrides dans l'application. De plus, les services cloud Enterprise Performance Management standard plus récents sont pris en charge par défaut sur Essbase compatible avec le mode Hybride. Les applications créées pour ces abonnements utilisent automatiquement des cubes BSO hybrides. Vous pouvez désactiver l'utilisation des cubes BSO hybrides.

La disponibilité de l'option permettant de désactiver le mode Hybride dépend de sa prise en charge par l'abonnement. De plus, seuls les processus métier ou les types d'application suivants permettent de désactiver le mode Hybride :

- Applications personnalisées Planning
- FreeForm

> **Caution:**
>
> Avant de désactiver le mode Hybride, examinez avec attention la configuration de dimension dispersée pour vous assurer que les membres de niveau supérieur définis sur *Calcul dynamique* avec le mode Hybride activé reviennent à l'option *Stockage* ou *Ne jamais partager*, selon ce qui convient, en mode non hybride. De plus, vérifiez les règles afin d'inclure les dimensions dispersées définies sur *Calcul dynamique* des membres parent pour les agrégations et les autres règles, selon le cas.

Pour désactiver l'utilisation des cubes BSO hybrides, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'application en tant qu'administrateur de service.
2. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**,, puis **Présentation**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Désactiver le mode Hybride**.

Pour plus d'informations sur le mode Hybride, reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Création et actualisation des bases de données d'application

A savoir avant d'actualiser la base de données d'application.

Voir aussi :

- Création de bases de données d'application
- Avant l'actualisation de la base de données
- Actualisation des bases de données d'application
  Si vous changez la structure de l'application, et modifiez des artefacts tels que des dimensions et des membres, actualisez la base de données.
- Validation des métadonnées

Création de bases de données d'application

La base de données d'application, qui stocke des données pour chaque cube de l'application, est créée au moment de la création de l'application.

Pour créer une application Planning, reportez-vous à la section Création d'une application Planning.

Pour effacer les données, utilisez Calculation Manager. Pour actualiser les données, reportez-vous à Actualisation des bases de données d'application.

Avant l'actualisation de la base de données

Si vous changez la structure de l'application, et modifiez des artefacts tels que des dimensions et des membres, vous devez actualiser la base de données. Oracle vous recommande d'avertir tous les utilisateurs, et de leur demander d'enregistrer leur travail et de fermer l'application, avant que vous actualisiez la base de données.

Avant l'actualisation de la base de données :

- Sauvegardez votre application et exportez les données de toutes les bases de données.

- Déterminez si vous voulez autoriser tous les utilisateurs ou seulement l'administrateur de service actuel à utiliser l'application en mode d'administration pendant l'actualisation.
- Déterminez si vous souhaitez déconnecter tous les utilisateurs.
- Mettez fin à toute demande d'application active.

Actualisation des bases de données d'application

Si vous changez la structure de l'application, et modifiez des artefacts tels que des dimensions et des membres, actualisez la base de données.

La base de données de l'application stocke les données de chaque cube de l'application. Vous pouvez lancer le processus d'actualisation de la base de données immédiatement ou planifier son exécution ultérieure en tant que job.

Pour actualiser la base de données, procédez comme suit :

1. Reportez-vous à Avant l'actualisation de la base de données.
2. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Actualiser la base de données**.
4. Sur la page **Actualiser la base de données**, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

   Avant actualisation de la base de données

   - **Activer l'utilisation de l'application pour :** autorise **tous les utilisateurs** ou les **administrateurs** (ou l'administrateur de service actuellement connecté) à accéder à l'application en mode d'administration pendant l'actualisation.
   - **Déconnecter tous les utilisateurs :** déconnecte tous les utilisateurs de l'application avant le début de l'actualisation.
   - **Arrêter toutes les demandes actives :** met fin à toute demande active dans l'application Essbase avant le démarrage de l'actualisation.

   Après actualisation de la base de données

   - **Activer l'utilisation de l'application pour :** autorise **tous les utilisateurs** ou les **administrateurs** à utiliser l'application après l'actualisation.
   - **Valider les métadonnées :** par défaut, cette option n'est pas sélectionnée. Lorsque cette option est sélectionnée, le système analyse les non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase, puis les résout automatiquement après le processus d'actualisation. Si vous sélectionnez **Valider les métadonnées**, le processus d'actualisation peut prendre plus de temps. Pour plus d'informations, reportez-vous à Validation des métadonnées.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour la première actualisation de cube après la mise à niveau d'une version d'Essbase non hybride vers une version hybride, activez l'option **Valider les métadonnées** (immédiatement ou ultérieurement en tant que job planifié). Pour consulter des exemples d'erreur potentielle lors de la validation et savoir comment les corriger, reportez-vous à la section Validation de l'outline Essbase du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

L'option **Valider les métadonnées** est disponible pour les cubes avec les options de stockage suivantes exécutées sur la version d'Oracle Essbase qui prend en charge les cubes hybrides en mode "block storage" (BSO) : BSO hybride, ASO et BSO. Cette option n'est pas disponible pour les cubes exécutés sur la version d'Essbase héritée qui ne prend pas en charge les cubes BSO hybrides.

5. Pour actualiser la base de données immédiatement, cliquez sur **Actualiser la base de données**. Pour l'actualiser ultérieurement, dans le cadre d'un job, cliquez sur **Enregistrer comme job**. Toutes les options que vous avez sélectionnées sur la page **Actualiser la base de données**, y compris **Valider les métadonnées**, sont conservées dans le job enregistré. Reportez-vous à la section Gestion des jobs.

> **Conseil :**
>
> Afin de simplifier le processus de création de job pour les jobs **Actualiser la base de données** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour. Reportez-vous à Duplication des jobs.

Dépannage

Pour résoudre les problèmes d'actualisation de base de données, reportez-vous à la section Résolution des problèmes d'actualisation de base de données du *Guide des opérations*.

Si le système détecte des erreurs de prévalidation d'outline Essbase pendant l'actualisation de base de données, reportez-vous à la section Validation de l'outline Essbase.

Validation des métadonnées

A propos de la validation des métadonnées

Utilisez le paramètre **Valider les métadonnées** (appelé auparavant **Corriger automatiquement les erreurs**) dans le cadre du processus d'actualisation de base de données pour rechercher et résoudre automatiquement les non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase.

> **Caution:**
>
> Si vous sélectionnez **Valider les métadonnées**, le processus d'actualisation peut prendre plus de temps.

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

Affichage du rapport détaillant les déplacements et suppressions de membre

Après les corrections d'ID de membre, les membres peuvent être supprimés ou déplacés. Un fichier de rapport détaillant les déplacements (vers un autre parent) ou les suppressions de membre est généré et placé dans la boîte d'envoi au format CSV (fichier de valeurs séparées par des virgules). Examinez le rapport afin de réagréger certains des membres parent stockés pour lesquels la hiérarchie enfant a pu être modifiée.

Par exemple :

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

Le système génère un fichier CSV dans le dossier Boîte d'envoi et le nom du fichier est automatiquement constitué du nom de l'application suivi de `_autocorrect.csv`. Par exemple : `vision_autocorrect.csv`. Ce fichier est remplacé à chaque exécution.

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

Pour télécharger des fichiers, procédez comme suit :

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

Ajout d'une outline en mode "aggregate storage" à une application

Découvrez ce qu'est le mode "aggregate storage" et comment l'utiliser dans une application.

Voir aussi :

- A propos du mode "aggregate storage"
- Processus d'ajout d'une base de données en mode "aggregate storage" à une application

A propos du mode "aggregate storage"

Le mode "aggregate storage" est le modèle de stockage de base de données prenant en charge des données distribuées de façon dispersée et à grande échelle, réparties dans diverses dimensions pouvant atteindre une grande taille. Les valeurs de données sélectionnées sont agrégées et stockées, généralement avec des améliorations du temps d'agrégation. Le mode "aggregate storage" est une alternative au mode "block storage" (configuration dense/dispersée).

Caractéristiques du cube d'outlines en mode "aggregate storage"

- L'application ne génère pas de références XREF sur les bases de données en mode "aggregate storage". Cela n'est possible que sur les bases de données en mode "block storage".
- Dans la mesure où l'application n'a pas besoin de toutes les dimensions de base sur une base de données en mode "aggregate storage", les approbations peuvent ne pas s'appliquer à la base de données en mode "aggregate storage" s'il manque la dimension correspondante. Dans ce cas, la sécurité normale s'applique.
- Les membres dynamiques de série chronologique ne sont pas applicables pour la dimension Période dans une application en mode "aggregate storage".
- La création et l'actualisation des filtres de sécurité ne sont pas applicables pour les bases de données en mode "aggregate storage".

Dépannage

Les performances des cubes de reporting en mode "aggregate storage" dépendent de nombreux facteurs, dont l'outline du cube, ainsi que le nombre de secteurs et le type des dimensions qu'il contient. Reportez-vous à la section Optimisation des cubes ASO dans le guide *Guide des opérations*.

Processus d'ajout d'une base de données en mode "aggregate storage" à une application

Pour ajouter une base de données en mode "aggregate storage" à une application, procédez comme suit :

1. Créez un cube en mode "aggregate storage". Effectuez une tâche :
   - Créez un cube en mode "aggregate storage" pendant la création de l'application.

     Pour créer une application Planning, reportez-vous à la section Création d'une application Planning.
   - Ajoutez un nouveau cube à l'aide de l'éditeur de cube.

     Reportez-vous à Gestion des cubes.
2. Ajoutez des dimensions au cube en mode "aggregate storage".

   Reportez-vous à Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.
   - Si la dimension Devise, Années, Scénario ou Version est valide pour un cube en mode "aggregate storage", ses membres le sont également.
   - Pour réaliser des calculs de devise dans une application à plusieurs devises simplifiée pour un cube en mode "aggregate storage" personnalisé, vous devez activer les dimensions Compte, Période et Devise pour le cube en mode "aggregate storage". Ces dimensions dans les cubes en mode "aggregate storage" par défaut sont activées par défaut, mais vous devez les activer manuellement pour les cubes en mode "aggregate storage" personnalisés. Pour activer les dimensions Compte, Période et Devise pour des cubes en mode "aggregate storage" personnalisés, modifiez les propriétés de chaque dimension et sélectionnez celles que vous voulez activer pour le cube en mode "aggregate storage". Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.
3. Ajoutez des membres de dimension. Reportez-vous à Ajout de membres.

4. Actualisez l'outline de l'application. Reportez-vous à Actualisation des bases de données d'application.
5. Créez un formulaire à l'aide des dimensions associées à la base de données en mode "aggregate storage". Reportez-vous à la section Administration des formulaires.

Conversion d'une application Planning

Découvrez comment passer d'applications Planning Reporting à Standard, ainsi que d'applications Planning Standard ou Reporting à Enterprise.

Rubriques connexes

- Conversion en application Standard
- Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise
- Remarques concernant la conversion

Conversion en application Standard

Pour augmenter le nombre de cubes et utiliser la logique requise pour prendre en charge des calculs plus poussés, convertissez l'application de reporting en application Standard.

Pendant la conversion, un cube et les dimensions associées sont ajoutés à l'application. Après la conversion, vous pouvez ajouter jusqu'à six cubes supplémentaires (trois cubes d'outline en mode "aggregate storage" et trois en mode "block storage").

Vous pouvez activer des modèles d'environnement restreint lors de la conversion d'une application de reporting en application Standard. Cependant, vous ne pouvez pas activer les modèles d'environnement restreint une fois la conversion en application Standard effectuée. Pour activer les modèles d'environnement restreint, reportez-vous à la section Activation des modèles d'environnement restreint.

> **Attention :**
>
> La conversion d'une application ne peut pas être annulée. Vérifiez que vous avez sauvegardé les données avant de procéder à la conversion.

Pour effectuer une conversion en application Standard, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Convertir vers Standard**.

Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise

Cette rubrique présente la conversion d'une application.

- Si vous avez acheté Oracle Fusion Cloud EPM *après* le 4 juin 2019, reportez-vous à la section Nouveaux services Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs* pour découvrir comment migrer une application vers les nouveaux services.

- Si vous avez acheté Cloud EPM *avant* le 4 juin 2019, vous pouvez convertir une application Standard ou Reporting en application Enterprise.

Pour effectuer une conversion en application Standard ou Reporting, procédez comme suit :

1. Passez en revue les éléments à prendre en compte pour la conversion. Reportez-vous à Remarques concernant la conversion.
2. Sauvegardez l'application Standard ou Reporting.
3. Ouvrez l'application et cliquez sur **Application**  , puis sur **Présentation**  .
4. Cliquez successivement sur **Actions**, **Convertir vers Enterprise**, puis **Continuer** pour poursuivre. Un message vous indique si l'application a été convertie en version Enterprise. Si l'opération a réussi, déconnectez-vous.
   Le type d'application devient "Enterprise". Vous disposez alors d'options permettant d'activer et de configurer les modules Planning, et d'activer la création de script Groovy. Les métadonnées et les données ne sont pas modifiées lors de la conversion.
5. Connectez-vous et activez les fonctionnalités dont vous avez besoin.

   Les validations suivantes sont effectuées lorsque vous activez les fonctionnalités :

   - Un membre existant ne peut pas porter le même nom que l'une des dimensions libres et de base que vous indiquez sous **Mapper/Renommer les dimensions**. Par exemple, si vous créez une dimension libre nommée **Marché** dans Financials, il ne peut exister aucun membre nommé **Marché** dans d'autres dimensions.
   - Il ne peut pas exister de membre portant le nom `NO_<<dimensionLibre>>`, `Total_<Dimension>>`, `All_<<Dimension>>`, où `<<Dimension>>` correspond au nom réel de la dimension indiquée. Par exemple, si vous renommez `Elément de plan` dans Financials en `Elément` pour une dimension libre, il ne peut pas exister de dimension `Aucun élément`, `Nombre total d'éléments`. Ceci est propre aux modules qui dépendent d'un membre sans préfixe.
   - Le stockage de données pour les dimensions Période et Compte doit être défini sur **Ne jamais partager**.
   - Le nom de la dimension Année doit être **Années**.
   - 18 tables d'alias sont prédéfinies. Le nombre maximal pris en charge est de 32 (1 utilisée en interne). Le processus de conversion tente de fusionner les tables d'alias prédéfinies avec celles de l'application existante. Si le nombre dépasse 30, vous recevez une erreur de validation.
   - Le processus de conversion calcule le nombre de dimensions existantes de l'application et le nombre de nouvelles dimensions qui seront créées si le module est initialisé. Si la somme des deux obtenue est supérieure à 32 (maximum autorisé), une erreur de validation apparaît.
   - Pour Projects, le nom que vous indiquez pour **Programme** (une option de dimension libre) ne doit pas déjà exister pour une dimension de non-attribut.
   - Pour Workforce, aucun des membres de version ne peut être **Information seule**.

6. Recréez n'importe quel flux de navigation défini par l'utilisateur.

Lorsque vous convertissez une application Oracle Hyperion Planning R11.1.2.1 sur site (version prise en charge) en application Planning à l'aide de la migration, les règles citées précédemment s'appliquent.

Remarques concernant la conversion

Vous pouvez convertir une application Standard ou Reporting en application Enterprise si :

- Vous êtes autorisé, d'un point de vue commercial, à implémenter une application de type "Enterprise".
- Elle ne comporte aucune période hebdomadaire, trimestrielle ou personnalisée.
- Vous renommez la dimension Année en Années avant la conversion.
- Elle utilise un mode multidevise simplifié (à savoir, il ne s'agit pas d'une application de devise standard) s'il s'agit d'une application multidevise.
- Les noms d'artefact n'utilisent pas les préfixes suivants :
  - `oep_` : préfixe pour les artefacts communs
  - `ofs_` : préfixe réservé aux artefacts de Financials
  - `owp_` : préfixe réservé aux artefacts de Workforce
  - `opf_` : préfixe réservé aux artefacts de Projects
  - `ocx_` : préfixe réservé aux artefacts de Capital

Les flux de navigation personnalisés ne sont pas convertis. Vous devez les recréer après avoir converti l'application.

Suppression d'une application

Procédez avec prudence lors de la suppression d'une application.

Etant donné que la suppression d'une application supprime tout son contenu et l'ensemble des jobs planifiés, vous devez sauvegarder l'application.

Pour enlever une application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Enlever l'application**.

Définition de l'heure de début du processus de maintenance quotidienne

Découvrez comment déterminer et définir l'heure la plus pratique pour démarrer le processus de maintenance quotidienne d'une heure.

Une instance de processus métier nécessite une heure par jour pour réaliser la maintenance de routine. Les administrateurs de service peuvent sélectionner (et modifier) l'heure la plus pratique pour démarrer le processus de maintenance quotidienne d'une heure.

Afin d'obtenir des informations sur les opérations de maintenance quotidienne et sur la planification de l'heure de début de la maintenance pour un environnement, reportez-vous à la

section Gestion de la maintenance quotidienne du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

> **Remarque :**
>
> Il existe un paramètre système nommé **Exporter les données textuelles de liste dynamique Cloud EPM lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles** qui, selon s'il est activé ou non, peut avoir une incidence sur la durée de l'export. Pour plus d'informations et pour obtenir des recommandations sur l'utilisation de ce paramètre, reportez-vous aux rubriques suivantes :
>
> - Export de données textuelles de liste dynamique lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles dans le *Guide des opérations*
> - Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?

Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de l'exécution de certains jobs pendant la maintenance quotidienne, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management empêche le démarrage de certains jobs pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne.

Le démarrage des jobs suivants est empêché pendant la maintenance quotidienne :

- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube
- Restructurer le cube
- Comprimer l'outline
- Fusionner des secteurs de données
- Optimiser l'agrégation

Le démarrage de ces jobs est empêché, qu'il s'agisse de jobs planifiés ou ad hoc (non planifiés).

Pour les jobs non planifiés, cela signifie que si vous essayez de démarrer un job pendant le processus de maintenance quotidienne à l'aide de l'option **Exécuter maintenant** sur la page **Planifier les jobs** ou que vous soumettez un job à partir de la page de liste des définitions de job, le démarrage du job est empêché. Si le système empêche le démarrage d'un job ad hoc, un message d'erreur est affiché.

Par exemple, si vous consultez les jobs répertoriés sur la page **Effacer le cube** pendant l'exécution de la maintenance quotidienne et que vous cliquez sur **Actions**, puis sur **Soumettre**, un message d'erreur est affiché et le job ne démarre pas. De même, si vous créez un job **Effacer le cube** sur la page **Planifier un job** pendant la maintenance quotidienne et que vous sélectionnez **Exécuter maintenant**, le système empêche le démarrage du job et un message d'erreur est affiché.

Si le système empêche le démarrage d'un job, la raison est indiquée dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous recevrez une notification par courriel si un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, nous vous recommandons de replanifier le job afin qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à Planification des jobs.

Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi

Utilisez l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour charger des fichiers vers le serveur ou les télécharger vers l'ordinateur.

Pour planifier un job d'import ou d'export, reportez-vous à la section Planification des jobs.

Pour charger ou télécharger des fichiers, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Explorateur de boîte de réception/d'envoi**.
3. **Facultatif :** filtrez par nom, actualisez la liste et chargez des fichiers à partir du serveur.
4. Pour charger un fichier à partir du serveur, cliquez sur **Charger**. Dans la boîte de dialogue **Charger le fichier**, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier à charger, puis cliquez sur **Charger le fichier**.
5. Pour télécharger un fichier à partir du serveur, sélectionnez le fichier de votre choix, puis cliquez sur ••• (Actions) et sur **Télécharger le fichier**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'**explorateur de boîte de réception/d'envoi** et revenir à l'onglet **Présentation**.

> **Remarque :**
>
> La limite de taille de fichier de chargement est de 2 Go. Si le fichier de chargement dépasse cette limite, sélectionnez un fichier plus petit ou utilisez EPM Automate pour charger les fichiers volumineux. Pour obtenir des informations sur EPM Automate, reportez-vous à *Utilisation d'EPM Automate*.

7

Installation de Strategic Modeling

Voir aussi :

- Liste de vérification de mise en route pour Strategic Modeling
- Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning
- Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées
  Vous pouvez activer Strategic Modeling afin de l'utiliser avec les applications personnalisées existantes.
- Utilisation de gabarits
- Création d'un modèle Strategic Modeling
- Export et import de données et de métadonnées de modèle
  Vous pouvez exporter et importer des données et métadonnées de modèle vers et depuis un fichier `.csv`.
- Configuration d'autorisations d'accès aux modèles
- Modification des propriétés du modèle
- Validation d'un modèle
  Strategic Modeling inclut un outil de validation de modèle qui évalue le modèle à la recherche de problèmes courants qui peuvent avoir une incidence sur les performances du modèle.
- Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning
- Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling
- Transmission de données d'une consolidation de scénario Strategic Modeling à une autre
- Gestion des métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle
  Utilisez la gestion des modifications de modèle pour copier les métadonnées d'un modèle source dans des modèles cible.

Liste de vérification de mise en route pour Strategic Modeling

Effectuez les tâches suivantes pour configurer Strategic Modeling :

1. Créez une application ou identifiez une application existante à utiliser.
   Pour Planning, reportez-vous à la section Création d'une application Planning.

   Pour les modules Planning, reportez-vous à la section Création d'une application du guide *Administration des modules Planning*.
2. Activez Strategic Modeling. Reportez-vous à la section Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning ou à la section Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées.
3. Passez en revue les gabarits fournis, puis téléchargez les gabarits personnalisés requis pour votre organisation. Reportez-vous à Utilisation de gabarits.

4. Créez un modèle à partir d'un gabarit. Reportez-vous à la section Création d'un modèle Strategic Modeling.
5. Configurez des autorisations d'accès. Reportez-vous à Configuration d'autorisations d'accès aux modèles.
6. Après avoir activé Strategic Modeling, actualisez la base de données. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**, **Créer**, puis **Actualiser la base de données**.

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 ?
Découvrez Strategic Modeling.	 Introduction à Strategic Modeling

Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning

Pour que les utilisateurs puissent commencer la planification stratégique, vous devez activer Strategic Modeling.

Pour activer Strategic Modeling dans les modules Planning, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configurer**.
2. Dans la liste **Configurer**, sélectionnez **Strategic Modeling** et cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir la fonctionnalité nouvellement activée.

Aucune tâche de configuration n'est requise pour Strategic Modeling.

Les gabarits fournis par Strategic Modeling sont renseignés.

Afin d'activer Strategic Modeling pour les applications personnalisées, reportez-vous à la section Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées.

Activation de Strategic Modeling pour les applications personnalisées

Vous pouvez activer Strategic Modeling afin de l'utiliser avec les applications personnalisées existantes.

Afin d'activer Strategic Modeling pour une application Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service personnalisée, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'application personnalisée en tant qu'administrateur de service.
2. Cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Activer Strategic Modeling**.
4. Si vous utilisez des flux de navigation, exécutez l'une des étapes suivantes pour activer les artefacts Strategic Modeling :
   - Rechargez les flux de navigation.

- Déconnectez-vous et reconnectez-vous.

Pour activer Strategic Modeling dans une application de modules Planning, reportez-vous à la section Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning.
Pour l'installation de Strategic Modeling, reportez-vous à la section Installation de Strategic Modeling.

Utilisation de gabarits

Utilisez des gabarits pour créer rapidement un modèle. Les gabarits comprennent un ensemble hiérarchique de comptes sans période ni données.

Strategic Modeling inclut des gabarits pour les structures de compte communément utilisées. Vous pouvez utiliser l'un des gabarits fournis, ou créer et télécharger des gabarits personnalisés.

Oracle fournit les gabarits suivants :

- Standard
- Utilitaire
- Santé
- Vente au détail
- Enseignement supérieur

Ces gabarits sont disponibles lorsque vous activez Strategic Modeling afin de permettre une prise en main rapide. Vous ne pouvez pas modifier les gabarits fournis par Oracle, mais vous pouvez enregistrer une copie d'un gabarit et la modifier afin de l'adapter à votre activité.

Pour passer en revue la structure de compte des gabarits fournis et de tous les gabarits personnalisés que vous avez téléchargés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Modélisation stratégique**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Action** correspondant au gabarit que vous voulez passer en revue, cliquez sur **Ouvrir**.
3. Modifiez le **scénario**, la **vue de données** ou les **groupes de comptes** pour afficher différents ensembles de comptes.

Vous pouvez également passer en revue et modifier la structure de compte dans les gabarits fournis par Oracle à l'aide de Strategic Modeling dans Oracle Smart View for Office.

Création et téléchargement de gabarits personnalisés

Vous pouvez créer un gabarit personnalisé en enregistrant une copie d'un gabarit fourni par Oracle, puis en le personnalisant. Passez en revue la structure de comptes des gabarits fournis pour déterminer lequel répond le mieux à vos besoins métier, puis utilisez Oracle Smart View for Office pour personnaliser et télécharger le gabarit sur le Web.

Vous pouvez également utiliser Smart View pour télécharger les gabarits créés à l'aide de la version sur site d'Oracle Hyperion Strategic Finance afin de vous en servir sur le Web.

Modification du propriétaire et des autorisations d'accès pour les gabarits personnalisés

Tous les utilisateurs (sauf ceux sans accès) peuvent visualiser les gabarits prêts à l'emploi fournis avec Strategic Modeling. Les administrateurs peuvent modifier le propriétaire et les autorisations d'accès pour les gabarits personnalisés.

Pour modifier le propriétaire et les autorisations d'accès pour les gabarits personnalisés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Modélisation stratégique**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Action** en regard du gabarit à modifier, cliquez sur **Propriétés**.
3. Modifiez le propriétaire du gabarit si nécessaire.
4. Cliquez sur **Autorisations**.
5. Cliquez sur  (Ajouter) pour ajouter des utilisateurs ou des groupes, et leur affecter un accès au gabarit.
   Pour plus d'informations sur les autorisations d'utilisateur et de groupe, reportez-vous à la section Configuration d'autorisations d'accès aux modèles.
6. Pour remplacer les autorisations en cours par celles par défaut, cliquez sur **Hériter de l'accès par défaut**.
7. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.

Création d'un modèle Strategic Modeling

Les administrateurs et modeleurs peuvent créer des modèles Strategic Modeling à l'aide de gabarits (structures de modèle financier contenant des normes de modélisation et de reporting prédéfinies). Oracle inclut plusieurs gabarits prédéfinis pour vous permettre de prendre l'outil en main rapidement. Vous pouvez également créer un modèle reposant sur un modèle existant.

Les utilisateurs extraient les modèles pour les utiliser, ou ils peuvent travailler sur une copie. Lorsque les utilisateurs utilisent la copie d'un modèle, ils ne peuvent pas enregistrer les modifications apportées aux données ou au modèle.

Lorsque vous créez un modèle, il est alimenté avec un plan de comptes hiérarchique, une structure de temps, des rapports, des vues de données, des groupes de comptes et toutes les métadonnées du gabarit ou du modèle à partir duquel il a été créé.

Vous devez avoir déjà créé une application et activé Strategic Modeling. Si vous voulez utiliser un gabarit personnalisé (à partir d'Oracle Smart View for Office) pour créer votre modèle, il doit déjà être téléchargé.

Pour créer un modèle Strategic Modeling, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Sur la page **Général**, indiquez les options suivantes, puis cliquez sur **Suivant**.
   - Indiquez un nom de modèle et une description.

- Indiquez si vous voulez créer le modèle à partir d'un gabarit, d'un modèle existant dans l'application en cours ou d'un fichier `.alc` local, puis sélectionnez le gabarit, le modèle ou le fichier en question.
  Si vous créez un modèle à partir d'un fichier `.alc` local, celui-ci doit avoir été converti au préalable dans Smart View en vue d'une utilisation dans le cloud.

  Pour intégrer des données Strategic Modeling à Financials, sélectionnez le gabarit **Financials**.
- Sélectionnez **Placer à la racine** pour créer un modèle autonome ou un modèle qui sera le parent d'un autre modèle. Sinon, pour créer une structure hiérarchique, désélectionnez **Placer à la racine** et choisissez un modèle dans **Modèle parent**.
  La création d'une structure de modèle hiérarchique peut être utile pour les consolidations de scénario et la gestion du contrôle d'accès, ou pour organiser les modèles visuellement.
- Sélectionnez des unités et une devise de base.
  Chaque modèle peut disposer de ses propres unités et devise, indépendamment de l'application.

  Si vous créez un modèle à partir d'un fichier `.alc` local ou d'un fichier existant (en conservant les données source), ces options ne sont pas disponibles. Le modèle est créé à l'aide des unités et de la devise du modèle d'origine.

  > **Remarque :**
  >
  > Vous configurez les conversions de devise dans Smart View. Reportez-vous à la section Conversion de devises dans le guide *Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View*.

- Si vous avez créé le modèle à partir d'un modèle existant, sélectionnez **Conserver la structure de temps** si vous voulez que le nouveau modèle utilise la même structure de période que le modèle existant.
  Si vous avez sélectionné **Conserver la structure de temps**, vous pouvez sélectionner **Conserver les données du modèle source** pour inclure les valeurs de données du modèle source dans les comptes.

  Si vous sélectionnez **Conserver la structure de temps**, passez à l'étape 5.
- Si vous avez créé un modèle à l'aide du gabarit **Financials** pour l'intégration à Financials, dans **Sélectionner une entité**, choisissez un membre de dimension Entité Financials. Le modèle est mappé avec le membre de dimension Entité sélectionné. Cette option est disponible uniquement lors de la création d'un modèle à partir du gabarit **Financials**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Intégration de données entre Strategic Modeling et Financials.

4. Sur les pages **Calendrier**, **Période** et **Configurer les années**, indiquez les options de construction du calendrier pour ce modèle.
5. Passez en revue les options de création de modèle, puis cliquez sur **Créer un modèle**.

Le modèle est créé avec un plan de comptes et une structure de calendrier reposant sur les options que vous avez sélectionnées.

Vous pouvez convertir un modèle Oracle Hyperion Strategic Finance en modèle Strategic Modeling dans Smart View. Reportez-vous à la section *Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View*.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la création d'un modèle Strategic Modeling.	 Création de modèles stratégiques dans Oracle Enterprise Planning Cloud

Export et import de données et de métadonnées de modèle

Vous pouvez exporter et importer des données et métadonnées de modèle vers et depuis un fichier `.csv`.

Cette option est synonyme de rapidité et de flexibilité pour la mise à jour des modèles : vous pouvez exporter les données et métadonnées de modèle, les modifier, puis les réimporter vers le modèle. Vous pouvez également transférer avec fluidité les données d'un modèle vers un autre.

Export de données et de métadonnées de modèle

Pour exporter des données et métadonnées de modèle, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter**.
3. Dans la liste **Type d'export**, sélectionnez les éléments à exporter : **Données**, **Métadonnées** ou **Données et métadonnées**.
   - **Données :** les valeurs incluses sont **ID de compte**, **Scénario**, **Type de valeur** et toutes les valeurs **Période**.
   - **Métadonnées :** les valeurs incluses sont **ID de compte** et **Nom de compte**.
   - **Données et métadonnées :** toutes les informations disponibles dans le modèle (données et métadonnées) sont incluses : **ID de compte**, **Nom de compte**, **Scénario**, **Type de valeur** et toutes les valeurs **Période**.
4. Dans **Vue de données**, sélectionnez **Entrée uniquement** ou **Sortie uniquement**.
   Si le **type d'export** est **Métadonnées**, l'option **Vue de données** n'est pas disponible et est définie sur la valeur par défaut.
5. Cliquez dans la zone **Scénario** et sélectionnez jusqu'à cinq scénarios à exporter.
   Si le **type d'export** est **Métadonnées**, l'option **Scénario** n'est pas disponible et est définie sur la valeur par défaut.
6. Cliquez sur **Exporter et fermer**.
   Le fichier `.csv` est enregistré.

Modification du fichier d'import

Effectuez les modifications souhaitées dans le fichier `.csv` et, pour accélérer le traitement, supprimez les lignes dont vous ne voulez pas modifier les valeurs.

Vous ne pouvez pas apporter les modifications suivantes au fichier `.csv` :

- Modifier l'ID de compte
- Modifier les noms des comptes dimensionnés
- Ajouter des lignes supplémentaires

- Modifier les métadonnées des comptes enfant dimensionnés

Import de données et de métadonnées de modèle

Pour importer des données et métadonnées de modèle, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer**.
3. Recherchez et sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Importer**.
   La boîte de dialogue **Statut d'import** indique le nombre de lignes importées et rejetées.

   Vous pouvez cliquer sur **Résultats de l'export** pour exporter les résultats de l'import vers un fichier.

Prenez en compte les informations suivantes concernant l'import de données :

- Vous pouvez importer 200 000 cellules au maximum à la fois.
- Assurez-vous que vous importez les données vers une cellule d'entrée valide.
- Assurez-vous que le compte prend en charge l'opération d'import.

Format du fichier d'import

Prenez en compte les informations suivantes concernant le format du fichier d'import :

- Vous pouvez charger des données pour les périodes historiques qui acceptent les données d'entrée.
- N'incluez aucun compte calculé.

Les champs suivants sont acceptés dans l'en-tête :

- **Compte** ou **Mesure** : clé de compte, par exemple `v1080:010` ou `v1000:020|Laptops|North` (si des dimensions libres sont appliquées au compte).
- **Nom :** nom du compte, par exemple `Total SG & A Expense` ou `Service Revenues/Laptops/North` (si des dimensions libres sont appliquées au compte).
- **Scénario :** nom du scénario vers lequel les données sont importées.
- **Valeurs : Entrée** ou **Sortie**. Si le champ **Valeurs** n'est pas spécifié, la valeur par défaut est **Sortie**.
- **Période :** par exemple `2017` ou `Q419`.

Les champs suivants sont requis, en fonction du type d'opération d'import :

- **Données : Compte** ou **Mesure**, **Scénario** et **Période**. (Le champ **Valeurs** est facultatif.)
- **Métadonnées : Compte** ou **Mesure** et **Nom**.
- **Données et métadonnées : Compte** ou **Mesure**, **Nom**, **Scénario** et **Période**. (Le champ **Valeurs** est facultatif.)

Configuration d'autorisations d'accès aux modèles

Les administrateurs Planning sont définis en tant qu'administrateurs Strategic Modeling et peuvent configurer des autorisations d'accès qui déterminent le type d'accès dont disposent les utilisateurs et les groupes aux modèles et aux fonctionnalités Strategic Modeling (autorisations globales qui s'appliquent à tous les modèles de l'application et droits d'accès aux

modèles individuels). Lorsque vous affectez des autorisations d'accès à un modèle individuel, tous les modèles imbriqués sous celui-ci dans la hiérarchie héritent des autorisations d'accès du parent.

Si un modèle hérite d'autorisations d'accès (du niveau global ou d'un parent), tant que vous n'apportez aucune modification aux autorisations d'accès du modèle individuel, il continuera à hériter des modifications apportées aux autorisations d'accès. Toutefois, dès lors que vous modifiez les autorisations d'accès d'un modèle individuel, il n'hérite plus des modifications d'autorisation, que ce soit du niveau global ou du parent (selon qu'il héritait des autorisations de l'un ou de l'autre).

Les rôles disponibles comprennent Modeleur, Analyste, Visualiseur et Aucun accès. Pour en savoir plus sur ces rôles, reportez-vous à la section A propos des autorisations d'accès aux modèles. Ces autorisations s'appliquent également aux modèles lorsque vous utilisez Strategic Modeling dans Oracle Smart View for Office.

Détails d'accès aux modèles :

- Les utilisateurs Planning (à l'exception des administrateurs) sont disponibles dans la liste d'utilisateurs pour affecter un accès au modèle. Les autorisations d'accès dans Strategic Modeling n'ont aucun lien avec celles de Planning. Vous devez donner aux utilisateurs l'accès aux modèles Strategic Modeling, même s'ils ont accès à l'application Planning.
- Lorsqu'un modèle est créé pour la première fois, il est configuré avec les autorisations par défaut et de propriétaire. Vous ne pouvez pas supprimer ces autorisations. Tout utilisateur ou groupe nouvellement ajouté obtient les autorisations par défaut.

  Par défaut, les autorisations par défaut et les nouveaux utilisateurs et groupes sont dotés du rôle Aucun accès. Si vous affectez un accès global, tous les nouveaux modèles héritent de cet accès.
- Lorsqu'un utilisateur n'a pas accès à un modèle, aucune option ou action de modèle n'est disponible. Lorsqu'un utilisateur ne peut pas accéder à une option de menu, elle n'apparaît pas dans le menu **Actions**.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la configuration des autorisations d'accès au modèle.	 Configuration de l'accès aux modèles pour Strategic Modeling dans Oracle Enterprise Planning Cloud

A propos des autorisations d'accès aux modèles

Les administrateurs peuvent effectuer les tâches suivantes :

- activer Strategic Modeling ;
- affecter des autorisations d'accès ;
- créer, supprimer et modifier des modèles et des consolidations de scénario ;
- télécharger des gabarits, affecter l'accès aux gabarits personnalisés et supprimer des gabarits.

L'accès des utilisateurs aux consolidations de scénario provient de l'accès global.

Tableau 7-1 Autorisations d'accès aux modèles

Rôle	Accès
Modeleur	• Modèles : – Créer – Ouvrir - Extraire et réinsérer – Ouvrir une copie – Enregistrer en tant que fichier local – Supprimer – Mappings de données de modèle • Vue Compte : toutes les options sont disponibles – Rechercher le compte – Prévision de compte – Sous-comptes – Recherche d'objectifs – Gestionnaire de scénarios – Piste d'audit – Simulations – Saisir des données, calculer et enregistrer – Modifier le point de vue pour afficher différents groupes de comptes, scénarios et vues de données • Consolidations de scénario : toutes les options sont disponibles • Gabarits : visualiser les gabarits, supprimer des gabarits personnalisés, importer des gabarits • Rapports : toutes les options sont disponibles • Dans Oracle Smart View for Office : – Modèles : Copier un fichier local sur le serveur, Supprimer le modèle, Statut d'entrée, Groupes de comptes, Options de capitalisation, Eléments requis, Nom du gabarit – Gestion du temps : onglet Heure. Toutes les options sont disponibles – Scénarios : toutes les options sont disponibles – Dimensions : toutes les options sont disponibles * Créer des dimensions libres * Affecter des dimensions libres
Analyste	• Modèles : – Ouvrir - Extraire et réinsérer – Ouvrir une copie – Enregistrer en tant que fichier local • Vue Compte – Rechercher le compte – Prévision de compte – Recherche d'objectifs – Piste d'audit – Saisir des données, calculer et enregistrer – Modifier le point de vue pour afficher différents groupes de comptes, scénarios et vues de données • Gabarits : Afficher les gabarits • Rapports : Afficher les rapports

Tableau 7-1 (suite) Autorisations d'accès aux modèles

Rôle	Accès
Visualiseur	• Modèles : – Ouvrir une copie – Enregistrer en tant que fichier local • Vue Compte – Rechercher le compte – Recherche d'objectifs – Piste d'audit ; toutefois, les visualiseurs ne peuvent pas apporter de modifications aux entrées – Afficher la grille en mode lecture seule (impossible de saisir des données ou d'enregistrer) – Modifier le point de vue pour afficher différents groupes de comptes, scénarios et vues de données • Gabarits : Afficher les gabarits • Rapports : Afficher les rapports
Aucun accès	Aucun accès

Indication d'autorisations d'accès globales pour tous les modèles

Pour indiquer des autorisations d'accès globales applicables à tous les modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles** et enfin sur **Accès global**.
2. Indiquez un rôle pour chaque utilisateur ou groupe.
3. Cliquez sur  (Ajouter) pour ajouter des utilisateurs ou des groupes, et leur affecter un accès global.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Indication d'autorisations d'accès pour un modèle

Si vous définissez des autorisations d'accès globales, chaque modèle individuel hérite des autorisations d'accès de la liste d'accès globale. Vous pouvez modifier les autorisations de chaque modèle. Les modèles enfant héritent des autorisations du modèle parent, sauf si le parent n'a pas d'autorisation spécifique. Dans ce cas, ils héritent des autorisations d'accès globales. Dès lors que vous modifiez les autorisations d'accès d'un modèle individuel, celui-ci n'hérite plus des modifications d'autorisation, que ce soit du niveau global ou du parent (selon qu'il héritait des autorisations de l'un ou de l'autre).

Pour indiquer des autorisations d'accès pour un modèle spécifique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Action** en regard du modèle à modifier, cliquez sur **Propriétés**.
3. Cliquez sur **Autorisations**, puis indiquez les autorisations d'utilisateur et de groupe pour le modèle.

4. Cliquez sur  (Ajouter) pour ajouter des utilisateurs ou des groupes, et leur affecter un accès au modèle.
5. Pour remplacer les autorisations en cours par celles par défaut, cliquez sur **Hériter de l'accès par défaut**.
6. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.

Modification du propriétaire d'un modèle

Vous pouvez modifier le propriétaire d'un modèle.

Pour modifier le propriétaire d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** en regard du modèle à modifier, cliquez sur **Propriétés**.
3. Modifiez le propriétaire, puis cliquez sur **Appliquer**.

Modification des propriétés du modèle

Les administrateurs et les propriétaires de modèle peuvent modifier les propriétés d'un modèle.

Pour modifier les propriétés d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** en regard du modèle à modifier, cliquez sur **Propriétés**.
3. Modifiez les propriétés, puis cliquez sur **Appliquer** :
   - **Propriétaire :** indiquez le propriétaire du compte.
   - **Unités par défaut :** indiquez les unités par défaut du modèle.
   - **Devise par défaut :** indiquez la devise par défaut du modèle.
   - **Décimales d'entrée de la vue de compte :** indiquez le nombre de décimales à afficher pour les comptes d'entrée.
   - **Décimales de sortie de la vue de compte :** indiquez le nombre de décimales à afficher pour les comptes de sortie.

Validation d'un modèle

Strategic Modeling inclut un outil de validation de modèle qui évalue le modèle à la recherche de problèmes courants qui peuvent avoir une incidence sur les performances du modèle.

La résolution des problèmes signalés permet de s'assurer que le modèle suit les instructions pour des performances optimales. Ce processus est particulièrement utile lorsqu'un modèle ne peut pas être calculé en raison d'une référence circulaire : le fichier journal de validation de modèle inclut la séquence de cellules à l'origine de la référence circulaire.

Pour utiliser l'outil de validation de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Ouvrez le modèle à valider.

3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Valider le modèle**, puis cliquez sur **Continuer** pour générer le rapport.
4. Indiquez l'emplacement du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Examinez le fichier et résolvez les problèmes signalés.

L'outil de validation de modèle recherche les problèmes suivants.

Nouvelles prévisions dans la boucle d'équilibrage

L'outil de validation de modèle calcule au moins un scénario dans le modèle et signale dans le journal si une boucle d'équilibrage est exécutée plusieurs fois pour une période donnée.

Des boucles d'équilibrage en trop peuvent survenir lorsqu'un modèle contient des mois et/ou des trimestres dans lesquels les valeurs dépendent d'une valeur de fin d'année sur laquelle les modifications de la boucle d'équilibrage utilisée par les options de capitalisation, comme dans le cas de prévisions fiscales, ont une incidence. Par exemple, il est impossible de savoir avant la fin de l'année si un modèle va générer une perte fiscale qui peut faire l'objet d'un report en arrière par rapport aux bénéfices imposables des années précédentes. Toute tentative de nouvelle prévision du premier mois de l'année afin de répartir le crédit d'impôt calculé en fin d'année sur cette période (et chacun des autres mois intercalés) entraîne l'exécution de la boucle d'équilibrage au moins 72 fois dans l'année au lieu de 12, ce qui signifie que l'exécution des calculs prend au moins six fois plus de temps.

Soldes et flux pour les comptes définis par l'utilisateur

Dans certains cas, le calcul des modèles est plus rapide lorsque les comptes définis par l'utilisateur sont définis en tant que **soldes** (dernière valeur de période de composant) ou que **flux** (somme des valeurs de période de composant) plutôt qu'en tant que **ratios**.

L'outil de validation de modèle évalue les formules utilisées pour calculer les comptes définis par l'utilisateur, et si un compte doit potentiellement être un **solde** ou un **flux**, il est signalé dans le journal. L'outil évalue également les formules pour les comptes définis par l'utilisateur et ajoute un message dans le journal en cas d'absence d'analyse pour une formule.

L'outil de validation de modèle peut signaler davantage de comptes à convertir en **soldes** ou en **flux** lorsque vous modifiez le paramètre pour les autres comptes dans le modèle.

Formules de forme libre et indicateur Autoriser les remplacements

Lors de l'utilisation d'une méthode de prévision de forme libre pour un compte en cours de consolidation avec un dossier commercial pendant une consolidation de scénario, si le compte accepte les entrées (`@input` ou `@scalar` apparaît dans la formule que vous avez saisie), l'indicateur **Autoriser les remplacements** doit être défini pour le compte. Ainsi, si le modèle est un parent dans une consolidation de scénario, Strategic Modeling peut générer un remplacement si nécessaire pour obtenir le résultat correct sans devoir modifier la définition de l'indicateur **Autoriser les remplacements**.

Pour les versions de compte qui appartiennent à un dossier commercial, toute méthode de prévision de forme libre qui accepte les entrées mais pour laquelle l'indicateur **Autoriser les remplacements** n'est pas activé est signalée dans le journal.

Comptes manquants dans les formules

Tous les comptes manquants dans les formules sont signalés dans le journal.

Calcul circulaire

Les calculs circulaires sont signalés dans le journal. Le journal affiche toutes les cellules qui font partie de la boucle circulaire, avec la clé de compte et la période pour chaque cellule.

Référencement de données en dehors du scénario réel pendant le calcul de ce dernier

Si le scénario calculé pendant la validation de modèle emploie des données réelles et que ces calculs utilisent des références de période de début qui accèdent aux données en dehors du scénario réel, cette information est signalée dans le journal.

Exceptions non reconnues

Lorsqu'un événement inattendu survient, les informations de l'exception figurent dans le journal. Vous ne pouvez pas corriger cette erreur seul. Contactez le support technique Oracle, et fournissez le modèle et le journal d'audit.

Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning

Il existe deux façons de transmettre des données entre Strategic Modeling et Planning :

- A l'aide de mappings de données et de la transmission dynamique : vous disposez ainsi d'une interface simple d'utilisation qui mappe automatiquement les dimensions et membres portant le même nom, et qui vous permet de définir le mapping entre d'autres dimensions et membres. Vous pouvez définir des mappings complexes d'une seule dimension avec plusieurs dimensions ou inversement. Cette fonctionnalité fournit également un modèle Microsoft Excel qui permet de simplifier davantage la configuration des mappings détaillés et de les importer à l'aide d'une interface connue. Vous pouvez utiliser les mappings de données et la transmission dynamique dans la plupart des cas. Reportez-vous à Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning à l'aide de mappings de données.
- Règles Groovy : cette méthode puissante reposant sur des règles vous permet de créer des mappings de données complexes à l'aide du langage de script Groovy. Définissez des mappings complexes à l'aide de règles Groovy. Vous pouvez ainsi définir une règle Groovy qui extrait les données à partir de Planning pour des régions ciblées en fonction du formulaire en cours, par exemple, uniquement à partir des cellules modifiées. Vous pouvez également exécuter des calculs sur les données avant de les transmettre, par exemple, leur appliquer un facteur d'échelle. Reportez-vous aux sections A propos des règles métier Groovy et Utilisation de règles métier Groovy avec Strategic Modeling.

> **Remarque :**
>
> Dans une règle Groovy, la transmission dynamique est prise en charge uniquement lorsque le cube source est un cube Planning, et non Strategic Modeling.

Utilisation de règles métier Groovy avec Strategic Modeling

Vous pouvez créer des règles métier Groovy pour transmettre des données entre des cubes Planning et des modèles Strategic Modeling. Pour plus d'informations sur la conception de règles Groovy, reportez-vous à la section Création d'une règle métier Groovy du guide *Conception avec Calculation Manager* et à la section Utilisation de règles Groovy du guide *Administration de Planning*.

Vidéo

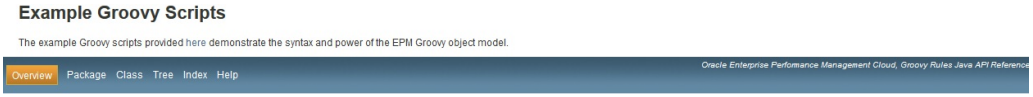
Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des règles Groovy avec Strategic Modeling.	Intégration de modèles stratégiques à l'aide de règles Groovy

Exemples de règle métier Groovy

Des exemples de scripts Groovy sont disponibles.

Pour voir des exemples de script Groovy, procédez comme suit :

1. Reportez-vous à la référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud, https://docs.oracle.com/cloud/latest/epm-common/GROOV/.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sous **Exemples de script Groovy** sur la page principale, cliquez sur le mot "ici" pour visualiser des exemples de script :

   - Sous **Toutes les classes** dans le volet de gauche, cliquez sur une classe afin de voir les exemples pour cette classe.

     Par exemple, pour voir les exemples Strategic Modeling, cliquez sur la classe StrategicModel dans le volet de gauche.

Transmission de données entre Strategic Modeling et Planning à l'aide de mappings de données

Vous pouvez transmettre des données entre Strategic Modeling et Planning à l'aide de mappings de données. Vous pouvez définir des mappings de données qui transmettent des données :

- d'une consolidation de scénario ou d'un modèle Strategic Modeling à un cube Planning ;
- d'un cube Planning à un modèle Strategic Modeling ;
- d'un cube Planning à une consolidation de scénario Strategic Modeling.

Les options avancées vous permettent de définir des mappings complexes de plusieurs dimensions avec une seule dimension ou inversement, et entre des membres ayant des noms différents. Ces options avancées de mapping de données sont uniquement disponibles si Strategic Modeling est activé, et qu'il s'agit d'une source ou d'une cible dans le mapping de données.

Les administrateurs disposent de privilèges leur permettant de créer, de modifier et d'exécuter des mappings de données.

Pour créer un mapping de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données** et enfin sur **Mappings de données**.
2. Cliquez sur **Créer**.

3. Entrez le nom et la description du mapping de données.
4. Sous **Source**, sélectionnez la source des données. Vous pouvez sélectionner l'un des éléments suivants :
   - un cube d'entrée Planning parmi les cubes disponibles pour l'application en cours ;
   - un modèle Strategic Modeling, parmi tous les modèles de l'application sélectionnée ;
   - une consolidation de scénario Strategic Modeling, parmi toutes les consolidations de scénario de l'application en cours. Lorsque la source est une consolidation de scénario, les métadonnées sont extraites à partir du modèle racine de la consolidation de scénario.

   > **Remarque :**
   >
   > Si votre modèle Strategic Modeling n'apparaît pas dans la liste, ouvrez le menu **Actions** et sélectionnez **Synchroniser**.
   >
   > Vous pouvez effectuer la synchronisation de deux façons :
   >
   > a. Sur l'écran initial des mappings de données (étape 1), en y accédant via l'option **Actions** d'un mapping de données répertorié.
   >
   > b. Lors de la création/modification d'un mapping de données, via l'option **Actions**.
   >
   > - Planning vers Planning : met à jour les modifications de métadonnées dans le modèle Strategic Modeling cible.
   > - Planning vers Strategic Modeling : met à jour les modifications de métadonnées dans le modèle Strategic Modeling cible.
   > - Strategic Modeling vers Planning : met à jour les métadonnées uniquement dans le modèle Strategic Modeling source.
   > - Strategic Modeling vers Strategic Modeling : met à jour les modifications de métadonnées dans les modèles source et cible.

5. Sous **Cible**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
   - un cube d'entrée Planning (mode "block storage") ou un cube de reporting (mode "aggregate storage") dans les applications disponibles, si la source est un modèle ou une consolidation de scénario ;
   - l'option **Sélectionner un modèle** pour choisir un modèle Strategic Modeling si la source est un cube d'entrée Planning (mode "block storage") ;
   - l'option **Sélectionner une consolidation de scénario** pour choisir une consolidation de scénario Strategic Modeling si la source est un cube d'entrée Planning (mode "block storage").

   Si votre modèle ou consolidation de scénario Strategic Modeling ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Synchroniser** dans le menu **Actions**.
6. Définissez la façon dont les dimensions sont mappées entre la source et la cible
   Sous chaque dimension mappée, cliquez sur **Sélectionner**, puis sélectionnez les artefacts à utiliser.

   Les dimensions suivantes sont mappées automatiquement :
   - **Modèle** dans Strategic Modeling et **Entité** dans Planning.

Vous pouvez sélectionner plusieurs modèles (dans la liste de tous les modèles de l'application) en tant que cible. Par exemple, plusieurs entités dans Planning peuvent être mappées avec plusieurs modèles dans Strategic Modeling. Les sélections multiples doivent disposer d'un mapping un à un entre le modèle et l'entité.

- **Scénario** (ou **Dossier commercial** si la source ou la cible est une consolidation de scénario) dans Strategic Modeling avec **Scénario** dans Planning. Les sélections multiples doivent disposer d'un mapping un à un entre Scénario ou Dossier commercial dans Strategic Modeling et Scénario dans Planning.
- **Compte** dans Strategic Modeling avec **Compte** dans Planning. Vous pouvez sélectionner plusieurs comptes.

> **Conseil :**
>
> Les membres Compte ayant le même nom sont mappés automatiquement (en fonction de la **description** dans Strategic Modeling et du **nom** dans Planning.) Cliquez sur **Mapper** dans la ligne **Compte** pour voir les mappings.

> **Conseil :**
>
> Si vous connaissez tous les noms de membre, vous pouvez ignorer cette étape et saisir directement les noms de membre dans **Mappings de données avancés**. Reportez-vous à la section Définition de mappings de données avancés.

- Les dimensions ayant le même nom.

D'autres dimensions sont répertoriées dans la liste **Dimensions non mappées**.

7. Mappez les éventuelles dimensions restantes de la liste **Dimensions non mappées**, si nécessaire. Cliquez sur la flèche en regard d'une dimension dans la liste **Dimensions non mappées** pour déplacer la dimension vers la zone de mapping. Sélectionnez la dimension avec laquelle la mapper, puis cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner les membres à mapper. Pour les dimensions non mappées, sélectionnez un membre.
8. Mappez les dimensions libres.
   Mappez les dimensions libres de la même façon que les dimensions de base. Les membres associés à une dimension libre sont affichés sous la dimension libre plutôt que sous la dimension Compte.

   Si le mapping de données comprend des comptes qui ne font pas partie de la dimension libre, mappez la racine de la dimension libre dans Strategic Modeling avec un membre spécifique dans Planning. Les données des comptes qui ne font pas partie de la dimension libre sont transmises à ce membre.
9. Si nécessaire, vous pouvez mapper plusieurs dimensions avec une seule dimension ou inversement :

   a. Cliquez sur le menu **Actions** en regard d'une ligne de mapping, puis sélectionnez **Ajouter un mapping source** ou **Ajouter un mapping cible**.

   b. Sélectionnez la dimension supplémentaire à mapper, puis les membres à mapper. Par exemple, vous pouvez mapper la dimension **Temps** dans Strategic Modeling avec les dimensions **Années** et **Période** dans Planning.

Vous pouvez également mapper **Dossier commercial** dans Strategic Modeling avec **Scénario** et **Version** dans Planning. Le fait d'inclure la dimension **Version** autorise la saisie lors de l'exécution de la consolidation de scénario.

10. Pour exclure des membres source du mapping de données, cliquez sur **Actions** en regard d'une ligne de mapping, puis sélectionnez **Ajouter une exclusion**. Définissez les membres à exclure, puis cliquez sur **OK**. Les membres exclus apparaissent sur la page Mappings de données.
    Exclure des membres pendant un déplacement de données est utile si vous ne voulez pas remplacer certaines données de l'emplacement cible ou si vous souhaitez éviter que des avertissements ne s'affichent en cas d'absence de données dans l'emplacement cible. De plus, les exclusions peuvent ignorer des données de membre source spécifiques, des données étant requises pour tous les autres membres source.

    Lorsque vous excluez des membres d'une dimension, la liste de membres de cette dimension doit contenir au moins un membre ne figurant pas dans la liste des membres exclus pour que le mapping de données soit enregistré et exécuté.

    Pour enlever des membres exclus de la liste d'exclusion, cliquez dessus et enlevez-les de la liste à l'aide du sélecteur de membres.

    Pour enlever l'intégralité de l'exclusion, cliquez sur **Actions** en regard d'une ligne de mapping, puis sélectionnez **Enlever une exclusion**.

    > **Conseil :**
    >
    > Si vous configurez la transmission dynamique pour un formulaire, vous pouvez également exclure des membres de la transmission dynamique. Reportez-vous à la section Configuration de la transmission dynamique pour un formulaire. Lorsque vous configurez la transmission dynamique pour un formulaire Planning en vue de la transmission de données à Strategic Modeling, les membres définis pour la transmission dynamique doivent correspondre à ceux définis dans le mapping de données.

11. Si les noms de membre ne correspondent pas dans la source et dans la cible, ou si vous mappez plusieurs dimensions avec une seule dimension ou inversement, vous devez définir un mapping de données avancé. Reportez-vous à Définition de mappings de données avancés. Vous pouvez également utiliser les mappings de données avancés pour définir des mappings lorsque vous connaissez tous les noms de membre.
12. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** à tout moment. Si la définition du mapping de données n'est pas terminée, un message d'erreur est affiché, mais vous pouvez enregistrer le mapping de données en tant que brouillon et le reprendre plus tard.
13. Associez le mapping de données à un modèle ou à une consolidation de scénario :
    - Si la source est un modèle, vous pouvez éventuellement associer le mapping de données à un modèle. Reportez-vous à la section Association de mappings de données à un modèle.
    - Si la source est une consolidation de scénario, vous devez associer le mapping de données à une consolidation de scénario. Reportez-vous à Association de mappings de données à une consolidation de scénario.

> **Remarque :**
>
> Les mappings de données entre Planning et une consolidation de scénario Strategic Modeling ne sont pas disponibles pour association dans les formulaires Planning.

14. Vous pouvez éventuellement indiquer des options qui définissent l'exécution du mapping de données. Reportez-vous à la section Définition des options de mapping de données Strategic Modeling.
    Pour obtenir des informations sur les options de mapping de données Planning, reportez-vous à la section Définition des options de mapping de données.

Pour plus d'informations sur l'exécution des mappings de données, reportez-vous à la section Exécution d'un mapping de données.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrez comment déplacer les données à l'aide de mappings de données de Planning vers un modèle de consolidation stratégique, et entre des modèles au sein d'un modèle de consolidation stratégique.	Mapping de données dans les dossiers commerciaux pour les modèles parent

Définition de mappings de données avancés

Lorsque les noms de membre ne correspondent pas dans la source et dans la cible, ou lorsque vous mappez plusieurs dimensions avec une seule dimension ou inversement, vous devez définir un mapping de données avancé.

1. Cliquez sur **Mapper** dans une ligne de mapping pour définir le mapping avancé.
   Par exemple, vous pouvez mapper plusieurs comptes à partir de Planning avec un seul compte dans Strategic Modeling.

   La page **Modifier le mapping de données** vous permet de définir le mapping dans chaque onglet. Les onglets sont les suivants : **Informations de base**, **Sélection de source**, **Sélection de cible**, un onglet pour chaque dimension mappée et, le cas échéant, pour les dimensions **Source non mappée** et **Cible non mappée**.

   Les onglets **Sélection de source** et **Sélection de cible** contiennent un sur-ensemble des détails à mapper dans les autres onglets.

2. Cliquez sur un onglet pour définir les détails de mapping. Pour chaque dimension, les membres source sont répertoriés.

   - Pour chaque membre source, pour lequel les noms de membre sont différents dans la source et dans la cible, ajoutez le membre cible. (Les membres cible doivent être des membres de niveau zéro dans la hiérarchie.)
   - Si vous avez déjà exclu des membres, ceux-ci sont répertoriés dans l'onglet **Sélection de source**, dans la colonne ***dimension*(Exclu)**.
   - Pour exclure des membres du mapping de données, dans l'onglet **Sélection de source**, cliquez sur l'en-tête de colonne de la dimension dont vous voulez exclure un membre, cliquez sur **Ajouter une exclusion** , puis, dans la colonne ***dimension*(Exclu)**, définissez les membres à exclure.

  - Si vous excluez un membre déjà mappé, cliquez sur l'onglet de la dimension et mettez à jour le mapping du membre.
  - Pour enlever un membre de la liste **Exclu**, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **Suppr**. Si vous enlevez un membre de la liste **Exclu**, cliquez sur l'onglet de la dimension et ajoutez le mapping du membre.
  - Pour enlever l'exclusion, cliquez sur l'en-tête de colonne de la dimension, puis sur **Enlever une exclusion** .

- Indiquez un opérateur si nécessaire. L'opérateur par défaut est +.
  L'opérateur d'une ligne définit l'opération à utiliser pour la ligne en cours.

  Par exemple, pour disposer de plusieurs comptes à partir de l'agrégat source et les mapper avec un seul compte dans la cible, ajoutez une ligne pour chaque membre de la source, chacun étant mappé au même membre cible. Par défaut, l'opérateur + de chaque ligne définit l'agrégation.

  Vous pouvez également mapper plusieurs périodes d'un cube (janvier à décembre) avec une seule période dans un modèle (2018).

- Vous pouvez **copier des lignes** , **coller des lignes** ou copier et coller des données d'un onglet à l'autre.
- Ajoutez autant de lignes que nécessaire pour définir tous les membres à mapper.

  Cliquez sur **Insérer une ligne** pour ajouter une définition de mapping entre un membre source et un membre cible.

- Si nécessaire, cliquez sur **Supprimer les entrées non valides** pour effacer toutes les lignes de mapping dans lesquelles la source n'est pas valide et effacer tous les membres cible non valides.

3. Lorsque vous mappez plusieurs dimensions avec une seule dimension, par exemple Années et Période dans Planning avec Temps dans Strategic Modeling, la page **Modifier le mapping de données** est alimentée par toutes les combinaisons source possibles. Sélectionnez les membres cible correspondants pour chaque combinaison source nécessaire.
   Si vous avez défini des exclusions, les membres exclus ne sont pas répertoriés.

   Si certaines combinaisons source ne sont pas nécessaires, sélectionnez la ligne et cliquez sur **Supprimer la ligne** . Cette combinaison source ne sera pas à nouveau alimentée automatiquement si vous revenez sur la page **Modifier le mapping de données**.

   Si vous souhaitez voir ultérieurement les combinaisons source supprimées, cliquez sur **Alimenter les mappings détaillés** . La page **Modifier le mapping de données** est mise à jour pour afficher toutes les combinaisons source possibles.
4. Cliquez sur **Terminé**.

Tenez compte des informations suivantes concernant les membres de mapping :

- Lorsque les noms de membre dans la source et dans la cible correspondent et sont automatiquement mappés, ils ne sont pas répertoriés sur la page Détails du mapping.
- Vous pouvez sélectionner uniquement des membres cible qui sont répertoriés dans l'onglet Sélection de cible. Si vous avez besoin d'un autre membre, revenez sur la page Mappings de données et sélectionnez-le dans la liste des membres cible. (Si vous n'avez pas saisi de membres sur la page Mappings de données, cette restriction ne s'applique pas.)

Pour simplifier la définition d'un mapping de données avancé, vous pouvez exporter la définition du mapping de données vers Excel, modifier le modèle de mapping de données dans Excel, puis l'importer. Reportez-vous à Définition de mappings de données avancés à l'aide de Microsoft Excel.

A propos des mappings de données et des dimensions libres

Lors de la définition de mappings de données, si certains comptes Strategic Modeling dans le mapping de données sont associés à des dimensions libres, tandis que d'autres ne le sont pas, tenez compte des informations suivantes.

Lorsque vous créez un mapping de données à partir de Planning avec Strategic Modeling, les données sont déplacées selon les règles suivantes.

- Lorsque la racine de la dimension dans Strategic Modeling fait partie du mapping détaillé :
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension est applicable, le mapping de la dimension racine est ignoré. (Impossible d'écrire les données dans la racine pour des comptes valides.)
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension n'est pas applicable, seul le mapping de la dimension racine est pris en compte. (Impossible d'écrire les données dans les membres feuille inexistants.)
  - Pour les dimensions sans membre dans Strategic Modeling, les données sont toujours écrites dans la racine. (Le membre racine est le seul membre disponible.)
- Lorsque la racine de la dimension dans Strategic Modeling ne fait pas partie du mapping détaillé :
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension est applicable, le mouvement des données a lieu selon la définition du mapping de données. (Les données peuvent être écrites dans tous les membres des mappings.)
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension n'est pas applicable, chaque membre de la cible est remplacé par la dimension racine. Les données agrégées pour tous les membres sont déplacées vers la racine de la dimension de Strategic Modeling.

    Si vous ne souhaitez pas appliquer ce fonctionnement, veillez à mapper le membre approprié dans Planning avec la dimension racine dans Strategic Modeling.
- Lorsque la dimension fait partie des dimensions non mappées (de la cible) :
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension est applicable, les données sont transmises au membre défini dans la cible.
  - Pour les comptes dans lesquels cette dimension n'est pas applicable, les données sont transmises à la racine.

Lorsque vous créez un mapping de données à partir de Strategic Modeling avec Planning, les données sont déplacées selon les règles suivantes.

Lorsque la racine de la dimension dans Strategic Modeling fait partie du mapping détaillé :

- Lorsque plusieurs membres sont sélectionnés pour la dimension libre, la racine de cette dernière est uniquement applicable aux membres dont la dimension libre n'est pas activée.
- Dans le cadre de la validation de mapping de données, une vérification impose le mapping de la racine de la dimension libre afin d'éviter toute duplication des données lorsque les dimensions libres sont activées. Le membre racine est ignoré si la section de la dimension libre comporte plusieurs membres dans le mapping.

- Les membres affectés aux dimensions libres transmettent les valeurs des membres enfant à Planning. Si seul le membre racine est défini dans le mapping de données, il est transmis à Planning.

Définition de mappings de données avancés à l'aide de Microsoft Excel

Pour simplifier la définition d'un mapping de données avancé, définissez le mapping de données à l'aide de Microsoft Excel.

1. Définissez les mappings de dimension de base sur la page **Mappings de données**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter le mapping de données**, puis ouvrez le fichier avec Microsoft Excel.
3. Mettez à jour les onglets Source et Cible si nécessaire, ainsi que les mappings détaillés dans chaque onglet de la feuille de calcul Excel et enregistrez cette dernière.
4. Sur la page **Mappings de données**, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer le mapping de données**, puis enregistrez le mapping de données.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'import de mappings de données.	Import de mappings de données et déplacement des données de modèles stratégiques vers les cubes de reporting Planning Utilisation de mappings de données Excel pour déplacer les données entre les cubes Planning et les modèles stratégiques

Association de mappings de données à un modèle

Lorsque la source d'un mapping de données est un modèle, vous pouvez associer le mapping de données au modèle et indiquer que le mapping de données doit être exécuté lors de la réinsertion du modèle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling** puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Action** ••• en regard du modèle à associer à un mapping de données, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Mappings de données**.
3. Dans la liste **Mappings de données disponibles**, sélectionnez le mapping de données à associer au modèle, puis cliquez sur

   pour déplacer le mapping de données dans la liste **Mappings de données associés**.

   Tous les mappings de données qui possèdent ce modèle comme source ou qui possèdent ce modèle dans la section source du mapping détaillé du modèle sont répertoriés.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également faire glisser et déposer le mapping de données dans la liste **Mappings de données associés**. Vous pouvez associer plusieurs mappings de données à un modèle.

4. Sélectionnez une option d'**exécution** pour indiquer quand exécuter le mapping de données :
   - **Exécuter lors de la réinsertion :** exécute le mapping de données lorsque le modèle est réinséré.
   - **Import ou réinsertion de mapping de données :** exécute le mapping de données lorsqu'un autre mapping de données exécuté importe des données dans le modèle. (L'import des données entraîne implicitement la réinsertion du modèle.) Vous pouvez exécuter automatiquement jusqu'à trois niveaux de mappings de données associés avec cette option.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Vous pouvez également supprimer l'association d'un mapping de données à un modèle.

Association de mappings de données à une consolidation de scénario

Processus Strategic Modeling pour un modèle individuel dans une consolidation de scénario :

1. Phase **Actualiser** : les mappings de données de la phase Actualiser importent les données dans les consolidations de scénario à partir de sources extérieures, comme un cube Planning ou des modèles Strategic Modeling qui ne font pas partie de la consolidation. Ils sont exécutés avant la consolidation de scénario si vous sélectionnez l'option **Actualiser** pour le dossier commercial dans **Exécuter la consolidation et les mappings de données**.
2. Phase **Avant** : exécutez tous les mappings de données à exécuter avant le traitement du modèle. Les données sont ainsi déplacées vers le modèle en cours. Ces mappings de données sont exécutés automatiquement lors de la consolidation de scénario une fois que le modèle source a été consolidé.
3. Traitement du modèle : les modèles qui sont des noeuds feuille sont préparés afin d'être consolidés dans les noeuds parent, en s'assurant qu'ils sont entièrement calculés, y compris toute conversion de devise requise. Les modèles qui sont des noeuds parent consolident leurs noeuds enfant et sont ensuite entièrement calculés, y compris toute conversion de devise requise.
4. Phase **Après** : exécutez tous les mappings de données à exécuter après le traitement du modèle. Les données sont ainsi déplacées du modèle vers les autres modèles ayant besoin des résultats du modèle en cours. Ces mappings de données sont exécutés automatiquement lors de la consolidation de scénario s'ils y sont associés.
5. Phase **Publier** : les mappings de données de la phase Publier transmettent les données consolidées finales aux cibles externes, par exemple Planning, lorsque la consolidation de scénario est terminée, si vous sélectionnez l'option **Publier** pour le dossier commercial dans **Exécuter la consolidation et les mappings de données**.

Remarque :

- Les mappings de données de type Planning à consolidation de scénario Strategic Modeling peuvent être associés uniquement lors de la phase **Actualiser** pour les modèles présents dans la consolidation de scénario sur laquelle les mappings de données sont définis. Ils seront considérés comme provenant d'une source externe par rapport à la consolidation de scénario.
- Les mappings de données de type Consolidation de scénario Strategic Modeling à consolidation de scénario Strategic Modeling peuvent être associés lors des phases **Avant**/**Après** des modèles présents dans les consolidations de scénario respectives sur lesquelles les mappings de données sont définis.
- Prenons un scénario donné dans une consolidation de scénario Strategic Modeling. Si un mapping de données est associé en tant que mapping de données de phase **Avant** pour un modèle A, si le modèle A est défini comme modèle cible dans ce mapping de données et si le modèle A est un modèle parent, les résultats du mapping de données peuvent être remplacés par la consolidation de scénario de ses enfants.

Pour associer des mappings de données à une consolidation de scénario, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Consolidations de scénario**.
2. Ouvrez la consolidation de scénario à laquelle associer les mappings de données.
3. Cliquez sur un modèle dans la hiérarchie de consolidation de scénario, puis sur l'onglet **Mappings de données**.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez le moment où exécuter le mapping de données : **Actualiser**, **Avant**, **Après** ou **Publier**.

   La liste des mappings de données est filtrée en fonction de votre sélection. Elle est basée sur la définition de mapping de données et dépend de l'appartenance du modèle à la source ou à la cible.

   Par exemple :

   - Si le modèle actuellement sélectionné représente la cible du mapping de données ou est présent dans la section cible du mapping de dimension pour le modèle, le mapping de données peut être exécuté avant la consolidation du modèle et est répertorié si vous sélectionnez **Avant**.
   - Si le modèle actuellement sélectionné représente la source du mapping de données ou est présent dans la section source du mapping de dimension pour le modèle, le mapping de données peut être exécuté après la consolidation du modèle et est répertorié si vous sélectionnez **Après**.
5. Dans la liste **Mappings de données disponibles**, cliquez sur le mapping de données à associer au modèle, puis sur

   pour ajouter le mapping de données à la liste **Mappings de données associés**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également rechercher un mapping de données, ou faire glisser et déposer le mapping de données dans la liste **Mappings de données associés**.

6. Assurez-vous que l'option **Exécuter lors de la consolidation** est sélectionnée pour que le mapping de données soit exécuté lorsque vous exécutez la consolidation de scénario.
7. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Répétez ce processus pour tous les modèles, y compris le modèle racine, auxquels vous voulez associer des mappings de données.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Remarques :

- Les mappings de données associés aux phases Avant ou Après ne seront pas exécutés lorsque la consolidation est à l'état Prêt, sauf si les modèles ont été modifiés par les mappings de données de la phase Actualiser.
- Pendant la consolidation de scénario, les mappings de données associés à la phase Après qui transmettent des données d'un parent à des enfants peuvent déclencher une consolidation à deux passes.
- Lors de l'exécution de consolidations de scénario, si la source d'un mapping de données est Planning ou un modèle Strategic Modeling en dehors de la consolidation de scénario en cours, le mapping de données est considéré comme provenant d'une source externe. Ce type de mapping de données est généralement utilisé afin de préparer les modèles pour la consolidation de scénario en important les données de sources externes.

> **Conseil :**
>
> Pour afficher tous les mappings de données associés aux modèles dans la consolidation de scénario, dans le menu **Actions** ..., sélectionnez **Définir les mappings de données**.

Définition des options de mapping de données Strategic Modeling

Indiquez les options de mapping de données applicables aux mappings de données Strategic Modeling.

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir des informations sur les options de mapping de données Planning, reportez-vous à la section Définition des options de mapping de données dans le guide *Administration de l'intégration des données*.

1. Affichez la page de liste **Mappings de données**.
2. Sélectionnez un mapping de données existant ou cliquez sur **Créer** pour en créer un.
3. Cliquez sur **Options** (si vous créez un mapping de données, cliquez sur **Actions**, puis sur **Options**).

4. Indiquez les options de mapping de données, puis cliquez sur **OK**.

Tableau 7-2 Options de mapping de données Strategic Modeling

Option de mapping de données	Description
Importer la valeur #missing en tant que (Uniquement disponible pour les mappings de données où Planning est la source et Strategic Modeling la cible)	• **Ignorer :** ignore la valeur #missing importée et conserve la valeur existante dans la cellule cible. • **Zéro en tant que sortie** (valeur par défaut) : importe les valeurs #missing et définit leur valeur de sortie sur 0 dans les cellules cible. • **NaN :** importe les valeurs #missing et définit leur valeur de sortie sur NaN (valeur non numérique) dans les cellules cible. • **Zéro en tant qu'entrée :** définit la cellule d'entrée sur 0, aucun calcul de retour requis.
Importer la valeur NaN en tant que (Uniquement disponible pour les mappings de données où Strategic Modeling est à la fois la source et la cible)	• **Ignorer :** ignore la valeur NaN importée et conserve la valeur existante dans la cellule cible. • **Zéro en tant que sortie** (valeur par défaut) : importe la valeur NaN et définit la valeur de sortie sur 0 dans les cellules cible. • **NaN :** importe les valeurs NaN et définit leur valeur de sortie sur NaN dans les cellules cible. • **Zéro en tant qu'entrée :** définit la cellule d'entrée sur 0, aucun calcul de retour requis.
Pour les cellules qui ne sont pas importées	• **Conserver les valeurs d'entrée** (valeur par défaut) : conserve les valeurs de données d'entrée existantes dans le modèle lors de l'import des données. • **Conserver les valeurs de sortie :** conserve les valeurs de données de sortie existantes dans le modèle lors de l'import des données.
Transmettre les données pour la racine de dimension personnalisée mappée	Lorsque le mapping contient à la fois les membres parent et enfant de la dimension personnalisée, cette option transmet les données pour la racine de dimension personnalisée à la cible.

Exécution d'un mapping de données

L'exécution des mappings de données est automatique dans les cas suivants :

- Si la source est un modèle et que vous avez associé le mapping de données au modèle et sélectionné **Exécuter lors de la réinsertion**, lorsque vous apportez une modification au modèle et réinsérez ce dernier, le mapping de données est exécuté et la transmission dynamique transmet les données à Planning.
- Si la cible est un modèle et qu'elle est associée à un mapping de données avec l'option d'**exécution** définie sur **Import ou réinsertion de mapping de données**, lorsque le premier mapping de données est terminé, le mapping de données associé au modèle cible est exécuté. (L'import des données entraîne implicitement la réinsertion du modèle.)

  Par exemple, lorsqu'un modèle est réinséré et qu'il est associé à un mapping de données qui transmet les données à un autre modèle associé à un mapping de données pour lequel l'option **Import ou réinsertion de mapping de données** est définie, ce dernier mapping de données est exécuté une fois que le premier est terminé, sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir le deuxième modèle :

  - Le modèle 1 est associé au mapping de données 1 qui transmet les données du modèle 1 au modèle 2, avec l'option d'**exécution** définie sur **Import ou réinsertion de mapping de données** ou **Réinsertion**.
  - Le modèle 2 est associé au mapping de données 2 qui transmet les données du modèle 2 au modèle 3, avec l'option d'**exécution** définie sur **Import ou réinsertion de mapping de données**.

    Le mapping de données 2 est exécuté une fois le modèle 1 réinséré.
  - Le modèle 3 est associé au mapping de données 3 qui transmet les données du modèle 3 à un cube Planning (BSO ou ASO), avec l'option d'**exécution** définie sur **Import ou réinsertion de mapping de données**.

    Le mapping de données 3 est exécuté une fois le mapping de données 2 terminé.

- Si la source est une consolidation de scénario et que vous avez associé le mapping de données à la consolidation de scénario et sélectionné **Exécuter lors de la consolidation** dans **Consolidations de scénario**, cliquez sur **Exécuter**. Sur la page **Exécuter la consolidation et les mappings de données**, sélectionnez **Actualiser** et/ou **Publier** pour exécuter les mappings de données associés à ces deux phases. Les mappings de données des phases **Avant** et **Après** sont exécutés automatiquement.
  Si vous avez mappé **Dossier commercial** dans Strategic Modeling avec **Scénario** et **Version** dans Planning, lors de l'exécution de la consolidation de scénario, vous pouvez sélectionner l'option **Remplacer la version cible**, qui remplace la **version** définie dans le mapping de données.

  Si Version est dans la section Non mappé, l'option **Remplacer la version cible** sélectionnée est ignorée.
- Si la source est un cube Planning, associez le mapping de données à un formulaire et sélectionnez l'option **Exécuter lors de l'enregistrement**. Reportez-vous à Configuration de la transmission dynamique pour un formulaire. Vous pouvez associer plusieurs mappings de données à un seul formulaire.

Si la source est un modèle ou un cube Planning, vous pouvez également exécuter les mappings de données à partir de la page Mappings de données en procédant comme suit : sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données** et enfin sur **Mappings de données**. Dans le menu **Actions** du mapping de données à exécuter, sélectionnez **Effacer et transmettre (PUSH) les données**.

> **Remarque :**
>
> L'option **Effacer et transmettre (PUSH) les données** n'est pas disponible pour les mappings de données entre Planning et des consolidations de scénario Strategic Modeling.

Pour vérifier le statut du mapping de données et le job de transmission dynamique, accédez à la page d'accueil et cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**. Cliquez sur le nom du job pour voir les informations et le statut du job de transmission dynamique. Si une erreur est détectée, cliquez sur **Erreur** pour voir les détails qui vous permettront de la corriger. Pour plus d'informations sur les mappings de données et sur les jobs de transmission dynamique, reportez-vous à la section Vérification du statut de progression en temps réel pour les mappings de données et la transmission dynamique du guide *Administration de l'intégration des données*.

> **Remarque :**
>
> Les mappings de données qui transmettent les données de Planning à plusieurs modèles Strategic Modeling et contiennent des comptes manquants dans la cible seront ignorés et les données seront transmises pour tous les comptes valides. Les détails du job fourniront la liste des membres de dimension qui ont été ignorés parce qu'ils n'étaient pas disponibles dans le modèle cible.

Intégration de données entre Strategic Modeling et Financials

Vous pouvez transmettre des données entre des modèles de Strategic Modeling et des comptes de résultat de Financials à l'aide du gabarit et des mappings de données fournis.

Pour réaliser cette tâche, Strategic Modeling et Financials doivent être activés, dans n'importe quel ordre. L'option **Compte de résultat** doit être activée dans Financials.

1. Activez Financials avec l'option **Compte de résultat** activée, puis créez une application Financials.
   Reportez-vous à la section Configuration de Financials dans le guide *Administration des modules Planning*.
2. Activez Strategic Modeling, puis créez un modèle.
   - Sur la page **Général** de l'assistant**Créer un modèle**, sélectionnez **Créer un modèle à partir d'un modèle**, puis choisissez **Financier** dans la liste **Sélectionner un modèle**.
   - Dans **Sélectionner une entité**, choisissez un membre de dimension Entité Financials. Le modèle est mappé avec le membre de dimension Entité sélectionné.
   - S'il s'agit d'une application Planning à plusieurs devises, sélectionnez une devise dans la liste **Devise**. S'il s'agit d'une application Planning à une seule devise, cette option n'est pas disponible. La devise de l'application est la valeur par défaut.
   - Les pages **Calendrier**, **Période** et **Configurer les années** de l'assistant **Créer un modèle** ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle à partir du gabarit Financier. Les dates de l'option **Période de début et de fin** sont définies en fonction de l'application Planning. La **configuration de l'année** est mensuelle.

   Lorsque vous créez le modèle, deux mappings de données sont générés. Les mappings détaillés des mappings de données sont automatiquement renseignés avec les membres de dimension de Strategic Modeling et de Financials. Vous avez la possibilité d'afficher les mappings de données détaillés : sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Echange de données** et **Mappings de données**.
   - **<Model_Name>_SMtoPLDatamap** transmet les données de Strategic Modeling vers la version cible dans Financials. Par défaut, le mapping de données est associé au modèle que vous venez de créer et est configuré de sorte à être exécuté lorsque vous réinsérez le modèle.
   - **<Model_Name>_PLtoSMDatamap** transmet les données de la version de travail dans Financials vers Strategic Modeling.

   Pour plus de détails sur l'activation de Strategic Modeling, reportez-vous à la section Activation de Strategic Modeling dans les modules Planning.

   Pour plus de détails sur la création d'un modèle Strategic Modeling, reportez-vous à la section Création d'un modèle Strategic Modeling.

3. Pour transmettre des données de Strategic Modeling vers Financials, procédez comme suit :

   a. Extrayez le modèle Strategic Modeling, saisissez les données, puis calculez le scénario ou l'ensemble des scénarios.

   b. Réinsérez le modèle.
   Si le mapping de données est configuré de sorte à être exécuté lors de la réinsertion (par défaut), celui-ci est exécuté et le job de transmission dynamique est soumis lorsque vous réinsérez le modèle.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour consulter le statut du job, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

   Dans Financials, ouvrez le compte de résultat pour consulter les données transmises. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, **Revenus**, puis sur **Compte de résultat**.

4. Pour transmettre des données de Financials vers Strategic Modeling, utilisez l'une des méthodes suivantes :

   - Exécutez le mapping de données à partir de la page **Mappings de données** : sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**  , **Echange de données**  et **Mappings de données**. Dans le menu **Actions** de **<Model_Name>_PLtoSMDatamap**, sélectionnez **Effacer et transmettre (PUSH) les données**.
   - Associez le mapping de données **<Model_Name>_PLtoSMDatamap** à un formulaire et configurez-le pour la transmission dynamique. Reportez-vous à Configuration de la transmission dynamique pour un formulaire.

Si vous activez ultérieurement d'autres comptes dans Financials, modifiez les mappings de données pour ajouter le mapping détaillé entre les comptes de Financials et les comptes de Strategic Modeling. Pour obtenir plus d'informations sur la modification des mappings de données et des mappings détaillés, reportez-vous à la section Définition de mappings de données avancés.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez créer une copie des mappings de données avant de les modifier afin de conserver leur définition d'origine.

> **Remarque :**
>
> Les dimensions libres dans Strategic Modeling et le plan de comptes personnalisé dans Financials ne sont pas pris en charge lors de la transmission de données entre Strategic Modeling et Financials.

Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling

Vous pouvez transmettre des données d'un modèle Strategic Modeling (source) vers plusieurs modèles Strategic Modeling (cible) contrôlés par différentes propriétés indiquées au niveau du compte.

Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling à l'aide de mappings de données

Vous pouvez transmettre des données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling à l'aide de mappings de données. Vous pouvez définir des mappings de données Modèle à modèle qui transmettent des données.

Les administrateurs peuvent créer, modifier et exécuter des mappings de données à l'aide des procédures de ce guide. Les modeleurs peuvent créer, modifier et exécuter des mappings de données pour les modèles sur lesquels ils disposent d'un accès Modeleur à l'aide de la procédure décrite dans la section "Transmission de données d'un modèle à un autre à l'aide de mappings de données" du guide *Utilisation de Planning*.

Pour créer des mappings de données Modèle à modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données** et enfin sur **Mappings de données**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez le nom et la description du mapping de données.
4. Sous **Source**, sélectionnez la source des données : Sélectionner un modèle.

   La page **Sélectionner un modèle** s'affiche.
5. Sélectionnez un modèle Strategic Modeling et cliquez sur **Sélectionner**.

   Si votre modèle Strategic Modeling n'apparaît pas dans la liste, ouvrez le menu **Actions** et sélectionnez **Synchroniser**.
6. Sous **Cible**, sélectionnez **Modèles**.

   > **Remarque :**
   >
   > Cette option est disponible uniquement si un modèle Strategic Modeling est sélectionné sur la source.
7. Cliquez sur **Sélectionner** sous la section Cible de la ligne de mapping de dimension du modèle.

   La page Sélectionner les membres s'affiche.
8. Sélectionnez les modèles et cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> La cible peut être constituée de plusieurs modèles. Vous pouvez transmettre les données d'un modèle source vers plusieurs modèles cible.

Si votre modèle Strategic Modeling n'apparaît pas dans la liste, ouvrez le menu **Actions** et sélectionnez **Synchroniser**.

9. Cliquez sur **Sélectionner** dans la section Source de la ligne de mapping de dimension du compte.

   La page **Sélectionner les membres** s'affiche.

10. Sélectionnez les comptes et cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Les membres de compte sélectionnés apparaissent dans les colonnes source et cible.

11. Cliquez sur **Configurer**.

    La page **Modifier le mapping de données** s'affiche. Elle indique la configuration de compte sélectionnée.

12. Mettez à jour les valeurs de membre par défaut des options **Scénario**, **Valeur**, **Périodes** et **Commentaire de la cellule** selon les besoins et cliquez sur **Terminé**.

13. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Définition de la configuration de compte

Vous pouvez modifier le mapping de données pour définir les propriétés de chaque compte sélectionné dans la source. Cela permet de définir les valeurs utilisées lors de la transmission des données entre les modèles.

Pour définir une configuration de compte, procédez comme suit :

1. Sur la page **Mappings de données**, cliquez sur **Configurer**.

   La page **Modifier le mapping de données** affiche la configuration de compte sélectionnée. Sur cette page, vous pouvez mettre à jour les champs **Informations de base**, **Options**, **Sélection** et **Configuration de compte**.

2. Dans **Configuration de compte**, cliquez sur **Scénario** et effectuez vos sélections pour le compte sélectionné.

> **Remarque :**
>
> - Ces sélections sont utilisées dans la transmission de données pour le compte sélectionné.
> - Pour les consolidations de scénario, vous verrez la colonne **Dossier commercial** à la place de la colonne **Scénario**. La colonne **Dossier commercial** affiche l'option par défaut **N'importe lequel**, qui n'est pas modifiable. En effet, la configuration de compte pour le mouvement de données est applicable pour tous les dossiers commerciaux de la consolidation de scénario en cours. Les dossiers commerciaux exacts pour lesquels le mouvement de données a lieu seront déterminés lors de l'exécution en fonction de votre sélection de dossiers commerciaux.

3. Cliquez sur **Valeur** et sélectionnez une valeur pour le compte sélectionné.

> **Remarque :**
>
> La valeur définit quelles données du compte sélectionné transmettre :
>
> - **Entrée :** les données de la valeur d'entrée sont transmises pour le compte sélectionné.
> - **Sortie :** les données de la valeur de sortie sont transmises pour le compte sélectionné.
> - **Aucun :** aucune donnée n'est transmise pour le compte sélectionné.

4. Cliquez sur **Périodes** et sélectionnez une valeur pour le compte sélectionné.

> **Remarque :**
>
> La valeur de Périodes définit les périodes à partir desquelles transmettre les données pour le compte sélectionné.
>
> - **Historique :** les données de la période historique sont transmises pour le compte sélectionné.
> - **Prévision :** les données de la période de prévision sont transmises pour le compte sélectionné.

5. Cliquez sur **Commentaire de la cellule** et sélectionnez une valeur pour le compte sélectionné.

> **Remarque :**
>
> La valeur de Commentaire de la cellule définit la cellule à partir de laquelle transmettre le commentaire de cellule pour le compte sélectionné.
>
> - **Scénario :** le commentaire de la cellule Scénario est transmis pour le compte sélectionné.
> - **Série chronologique :** le commentaire des cellules de période est transmis pour le compte sélectionné.
> - **Aucun :** aucun commentaire de cellule n'est transmis pour le compte indiqué.

6. Cliquez sur **Terminé**.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes dans la **configuration de compte** :

- Cliquez sur **Ajouter des comptes**

  . La page Comptes apparaît. Sélectionnez les comptes voulus et cliquez sur **Sélectionner** pour les ajouter.
- Cliquez sur **Supprimer la ligne**

  : sélectionnez la ligne à supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer la ligne.
- Cliquez sur **Copier des lignes**

  : sélectionnez la ligne à copier et cliquez sur le bouton Copier la ligne.
- Cliquez sur **Coller des lignes**

  : cliquez sur la grille, puis sur le bouton Coller la ligne.
- Cliquez sur **Supprimer une entrée non valide**

  : cliquez sur cette option pour supprimer une entrée non valide.
- Cliquez sur **Rechercher**

  : cliquez sur cette option et entrez le mot à rechercher.

Exécution d'un mapping de données

Vous exécutez le mapping de données après la création et la définition de la configuration de compte.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données** et enfin sur **Mappings de données**.
2. Dans le menu **Actions** du mapping de données à exécuter, sélectionnez **Effacer et transmettre (PUSH) les données**.

Pour vérifier le statut du mapping de données et le job de transmission dynamique, accédez à la page d'accueil et cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

Cliquez sur le nom du job pour voir les informations et le statut du job de transmission dynamique. Si une erreur est détectée, cliquez sur **Erreur** pour voir les détails qui vous permettront de la corriger. Pour plus d'informations sur les mappings de données et sur les jobs de transmission dynamique, reportez-vous à la section Vérification du statut de progression en temps réel pour les mappings de données et la transmission dynamique du guide *Administration de l'intégration des données*.

Association de mappings de données Modèle à modèle à un modèle source

Lorsque vous associez des mappings de données Modèle à modèle au modèle source et que le modèle est réinséré, les modèles cible sont automatiquement mis à jour.

Pour associer des mappings de données Modèle à modèle à un modèle source, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** en regard du modèle source, cliquez sur **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mappings de données**.
4. Dans la liste **Mappings de données disponibles**, sélectionnez le mapping de données à associer au modèle.
5. Cliquez sur le mapping de données, puis sur

   .

   Le mapping de données sélectionné est affiché dans la liste **Mappings de données associés**.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez également faire glisser et déposer le mapping de données dans la liste **Mappings de données associés**.

6. Sélectionnez une option d'**exécution** pour indiquer quand exécuter le mapping de données :
   - **Exécuter lors de la réinsertion :** exécute le mapping de données lorsque le modèle est réinséré.
   - **Import ou réinsertion de mapping de données :** exécute le mapping de données lorsqu'un autre mapping de données exécuté importe des données dans le modèle. (L'import des données entraîne implicitement la réinsertion du modèle.) Vous pouvez exécuter automatiquement jusqu'à trois niveaux de mappings de données associés avec cette option.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Définition de mappings de données Modèle à modèle à l'aide de Microsoft Excel

Vous pouvez définir les mappings de données Modèle à modèle à l'aide de Microsoft Excel.

1. Définissez les mappings de dimension de base sur la page **Mappings de données**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter le mapping de données**.
3. Ouvrez la feuille Excel exportée contenant les **comptes**, la **source** et les **modèles cible**.
   a. Dans la feuille **Sélection**, mettez à jour les comptes et les modèles cible si nécessaire.
   b. Dans **Configuration de compte**, mettez à jour les comptes modifiés dans la feuille de sélection.
4. Sur la page **Mappings de données**, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer le mapping de données**, puis enregistrez le mapping de données.

Transmission de données d'une consolidation de scénario Strategic Modeling à une autre

Vous pouvez transmettre des données d'une consolidation de scénario Strategic Modeling à une autre consolidation de scénario Strategic Modeling à l'aide de mappings de données. Vous pouvez définir des mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario qui transmettent les données entre les modèles d'une consolidation de scénario pour des dossiers commerciaux donnés.

Les administrateurs doivent disposer de privilèges leur permettant de créer, de modifier et d'exécuter des mappings de données.

Pour créer des mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données** et enfin sur **Mappings de données**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez le nom et la description du mapping de données.
4. Sous **Source**, sélectionnez la source des données : **Sélectionner une consolidation de scénario**.

   La page **Sélectionner une consolidation de scénario** s'affiche.
5. Sélectionnez une consolidation de scénario et cliquez sur **Sélectionner**.

   Si votre consolidation de scénario Strategic Modeling ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Synchroniser** dans le menu **Actions**.
6. Sous **Cible**, sélectionnez la consolidation de scénario.
7. Cliquez sur **Sélectionner** sous les sections Source et Cible de la ligne de mapping de dimension du modèle.

   La page **Sélectionner les membres** s'affiche.
8. Sélectionnez les modèles pour la source et la cible, puis cliquez sur **OK**.

> **Note:**
>
> La cible peut être constituée de plusieurs modèles. Vous pouvez transmettre les données d'un modèle source vers plusieurs modèles cible.

Si votre modèle Strategic Modeling ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Synchroniser** dans le menu **Actions**.

9. Cliquez sur **Sélectionner** dans la section Source de la ligne de mapping de dimension du **compte**.

   La page **Sélectionner les membres** s'affiche.

10. Sélectionnez les comptes et cliquez sur **OK**.

> **Note:**
>
> Les membres de compte sélectionnés apparaissent dans les colonnes source et cible.

11. Cliquez sur **Configurer**. Reportez-vous à Définition de la configuration de compte.

    La page **Modifier le mapping de données** s'affiche. Elle indique la configuration de compte sélectionnée.

12. Mettez à jour les valeurs de membre par défaut pour les options **Valeur**, **Périodes** et **Commentaire de la cellule** selon les besoins et cliquez sur **Terminé**.

> **Note:**
>
> L'option **Dossier commercial** affiche **N'importe lequel** et ne peut pas être modifiée.

13. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Lors de l'exécution de mappings de données de type Consolidation de scénario à consolidation de scénario, le mouvement de données a lieu en fonction des dossiers commerciaux et des scénarios d'application. Les informations de dossier commercial sont dynamiques et sont extraites lors de l'exécution en fonction des dossiers commerciaux sélectionnés dans la boîte de dialogue **Exécuter**, et le mouvement de données a lieu en fonction du scénario d'application/dossier commercial sélectionné entre les modèles source et cible pour la sélection de dimension de compte/libre définie dans les mappings de données.

> **Note:**
>
> L'option **Effacer et transmettre (PUSH) les données** n'est pas disponible pour les mappings de données de type Consolidation de scénario à consolidation de scénario. Les mappings de données de type Consolidation de scénario à consolidation de scénario sont uniquement exécutés à partir de la consolidation de scénario.

Définition de mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario à l'aide de Microsoft Excel

Vous pouvez définir les mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario à l'aide de Microsoft Excel.

1. Définissez les mappings sur la page **Mappings de données**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter le mapping de données**.
3. Ouvrez la feuille Excel exportée et mettez-la à jour selon vos besoins :
   a. Dans la feuille **Sélection**, mettez à jour les colonnes **Modèle source**, **Modèle cible**et **Compte**.
   b. Dans la feuille **Configuration de compte**, mettez à jour les comptes modifiés dans la feuille **Sélection**.

> **Note:**
>
> Pour les mappings de données Consolidation de scénario à consolidation de scénario, une colonne **Dossier commercial** se trouve la place de la colonne **Scénario**. L'unique valeur autorisée dans la colonne **Dossier commercial** est **N'importe lequel**. Toutes les valeurs autres que **N'importe lequel** présentes dans la colonne **Dossier commercial** seront définies par défaut sur **N'importe lequel** lors de l'import de la feuille Excel dans l'application.

4. Sur la page **Mappings de données**, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer le mapping de données**, puis enregistrez le mapping de données.

Gestion des métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle

Utilisez la gestion des modifications de modèle pour copier les métadonnées d'un modèle source dans des modèles cible.

Les organisations s'appuient sur différents modèles pour effectuer leur planification stratégique. Certains modèles peuvent être plus granulaires, et d'autres peuvent se concentrer sur un territoire ou une région spécifique. En général, la plupart des modèles possèdent une structure similaire. Par exemple, les dimensions libres, les comptes, les scénarios et les périodes peuvent ne différer que légèrement. Vous pouvez créer un modèle source maître dans lequel vous établissez la structure maître des comptes, des groupes de comptes, des dimensions libres, de la structure de temps et des scénarios. Vous gérez les métadonnées en les copiant intégralement ou partiellement à partir de ce modèle source dans des modèles cible. Vous pouvez également copier des modifications incrémentielles à partir du modèle source dans les modèles cible.

Pour utiliser la gestion des modifications de modèle, commencez par créer un modèle de base servant de source. Le modèle source doit inclure les comptes, les groupes de comptes, les dimensions libres, la structure de temps et les scénarios à copier dans les modèles cible. Une fois le modèle source créé, vous pouvez utiliser la gestion des modifications de modèle pour copier des métadonnées dans des modèles cible.

Présentation des étapes de gestion des modifications de modèle :

1. Créez la définition de gestion des modifications de modèle en sélectionnant des modèles cible.
   Reportez-vous à Définition des modèles cible pour la gestion des modifications de modèle.
2. Définissez les métadonnées à copier :
   - Comptes et attributs de compte
   - Groupes de comptes
   - Dimensions libres
   - Temps
   - Scénarios

   Reportez-vous à Définition des métadonnées à copier à l'aide de la gestion des modifications de modèle.
3. Exécutez la gestion des modifications de modèle pour copier les métadonnées du modèle source dans les modèles cible.
   Reportez-vous à la section Copie des métadonnées de la source vers la cible.
4. Si nécessaire, vous pouvez modifier ou supprimer une définition de gestion des modifications de modèle.
   Reportez-vous à la section Modification ou suppression d'une définition de gestion des modifications de modèle.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la copie de sous-comptes et d'attributs de compte avec la gestion des modifications de modèle.	Copie de sous-comptes et d'attributs de compte avec la gestion des modifications de modèle dans Enterprise Planning Cloud.
En savoir plus sur la copie de groupes de comptes avec la gestion des modifications de modèle.	Copie de groupes de comptes avec la gestion des modifications de modèle dans Enterprise Planning Cloud.
En savoir plus sur la copie de scénarios avec la gestion des modifications de modèle.	Copie de scénarios avec la gestion des modifications de modèle dans Enterprise Planning Cloud.
En savoir plus sur la copie de périodes avec la gestion des modifications de modèle.	Copie de périodes avec la gestion des modifications de modèle dans Enterprise Planning Cloud.

Conseil :

Lors de la copie des comptes, des groupes de comptes, des scénarios et des rapports, Strategic Modeling tente au maximum de respecter dans le modèle cible l'ordre des éléments du modèle source.

Définition des modèles cible pour la gestion des modifications de modèle

Pour gérer les métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle, commencez par définir les modèles cible dans lesquels copier les métadonnées.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** ... du modèle à utiliser comme source, cliquez sur **Gestion des modifications de modèle**, sur **Ouvrir**, puis sur **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Mapper le modèle cible**  , cliquez sur **Ajouter une cible**  , sélectionnez les modèles cible dans lesquels copier les métadonnées, puis cliquez sur **OK**.
   La liste inclut tous les modèles de l'application.

   Cliquez sur **Exclure** pour empêcher l'inclusion d'un modèle cible lors de l'exécution de la gestion des modifications de modèle. Les métadonnées ne sont alors pas copiées dans ce modèle.
4. Définissez les métadonnées à copier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
   Reportez-vous à la section Définition des métadonnées à copier à l'aide de la gestion des modifications de modèle.

Pour supprimer un modèle cible, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Enlever la cible**  .

Définition des métadonnées à copier à l'aide de la gestion des modifications de modèle

Pour gérer les métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle, après avoir défini les modèles cible, définissez les métadonnées à copier.

1. Sur la page Gestion des modifications de modèle, cliquez sur **Configurer le modèle**  pour spécifier les métadonnées à copier.
2. Définissez les sous-comptes à copier : dans l'onglet **Comptes**, cliquez sur **Ajouter**  , puis sur **Ajouter une modification de sous-compte**. La liste affiche tous les comptes disposant de sous-comptes. Sélectionnez les comptes possédant les sous-comptes à copier dans les modèles cible, puis sélectionnez les options supplémentaires requises pour la copie des sous-comptes :
   - Conserver les détails de compte dans la cible : conserve les détails de la hiérarchie de compte dans la cible, même s'ils n'existent pas dans la source.
   - Copier les attributs de compte : copie les attributs du compte sélectionné dans la cible. Les éléments suivants sont copiés pour tous les comptes :
     - Nom de compte
     - Méthode de prévision
     - Méthode de sous-total
     - Annotation de compte
     - Taux de change

     Les éléments suivants sont copiés pour tous les comptes mémo :

  - Nom de compte
  - Méthode de calcul
  - Méthode d'agrégation
  - Type de sortie
  - Unité de sortie
- Supprimer les comptes qui ne sont pas dans la source : supprime tous les comptes de la cible qui sont absents dans la source. Oracle recommande de sélectionner cette option. Si vous désélectionnez cette option, des erreurs peuvent survenir lors de la consolidation.

Tous les sous-comptes des comptes sélectionnés sont copiés dans la cible.

3. Définissez les attributs de compte à copier : dans l'onglet **Comptes**, cliquez sur **Ajouter** , puis sur **Ajouter une modification d'attribut de compte**. Sélectionnez les comptes possédant les attributs à copier dans les modèles cible, sélectionnez les scénarios à copier pour les comptes choisis, puis sélectionnez les options supplémentaires requises pour la copie des attributs de compte :

> **Remarque :**
>
> Les noms de compte ne sont pas traduits dans d'autres langues. Il s'agit en effet de champs modifiables par l'utilisateur.

- Renommer les comptes : renomme les comptes dans la cible pour les faire correspondre à ceux de la source.
- Copier d'autres attributs de compte : lorsque vous sélectionnez cette option, les attributs de compte suivants sont copiés de la source vers la cible :
  - Les éléments suivants sont copiés pour tous les comptes :
    * Méthode de prévision
    * Méthode de sous-total
    * Annotation de compte
    * Taux de change
  - Les éléments suivants sont copiés pour tous les comptes mémo :
    * Méthode de calcul
    * Méthode d'agrégation
    * Type de sortie
    * Unité de sortie

> **Conseil :**
>
> Pour modifier les sélections des comptes, cliquez sur le lien dans la colonne **Détails de modification** dans l'onglet **Comptes**.

4. Dans l'onglet **Groupes de comptes**, sélectionnez l'une des options de groupe de comptes suivantes :

- Sélectionnez **Remplacer les groupes dans la cible** pour remplacer intégralement tous les groupes de comptes du modèle cible par les groupes de comptes du modèle source. Une fois la gestion des modifications de modèle exécutée, le modèle cible correspond exactement au modèle source.
  Si vous sélectionnez cette option, vous ne pourrez pas sélectionner d'autres groupes de comptes à copier.
- Sélectionnez les groupes de comptes à copier : cliquez sur **Ajouter une modification de groupe de comptes** . Sélectionnez les groupes de comptes à copier dans les modèles cible, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Ne pas remplacer le groupe de comptes dans la cible : ne remplace pas le groupe de comptes s'il existe déjà dans la cible.
  - Remplacer le groupe de comptes dans la cible : remplace le groupe de comptes s'il existe déjà dans la cible.
  - Enlever le groupe de comptes : supprime de la cible les groupes de comptes qui ne figurent pas dans la source.

> **Conseil :**
>
> Utilisez **Filtrer le groupe de comptes** pour trouver facilement les groupes de comptes à copier.

5. Définissez le traitement des dimensions libres lors de la copie sur la cible : dans l'onglet **Dimensions libres**, cliquez sur **Copier les dimensions libres** pour copier les dimensions libres dans la cible, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Affecter des comptes aux dimensions libres dans la cible : copie les affectations de compte avec la structure des dimensions libres dans la cible. Par exemple, si le compte Ventes de la source est associé à une dimension libre, lorsque la structure de la dimension libre est copiée dans la cible, si vous sélectionnez cette option, la dimension est affectée au compte Ventes dans la cible.
   - Conserver les sous-hiérarchies des dimensions libres dans la cible : lorsqu'une dimension libre existe dans la cible et dans la source, cette option permet de conserver les membres de dimension enfant présents dans la dimension libre dans la cible même s'ils sont absents dans la source.
   - Supprimer les dimensions libres qui ne sont pas dans la source : supprime les dimensions libres de la cible qui sont absentes dans la source. Oracle recommande de sélectionner cette option. Si vous désélectionnez cette option, des erreurs peuvent survenir lors de la consolidation.

> **Conseil :**
>
> Cliquez sur **Prévisualiser les dimensions libres source** pour consulter les dimensions libres dans le modèle source avant d'effectuer vos sélections.

6. Définissez le traitement des périodes lors de la copie sur la cible : dans l'onglet **Temps**, cliquez sur **Copier la structure de temps** pour copier la structure de temps dans la cible, puis sélectionnez les options suivantes requises pour la conservation des détails de la structure de temps dans la cible :
   - Autoriser la cible à conserver les détails de la période : permet à la cible de conserver des détails temporels qui sont absents dans la source. Par exemple, si la source

contient uniquement des années mais que la cible contient également des trimestres, cette option permet de conserver les trimestres dans la cible lorsque vous copiez la structure de temps.

- Autoriser la cible à conserver les années antérieures aux années définies dans la source : par exemple, si la structure de temps du modèle source inclut 2018-2022 et que le modèle cible inclut 2015-2020, cette option fait que la structure de temps du modèle cible inclut 2015-2022.
- Autoriser la cible à conserver les années postérieures aux années définies dans la source : par exemple, si la structure de temps du modèle source inclut 2017-2022 et que le modèle cible inclut 2018-2025, cette option fait que la structure de temps du modèle cible inclut 2017-2025.

Si vous ne sélectionnez pas ces options, la structure de temps de la source remplace entièrement celle de la cible.

> **Conseil :**
>
> Cliquez sur **Prévisualiser les périodes source** pour consulter les périodes dans le modèle source avant d'effectuer vos sélections.

7. Définissez le traitement des scénarios lors de la copie sur la cible : dans l'onglet **Scénarios**, cliquez sur **Ajouter la modification de scénario** , sélectionnez les scénarios à copier dans la cible, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur **Ajouter** :
   - Ne pas remplacer le scénario dans la cible : conserve les scénarios existant déjà dans la cible, même s'ils sont absents dans la source.
   - Remplacer le scénario dans la cible : remplace les scénarios dans la cible.
   - Supprimer le scénario dans la cible : supprime les scénarios de la cible qui sont absents dans la source.

   Si nécessaire, une fois que vous avez défini les scénarios à copier, vous pouvez modifier les options dans l'onglet **Scénarios** : cliquez sur **Détails de modification** en regard du scénario et sélectionnez une nouvelle option.
8. Définissez la façon dont les rapports sont gérés lors de la copie vers la cible : dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Remplacer le classeur de rapports dans la cible** pour remplacer intégralement tous les rapports du modèle cible par les rapports du modèle source.
9. Indiquez si les scénarios doivent être calculés après l'exécution de la gestion des modifications de modèle : dans l'onglet **Calculer**, sélectionnez **Calculer tous les scénarios**.
   Si des scénarios doivent être calculés après l'exécution de la gestion des modifications de modèle, ils le seront.

   > **Remarque :**
   >
   > L'exécution de calculs peut avoir une incidence sur les performances car cette option effectue un calcul sur chaque scénario qui en exige un.
10. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Copie des métadonnées de la source vers la cible

Pour gérer les métadonnées à l'aide de la gestion des modifications de modèle, après avoir défini les modèles cible et les métadonnées à copier, copiez ces dernières de la source vers la cible.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** ... du modèle source, cliquez sur **Gestion des modifications de modèle**, sur **Ouvrir**, puis sur **Exécuter**.
   La gestion des modifications de modèle verrouille brièvement les cibles pour y écrire les nouvelles métadonnées. Si une cible est verrouillée par un autre utilisateur, elle est ignorée et notée dans le journal.
3. Vérifiez le statut du job de gestion des modifications de modèle : sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**. Cliquez sur le nom du job pour afficher les informations et le statut du job. Si une erreur est détectée, cliquez sur **Erreur** pour voir les détails qui vous permettront de la corriger.
   Vous pouvez également vérifier le statut du job sur la page Gestion des modifications de modèle : dans le menu **Actions** ... du modèle source, cliquez sur **Gestion des modifications de modèle**, puis sur **Statut**. Vous obtenez le statut de chaque modèle cible, ainsi que le statut global du modèle source.
4. Vérifiez les modifications dans les modèles cible.

Modification ou suppression d'une définition de gestion des modifications de modèle

Si nécessaire, vous pouvez modifier ou supprimer une définition de gestion des modifications de modèle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sur **Modèles**.
2. - Pour modifier une définition de gestion des modifications de modèle : dans le menu **Actions** ... du modèle source, cliquez sur **Gestion des modifications de modèle**, sur **Ouvrir**, puis sur **Modifier**.
   - Pour supprimer une définition de gestion des modifications de modèle : dans le menu **Actions** ... du modèle source, cliquez sur **Gestion des modifications de modèle**, puis sur **Supprimer**.

Si le modèle est verrouillé par un autre utilisateur, vous pouvez afficher la définition de gestion des modifications de modèle, mais vous ne pouvez pas y apporter des modifications.

8

Utilisation du sélecteur de membres

Utilisez le sélecteur de membres pour sélectionner des membres et employez des caractères génériques dans les recherches. Vous pouvez également sélectionner des variables de substitution, des variables utilisateur et des attributs définis par l'utilisateur (UDA).

Voir aussi :

- Utilisation des membres
- Sélections
- Relations du membre
- Utilisation de caractères génériques dans les recherches
- Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres
- Sélection de membres pour les formulaires
- Sélection de variables de substitution en tant que membres
- Sélection de variables utilisateur en tant que membres
- Sélection d'attributs UDA en tant que membres

Utilisation des membres

Utilisez la boîte de dialogue **Sélectionner les membres** pour sélectionner les membres à utiliser avec les fonctionnalités suivantes :

- Invites d'exécution de règle métier
- Variables utilisateur
- Variables dynamiques
- Export des données
- Axe de page et point de vue où des règles de croisement valides sont appliquées
- Croisements valides

> **Remarque :**
>
> Les formulaires 2.0, les tableaux de bord 2.0 et les grilles ad hoc utilisent une version différente du sélecteur de membres. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres dans le guide *Administration et utilisation d'Enterprise Profitability and Cost Management*.

Si des variables et des attributs sont définis, vous pouvez en sélectionner. Vous pouvez afficher et sélectionner des membres en fonction de leur nom ou de leur alias. Les options d'affichage définies pour la boîte de dialogue **Sélection de membres** remplacent celles configurées par défaut par un administrateur de service dans une application et celles spécifiées en tant que préférences d'application.

Si des sélecteurs de membres déroulants sont définis pour des dimensions de ligne dans un formulaire, vous pouvez sélectionner des membres directement dans la liste, ainsi que saisir des données et ajouter des lignes à un formulaire.

Reportez-vous à la section Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus du guide *Utilisation de Planning*.

Sélections

Seuls les membres, les variables de substitution et les attributs auxquels vous avez accès sont affichés. Le volet **Sélections** ne s'affiche que si vous appelez le sélecteur de membres depuis une sélection multiple.

Si des règles de croisement valides sont utilisées, seuls les membres valides apparaissent dans les formulaires d'application et dans les invites d'exécution des règles Calculation Manager. Dans les formulaires ad hoc, à la fois sur le Web et dans Oracle Smart View for Office, l'application ne propose pas de filtre par règle de croisement valide dans le point de vue et l'axe de page. Seules les cellules des grilles respectent les règles de croisement valides dans les formulaires ad hoc.

Pour réaliser des sélections, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  (Sélecteur de membres).
2. **Facultatif :** exécutez les tâches suivantes :
   - Pour indiquer des critères de recherche (nom de membre ou alias uniquement), appuyez sur **Entrée** (dans la version bureau), ou cliquez sur **Rechercher** (dans la version mobile).

     > **Remarque :**
     >
     > Ce type de recherche ne respecte pas la casse. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques. Reportez-vous à Utilisation de caractères génériques dans les recherches.

   - Pour modifier les options d'affichage (comme la visualisation des variables et des attributs, l'affichage des noms d'alias, la mention du nombre de membres, le tri par ordre alphabétique, l'actualisation de la liste des membres ou la suppression des sélections), cliquez sur  (Paramètres) en regard de **Rechercher**, puis sélectionnez une option d'affichage dans la liste.
   - Pour filtrer les membres répertoriés dans la liste, placez-vous sous  (Paramètres) en regard de **Rechercher**, choisissez **Ajouter un filtre**, puis sélectionnez une option de filtre dans la liste.

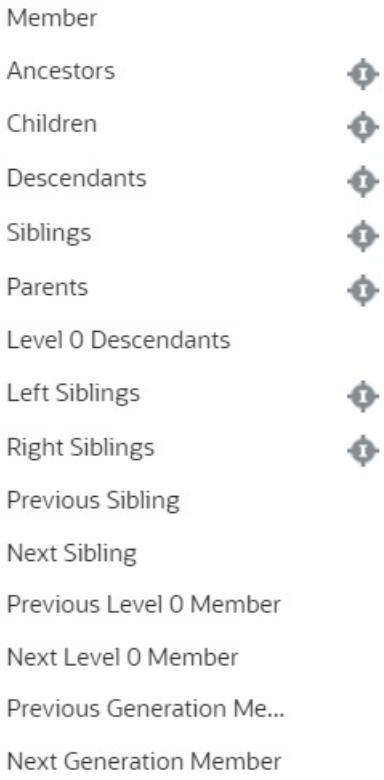
     > **Remarque :**
     >
     > Les utilisateurs d'Android peuvent cliquer sur  (Filtrer) pour afficher et sélectionner les options de filtre.

3. Sélectionnez des éléments en cliquant sur un membre de la liste.

   Pour comprendre le mode de sélection des membres associés, reportez-vous à Relations du membre.

> **Remarque :**
>
> - Une coche apparaît près des membres sélectionnés, qui sont déplacés dans le volet **Sélections**, le cas échéant.
> - Pour développer un membre parent et voir ses membres enfant, cliquez sur l'icône de développement à droite du nom du membre parent. Cliquer sur l'icône de développement ne sélectionne pas le membre parent.
> - Pour effacer les sélections, cliquez sur (Paramètres), puis choisissez **Effacer la sélection**.
>
>   Il arrive parfois qu'un membre de point de vue et axe de page que vous voulez sélectionner soit supprimé. Cela est dû au fait que la sélection de dimensions dans le point de vue et l'axe de page a invalidé d'autres dimensions en raison de l'application de croisements valides. Pour résoudre le problème, utilisez l'option **Effacer la sélection** qui efface les membres de point de vue et axe de page précédemment sélectionnés. Ensuite, vous pouvez utiliser à nouveau le point de vue et l'axe de page pour sélectionner des membres précédemment supprimés.
> - Pour afficher tous les membres supprimés en raison de règles de croisement valide, cliquez sur (Paramètres), puis sélectionnez **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

4. **Facultatif :** exécutez les tâches suivantes :
   - Pour affiner davantage les membres associés sélectionnés dans le volet **Sélections**, cliquez sur (Sélecteur de fonctions) à droite du membre afin d'afficher le menu des relations du membre :



Cliquez sur le nom d'une relation pour sélectionner les membres associés, à l'exception du membre déjà sélectionné. Cliquez sur **Inclure** à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, y compris le membre déjà sélectionné.

Pour obtenir une description des relations, reportez-vous à la section Relations du membre.

- Si des variables de substitution ou des attributs sont définis, sous la zone de sélection de membres, cliquez sur (flèche vers le bas) en regard de **Membres**, puis sélectionnez **Variables de substitution** ou **Attributs** afin de sélectionner les membres des variables de substitution ou des attributs. Les membres sont affichés en tant qu'enfants. Seuls les membres pour lesquels l'utilisateur dispose de droits en lecture sont affichés dans les formulaires.
- Pour déplacer ou enlever des membres dans le volet **Sélections**, cliquez sur (Paramètres) en regard de **Sélections**.
- Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension, cliquez deux fois sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**.

> **Remarque :**
>
> Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné sur un dispositif mobile, appuyez sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**, puis sur **Localiser** sous  (Paramètres) en regard de **Sélections**.

5. Une fois les sélections terminées, cliquez sur **OK**.

Relations du membre

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

Tableau 8-1 Relations du membre

Relation	Membres inclus
Membre	Le membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres (incl.)	Le membre sélectionné et ses ancêtres
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Enfants (incl.)	Le membre sélectionné et ses enfants
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Descendants (incl.)	Le membre sélectionné et ses descendants
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Semblables (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Parents (incl.)	Le membre sélectionné et son parent
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant
Semblables de gauche	Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de gauche (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de gauche
Semblables de droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de droite (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de droite
Semblable précédent	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Semblable suivant	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le même parent

Tableau 8-1 (suite) Relations du membre

Relation	Membres inclus
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
Relatif	Renvoie un membre relatif au membre indiqué, de même génération et conformément au décalage indiqué. Exemples : Relative("Jan", 4) renvoie Mai, qui correspond à Janvier plus 4 mois dans une dimension Période mensuelle standard ; Relative("Jan", -2) renvoie Nov, qui correspond à Janvier moins 2 mois dans une dimension Période mensuelle standard.
Plage relative	Renvoie tous les membres, du membre de départ au membre de décalage ou, en sens inverse, du membre de décalage au membre de départ. Exemples : RelativeRange("Jan", 4) renvoie Jan, Fév, Mar, Avr, Mai ; RelativeRange("Jan", -2) renvoie Nov, Déc, Jan.

Remarque :

Les relations de membre fonctionnent pour toutes les dimensions, pas seulement pour la dimension Période. Les exemples ci-dessus utilisent la dimension Période afin de simplifier l'explication, puisque le temps est linéaire.

Utilisation de caractères génériques dans les recherches

Vous pouvez utiliser les caractères génériques suivants pour rechercher des membres :

Tableau 8-2 Caractères génériques

Caractère générique	Description
?	Permet de trouver les occurrences de caractère unique

Tableau 8-2 (suite) Caractères génériques

Caractère générique	Description
*	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].

Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres

Si les membres d'attribut sont définis, vous pouvez sélectionner des valeurs d'attribut dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Pour les membres d'attribut, la sélection d'un attribut de niveau autre que 0 sélectionne également tous ses descendants de niveau 0 et applique l'opérateur à chacun. Pour les attributs numériques, de date et booléens (pour lesquels False = 0 et True = 1), l'évaluation est faite en fonction des valeurs minimale et maximale. Pour les attributs de texte, l'évaluation est faite en fonction de leur position dans la hiérarchie, du haut vers le bas. La position la plus haute correspond à la valeur la plus basse, et inversement.

Exemple : attribut numérique

Dans cet exemple, l'opérateur sélectionné est appliqué à chaque descendant de niveau 0, en fonction de sa valeur numérique. Par exemple, si vous sélectionnez NotEqual et Small dans la boîte de dialogue Sélection de membres, toutes les valeurs différentes de 1 et de 2 sont incluses : la sélection inclut donc 3, 4, 5 et 6. Si vous sélectionnez Greater et Small, toutes les valeurs supérieures à 1 ou à 2 sont incluses : la sélection inclut donc 2, 3, 4, 5 et 6.

```
Taille

Petit

1

2

Moyen
```

```
3

4

Grand

5

6
```

Tableau 8-3 Exemple : Evaluation d'attribut numérique

Opérateur sélectionné	Valeur d'attribut sélectionnée	Résultat	Explication
Equal	Grand	5, 6	L'opérateur Equal est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Grand, à savoir 5 et 6.
Less	Moyen	1, 2, 3	L'opérateur Less est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs < 3 OU < 4, à savoir 1, 2 et 3.
Greater	Moyen	4, 5, 6	L'opérateur Greater est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs > 3 OU > 4, à savoir 4, 5 et 6.
GreaterOrEqual	Moyen	3, 4, 5, 6	L'opérateur GreaterOrEqual est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs >=3 OU >=4, à savoir 3, 4, 5 et 6.
LessOrEqual	Moyen	1, 2, 3, 4	L'opérateur LessOrEqual est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs <=3 OU <=4, à savoir 1, 2, 3 et 4.
NotEqual	Moyen	1, 2, 5, 6	L'opérateur NotEqual est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs différentes de 3 ET de 4, à savoir 1, 2, 5 et 6.

Exemple : attribut de texte

Pour les attributs de texte, l'opérateur sélectionné est appliqué à chaque descendant de niveau 0 en fonction de sa position dans la hiérarchie, du haut (valeur la plus faible) vers le bas (valeur la plus élevée).

Dans cet exemple, Enveloppe figure en haut de la hiérarchie et possède la valeur la plus faible. Colis vient tout de suite après, suivi de Boîte, Carton, Tonneau et Caisse. Caisse occupe la dernière position et possède la valeur la plus élevée.

Si vous sélectionnez l'opérateur Less et la valeur Petit pour cet attribut de texte, toutes les valeurs inférieures à celle d'Enveloppe ou de Colis sont incluses. Sachant qu'Enveloppe possède une valeur inférieure à celle de Colis, seul Enveloppe est inclus. De la même manière, si vous sélectionnez l'opérateur Greater et la valeur Grand, toutes les valeurs supérieures à celle de Tonneau ou de Caisse sont incluses. La sélection finale comprend uniquement Caisse.

```
Conteneurs

Petit
```

```
Enveloppe

Colis

Moyen

Boîte

Carton

Grand

Tonneau

Caisse
```

Tableau 8-4 Exemple : Evaluation d'attribut de texte

Opérateur sélectionné	Valeur d'attribut sélectionnée	Résultat	Explication
Equal	Moyen	Boîte, Carton	L'opérateur Equal est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen, à savoir Boîte et Carton.
NotEqual	Moyen	Enveloppe, Colis, Tonneau, Caisse	L'opérateur NotEqual est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses les valeurs différentes de celles de Boîte ET de Carton, à savoir Enveloppe, Colis, Tonneau et Caisse.
Less	Moyen	Boîte, Colis, Enveloppe	L'opérateur Less est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses toutes les valeurs situées en dessous de Carton OU de Boîte, à savoir Boîte, Colis et Enveloppe.
LessOrEqual	Moyen	Enveloppe, Colis, Boîte, Carton	L'opérateur LessOrEqual est appliqué à l'ensemble des descendants de niveau 0 de Moyen. Sont incluses toutes les valeurs occupant une position identique OU inférieure à Carton, à savoir Enveloppe, Colis, Boîte et Carton.

Sélection de membres pour les formulaires

Lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire, prenez en compte les points suivants :

- Pour filtrer les membres de certains utilisateurs, vous devez restreindre leurs autorisations d'accès aux membres, puis actualiser le plan.
- L'ordre des membres dans la liste **Membres sélectionnés** détermine leur ordre dans le formulaire. Pour modifier cet ordre, sélectionnez un membre, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas dans la liste des membres sélectionnés.

> **Remarque :**
>
> Si vous sélectionnez des membres individuellement en sélectionnant d'abord leur parent, celui-ci apparaît dans le formulaire en haut de sa hiérarchie des membres. (Selon le nombre de niveaux de hiérarchie, le calcul des totaux pour le parent des membres sélectionnés individuellement peut nécessiter plusieurs passes, ce qui ralentit les calculs.) Le parent des membres sélectionnés par relation, par exemple, par I(Descendants), apparaît en bas de la hiérarchie.

- Dans l'onglet **Présentation** de la boîte de dialogue **Gestion des formulaires**, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres** en cliquant sur l'icône de sélection de membre ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une ligne ou une colonne, et en sélectionnant **Sélectionner les membres**.
- Pour sélectionner d'autres ensembles de membres pour la même dimension, reportez-vous à Création de lignes et de colonnes asymétriques.
- Pour les formulaires comportant plusieurs dimensions dans une ligne ou une colonne, vous pouvez définir les options de sélection de membres d'une dimension en sélectionnant cette dimension dans la liste déroulante **Dimensions** affichée dans la boîte de dialogue Sélection de membres des différentes dimensions d'une ligne ou d'une colonne.
- Si vous cliquez sur l'icône de sélection de membres, une option apparaît pour **Placer la sélection dans des lignes différentes** ou **Placer la sélection dans des colonnes différentes**. Cela permet d'ajouter la sélection aux lignes et aux colonnes à la suite de la dernière ligne ou de la colonne du formulaire. Si un formulaire comporte, par exemple, les membres Acct1, Acct2 et Acct3 dans la colonne A et que vous sélectionnez ces membres à l'aide de l'option **Placer la sélection dans des colonnes différentes**, Acct1 est alors sélectionné pour la colonne A, Acct2 pour la colonne B et Acct3 pour la colonne C. Si vous sélectionnez les membres sans cette option, tous les membres sont sélectionnés pour la colonne A.

  Cette fonction est uniquement disponible pour les membres uniques et non pour les membres sélectionnés avec des fonctions comme Enfants (incl.), par exemple. En d'autres termes, si vous sélectionnez Q/IChildren pour la colonne A, ainsi que l'option **Placer la sélection dans des colonnes différentes**, aucune modification ne sera apportée à l'affichage du formulaire.
- Tous les paramètres, à l'exception de Nombre, sont conservés une fois que la boîte de dialogue Sélection de membres est fermée et les membres de la boîte de dialogue Sélection de membres sont affichés en fonction des paramètres définis par l'utilisateur. Les membres affichés dans l'onglet Présentation n'héritent pas des paramètres d'affichage définis dans la boîte de dialogue Sélection de membres. Ils sont affichés en fonction du nom de membre.
- Pour définir d'autres ensembles de membres pour une dimension, reportez-vous à Création de lignes et de colonnes asymétriques.
- Pour définir l'affichage, les fonctionnalités et les options d'impression, reportez-vous à Définition de la précision des formulaires et des autres options.

Sélection de variables de substitution en tant que membres

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Les variables de substitution sont notamment utiles pour le développement de prévisions glissantes et la création des rapports correspondants. Lorsque vous sélectionnez des variables de substitution en tant que membres dans le formulaire, leurs

valeurs reposent sur des informations générées dynamiquement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution `CurMnth` afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire ou dans le script de rapport.

Remarque :

- Lorsque vous ouvrez ou calculez des valeurs dans les formulaires, l'application remplace les variables de substitution par les valeurs qui leur sont affectées.
- Vous créez et affectez des valeurs aux variables de substitution dans l'application. Ces variables de substitution sont ensuite disponibles dans l'application lorsque vous sélectionnez des membres pour un formulaire. Pour obtenir des instructions sur la création de variables de substitution et l'affectation de valeurs à ces variables à l'aide de l'application, reportez-vous à Utilisation des variables de substitution.
- Les variables de substitution doivent être adaptées au contexte des formulaires. Par exemple, vous pouvez sélectionner une variable de substitution nommée `CurrQtr` avec la valeur Qdr2 en tant que membre de la dimension Période. Il n'est pas possible de sélectionner une variable de substitution nommée `CurrYr` pour la dimension Années si sa valeur est Fév. Vous pouvez définir les variables de substitution au niveau de la base de données ou de l'application.

  Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. L'application utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

  1. Base de données
  2. Application
- Vous pouvez effectuer une sélection à partir des variables de substitution si elles sont activées et que leurs valeurs correspondent à un membre configuré dans l'invite d'exécution d'une règle métier.
- L'application vérifie la validité des variables de substitution lorsqu'elles sont utilisées (par exemple, lorsque le formulaire est ouvert). Aucune vérification n'étant effectuée lorsque vous concevez les formulaires, vous devez tester les variables de substitution en enregistrant et en ouvrant des formulaires.
- Si vous avez migré une application qui utilise des variables globales, vous pouvez les visualiser dans le processus métier mais pas les modifier.

Pour spécifier des variables de substitution dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Créez le formulaire (reportez-vous à Création de formulaires).
2. Dans **Sélection de membres**, cliquez sur l'onglet **Variables**, développez **Variables de substitution**, puis sélectionnez des variables de substitution, de la même façon que vous sélectionnez des membres, pour les déplacer depuis et vers la zone **Membres sélectionnés**.

   Une fois sélectionnée, une variable de substitution est précédée d'une esperluette (&). Par exemple :

   ```
   &CurrentScenario
   ```
3. Cliquez sur **OK**.

Sélection de variables utilisateur en tant que membres

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service. Avant d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer. Reportez-vous à Gestion des variables utilisateur.

Lors de la création de formulaires avec des variables utilisateur, les utilisateurs doivent sélectionner les valeurs des variables avant d'ouvrir les formulaires. Dans le cas de la création d'une variable utilisateur appelée Division par exemple, ils doivent sélectionner une division avant d'utiliser le formulaire. La première fois que vous sélectionnez une variable pour un formulaire, vous effectuez cette tâche dans les préférences. Par la suite, vous pouvez mettre à jour la variable dans les préférences ou dans le formulaire.

Pour sélectionner des variables utilisateur pour les formulaires, procédez comme suit :

1. Créez le formulaire (reportez-vous à Création de formulaires).
2. Dans **Sélection de membres**, cliquez sur l'onglet **Variables**, développez **Variables utilisateur**, sélectionnez des variables utilisateur, de la même façon que vous sélectionnez des membres, et utilisez les flèches pour les déplacer depuis et vers la zone **Membres sélectionnés**.

   Les variables utilisateur s'affichent pour la dimension en cours. Par exemple, les variables utilisateur de la dimension Entity peuvent s'afficher comme suit :

   ```
   Division = [Variable utilisateur]
   ```

   Lorsqu'une variable utilisateur est sélectionnée, elle est précédée d'une esperluette. Par exemple :

   ```
   Idescendants(&Division)
   ```

3. Cliquez sur **OK**.

Sélection d'attributs UDA en tant que membres

Vous pouvez sélectionner des membres pour les formulaires en fonction d'un attribut commun, que vous avez défini en tant qu'attribut défini par l'utilisateur (UDA). Avant d'associer un attribut UDA à un formulaire, vous devez créer cet UDA. Reportez-vous à la section Utilisation des attributs UDA.

Lorsque vous créez des formulaires avec des attributs UDA, tous les membres affectés à l'attribut UDA sont ajoutés de manière dynamique au formulaire. Par exemple, si vous créez un attribut UDA appelé New Products et que vous l'affectez aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product, le formulaire affichera automatiquement les nouveaux produits à l'exécution.

Afin de sélectionner des attributs UDA pour les formulaires, procédez comme suit :

1. Créez le formulaire (reportez-vous à Création de formulaires).
2. Dans **Sélection de membres**, cliquez sur l'onglet **Variables**, développez **UDA**, sélectionnez des attributs UDA, de la même façon que vous sélectionnez des membres, et utilisez les flèches pour les déplacer depuis et vers la zone **Membres sélectionnés**.

   Les attributs UDA s'affichent uniquement pour la dimension en cours. Une fois sélectionné, un attribut UDA est précédé de `UDA`. Par exemple :

   ```
   UDA(New Products)
   ```

3. Cliquez sur **OK**.

9

Connexion d'environnements dans Cloud EPM

Découvrez comment connecter des environnements afin que les utilisateurs disposant d'accès sur Oracle Fusion Cloud EPM puissent se servir d'un point d'accès unique au moyen d'une seule connexion. Examinez cas d'emploi, scénarios et éléments à prendre en compte, et apprenez à vous connecter aux services Web externes et à utiliser des URL directes pour intégrer des environnements.

Voir aussi :

- A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM
- Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM
- Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM
- Connexion aux services Web externes
- Spécification des options avancées pour les connexions externes
- Navigation entre les environnements Cloud EPM
- Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM
- Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM

Présentation

Les administrateurs de service peuvent connecter plusieurs environnements Oracle Fusion Cloud EPM des types suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Une fois que les administrateurs de service ont configuré les connexions, les utilisateurs qui ont accès aux environnements Cloud EPM peuvent y accéder à partir d'un point d'accès unique au moyen d'une seule connexion. Par ailleurs, les artefacts tels que les formulaires et

les tableaux de bord issus des différents environnements peuvent être combinés dans un cluster ou sur les onglets d'une carte dans les flux de navigation. Les artefacts de l'environnement cible sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également connecter directement Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou Professional Edition 5.6 à la plate-forme Cloud EPM si vous disposez des deux services. Une fois que vous avez configuré la connexion, vous pouvez visualiser les données des processus métier Cloud EPM dans Oracle Analytics Cloud. Vous n'avez plus à modéliser les données EPM dans un fichier de référentiel de métadonnées (RPD) pour créer des visualisations et des tableaux de bord dans Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Oracle Analytics Cloud.
>
> De plus, vous pouvez connecter Oracle® NetSuite Account Reconciliation et Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Quels environnements puis-je connecter ?

L'environnement source est celui à partir duquel vous créez la connexion. L'environnement cible est celui auquel vous vous connectez à partir de l'environnement source.

Vous pouvez connecter ces environnements sources (ils peuvent également être des environnements cible) :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Modules Planning
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Les environnements source peuvent également se connecter aux environnements cible suivants (ces environnements ne peuvent pas être des environnements source) :

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

Comment puis-je me connecter à d'autres environnements Cloud EPM ?

- Basculez entre l'environnement source et l'environnement cible dans le menu **Navigateur**  . Reportez-vous à Navigation entre les environnements Cloud EPM.

- Personnalisez les flux de navigation de l'environnement source pour accéder aux clusters, aux cartes et aux artefacts des autres environnements cible à partir de la page d'accueil. Reportez-vous à Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM.
- Intégrez des environnements connectés en toute simplicité à l'aide d'URL directes. Reportez-vous à Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes.

Remarques

- Seuls les administrateurs de service peuvent créer des connexions inter-environnements.

  Les utilisateurs cliquent sur un lien de navigation pour ouvrir l'environnement lié. Les accès au sein de l'environnement lié sont déterminés par le rôle et les autorisations d'accès prédéfinis éventuels affectés à l'utilisateur.
- Pour que la navigation entre les environnements soit transparente, toutes les instances d'environnement sur lesquelles les flux de navigation inter-environnements sont configurés doivent appartenir au même domaine d'identité.

  > **Remarque :**
  >
  > Si les instances d'environnement source et cible ne sont pas sur le même domaine d'identité, il se peut que la connexion soit impossible entre elles.

- Les administrateurs de service ne peuvent pas configurer de connexions inter-environnements à l'aide d'informations d'identification SSO d'entreprise (fournisseur d'identité).

  Si les environnements sont configurés pour l'authentification unique, veillez à ce que les informations d'identification du domaine d'identité soient conservées pour les administrateurs de service qui configurent des connexions inter-environnements. Afin d'obtenir plus d'informations sur la conservation des informations d'identification de domaine d'identité pour les administrateurs de service, reportez-vous à la section Gestion des informations d'identification d'utilisateur dans les environnements Cloud EPM où l'authentification unique est activée du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
- La migration de connexions inter-environnements entre des environnements de production et de test peut générer des problèmes dans certains scénarios d'utilisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM.
- Les URL personnalisées ne sont pas prises en charge dans les connexions inter-environnements.

Dépannage

Pour plus d'informations sur la correction des erreurs de connexion d'environnements les plus courantes, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la personnalisation d'un workflow Cloud EPM.	Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier Cloud EPM
Regardez cette série de vidéos pour en savoir plus sur la planification connectée. Vous découvrirez une vue d'ensemble de la solution de planification connectée, et comment les solutions de planification peuvent être connectées grâce à la transmission dynamique inter-pods et aux flux de navigation afin d'offrir une expérience fluide aux planificateurs des différents services. La première vidéo se concentre sur les services financier et des ventes. La vidéo suivante se concentre sur la planification stratégique des effectifs et la planification informatique. La dernière vidéo est centrée sur la planification de campagnes marketing.	Présentation : Planification connectée - Alignement des plans de vente sur les objectifs financiers Présentation : Planification connectée - Planification stratégique des effectifs et planification informatique Présentation : Planification connectée - Gestion des campagnes marketing

Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM

Oracle reconnaît qu'il est courant que les administrateurs de service essayent de nouvelles fonctionnalités, par exemple créer des connexions d'environnements dans des environnements de test pour ensuite les migrer vers des environnements de production. Toutefois, une telle action peut générer des problèmes après la migration. Voici quelques scénarios d'utilisation que vous devez connaître.

Dans les scénarios suivants, supposons que vous disposez d'environnements pour Financial Consolidation and Close et Planning.

Scénario d'utilisation 1 : environnement de test vers environnement de production

Lors de la migration de connexions à partir d'environnements de test vers des environnements de production, assurez-vous que les connexions définies dans l'environnement de test sont modifiées afin de pointer vers les environnements de production correspondants.

Par exemple, un administrateur de service a défini une connexion entre les environnements de test de Planning et de Financial Consolidation and Close. L'administrateur de service utilise ensuite cette connexion pour créer un flux de navigation dans Planning qui fait référence à une carte dans Financial Consolidation and Close. L'instantané créé par l'administrateur de service pour la migration de l'environnement de test Planning comprendra les connexions et les flux de navigation, y compris les connexions à l'environnement de test Financial Consolidation and Close.

Lors de la migration de l'instantané dans l'environnement de production Planning, Planning aura une connexion indésirable à l'environnement de test Financial Consolidation and Close. Vous pouvez modifier manuellement les connexions indésirables pour qu'elles pointent vers l'environnement de production correspondant avant ou après la migration de l'environnement.

Scénario d'utilisation 2 : environnement de production vers environnement de production ou environnement de test vers environnement de test

Ce scénario ne présente aucune mise en garde.

Scénario d'utilisation 3 : environnement de production vers environnement de test

Dans ce scénario, l'administrateur de service peut essayer de migrer un instantané d'un environnement de production vers un environnement de test pour résoudre un problème. Les connexions créées dans l'environnement de test continuent de pointer vers un environnement de production, l'administrateur de service doit donc impérativement modifier les connexions pour qu'elles pointent vers un environnement de test. Les connexions qui pointent vers un environnement de production à partir d'un environnement de test peuvent altérer par inadvertance l'environnement de production.

Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM

Pour pouvoir créer des connexions à d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, vous devez vous assurer que vous avez accès aux environnements source et cible que vous connectez. Vous devez également fournir les URL des autres environnements que vous connectez et les informations de connexion de chaque environnement, comme l'ID utilisateur (administrateur de service) et le mot de passe.

> **Remarque :**
>
> Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions. Les connexions existantes peuvent continuer d'utiliser le protocole HTTP (`http://`). De plus, les tentatives d'import d'une connexion HTTP non sécurisée à l'aide d'une migration seront bloquées et l'artefact de connexion ne sera pas importé.

Pour créer, modifier, dupliquer et supprimer des connexions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Choisissez une action :
   - Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :
     a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
     b. Sur la page **Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion**, sélectionnez l'environnement cible à ajouter.
     c. Saisissez les détails de connexion de l'environnement cible :
        – Cliquez sur **Modifier le fournisseur** pour choisir un autre environnement cible.
        – Dans **Nom de connexion**, saisissez le nom de ce lien de navigation. Par exemple, `Consolidation Application`.
        – (Facultatif) Entrez la description du lien.

- Dans **URL**, entrez l'URL de l'instance d'environnement cible, par exemple : `https://your-target-host-url.com`. Il s'agit de l'URL dont vous vous servez habituellement pour vous connecter à l'instance d'environnement cible.

  > **Remarque :**
  >
  > Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions.

- Dans **Administrateur de service** et **Mot de passe**, indiquez les informations d'identification d'un administrateur de service.

  > **Remarque :**
  >
  > * Ces informations d'identification servent uniquement à définir et à valider le lien de navigation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, son rôle et son accès propres sont appliqués pour l'accès à l'environnement cible.
  > * N'ajoutez pas le nom de domaine comme préfixe aux noms d'utilisateur pour les connexions à d'autres environnements Cloud EPM. Le nom de domaine reste toutefois nécessaire pour les connexions à d'autres services Web externes. Reportez-vous à la section Connexion aux services Web externes.

- Le champ **Domaine** est rempli automatiquement en fonction de l'URL saisie. Si l'URL ne comporte aucun domaine, le champ **Domaine** reste vide.

d. Cliquez sur **Valider**.

e. Si la validation aboutit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- Pour modifier des connexions, procédez comme suit :

a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur le nom d'une connexion.

b. Modifiez les détails de connexion.

> **Remarque :**
>
> Si vous modifiez l'URL en vue de la connexion à un nouveau type de service, vous risquez d'interrompre des flux de navigation. Si vous voulez vous connecter à un autre service, Oracle vous recommande plutôt de créer une connexion.

c. Cliquez sur **Valider**.

d. Si la validation aboutit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- Pour dupliquer une connexion, procédez comme suit :

a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à dupliquer, cliquez sur ••• (Action).

b. Cliquez sur **Dupliquer**.

c. Entrez un nom pour la connexion dupliquée, puis cliquez sur **OK**.

- Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :
  a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à supprimer, cliquez sur ••• (Action).
  b. Cliquez sur **Supprimer**.

Lorsque des environnements cible sont connectés à un environnement source Cloud EPM, ils sont répertoriés dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** de l'environnement source. Le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** permet de naviguer entre les environnements. Reportez-vous à Navigation entre les environnements Cloud EPM.

Dépannage

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Connexion aux services Web externes

Les administrateurs de service peuvent également se connecter à des services Web externes afin de lire des données à partir d'un service Web externe et d'y écrire.

Cette connexion peut être référencée ou utilisée dans un script Groovy pour créer une liaison de communication entre le script Groovy et la ressource HTTP externe. Pour plus de détails et des exemples d'utilisation de cette connexion dans un script Groovy, reportez-vous à la documentation API Java pour les objets Connexion et HttpRequest dans le modèle d'objet Groovy EPM.

> **Remarque :**
>
> Le type de connexion **Autre fournisseur de services Web** est uniquement disponible pour les processus métier qui autorisent la création de règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Pour pouvoir créer des connexions à des services Web externes, vous devez vous assurer que vous avez accès au service Web auquel vous vous connectez. Vous devez également disposer d'une URL sécurisée pour le service Web et des informations de connexion, si nécessaire.

Pour créer une connexion à un service Web externe, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
4. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
5. Saisissez un **nom de connexion** et une **description** pour la connexion.
6. Saisissez l'**URL** sécurisée de la connexion cible.

> **Remarque :**
>
> - Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions.
> - Seul le port numéro 443 est autorisé pour les URL sécurisées. Indiquez une URL avec le numéro de port 443 ou n'indiquez aucun numéro de port.
> - Les tentatives d'import d'une connexion HTTP non sécurisée à l'aide d'une migration seront également bloquées et l'artefact de connexion ne sera pas importé.

7. Saisissez des options avancées facultatives pour l'URL.

> **Remarque :**
>
> Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête ou d'en-tête lors de la définition d'une connexion externe. Reportez-vous à Spécification des options avancées pour les connexions externes.

8. Saisissez les informations d'identification de connexion **Utilisateur** et **Mot de passe** pour établir la connexion, si nécessaire. Dans certains cas, comme lors de la connexion aux services Oracle Fusion Cloud EPM, il peut être nécessaire de préfixer le nom de domaine au nom d'utilisateur. Par exemple, `<Domaine d'identité>.<Nom d'utilisateur>`.

   Afin de comprendre l'authentification de base pour les API REST Cloud EPM et d'obtenir des instructions sur la recherche de votre domaine d'identité, reportez-vous à la section Authentification de base - pour Classic et OCI dans *API REST pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

9. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Spécification des options avancées pour les connexions externes

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête ou d'en-tête lors de la définition d'une connexion externe.

> **Remarque :**
>
> La possibilité de définir des paramètres de requête pour une connexion externe est uniquement disponible pour les processus métier qui autorisent la création de règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Pour indiquer des options avancées pour les connexions externes, procédez comme suit :

1. Créez une connexion externe ou ouvrez une connexion externe existante.

   Reportez-vous à Connexion aux services Web externes.

2. Saisissez les informations de connexion, puis cliquez sur **Afficher les options avancées**.

3. Indiquez les détails de la requête tels que :

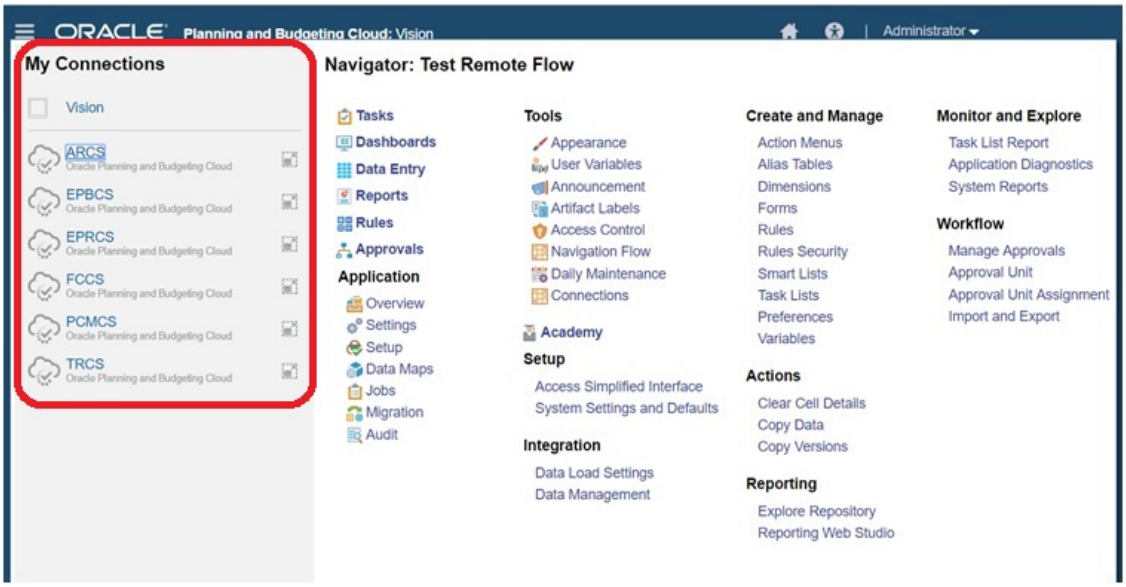
   - (Ajouter) : ajoutez une requête.
   - (Supprimer) : supprimez une requête.
   - **Type :** sélectionnez **En-tête** ou **Paramètre**.

     L'option **En-tête** définit un en-tête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion. L'option **Paramètre** définit un paramètre de requête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion.
   - **Sécurisé :** si cette option est sélectionnée, la valeur saisie dans le champ **Valeur** est cryptée. La désactivation de la case à cocher **Sécurisé** pour une ligne entraîne la suppression de la valeur.

     Exemple d'en-tête à sécuriser : le jeton Bearer pour des services Web externes qui prend en charge l'authentification Bearer ou le paramètre de requête de clé d'API pour des services Web externes qui prend en charge des clés d'API pour l'authentification.
   - **Nom :** saisissez le nom du paramètre d'en-tête ou de requête.
   - **Valeur :** saisissez la valeur du paramètre d'en-tête ou de requête.

Navigation entre les environnements Cloud EPM

Une fois que l'administrateur de service a créé des connexions vers les autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, elles sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** .



Vous pouvez passer d'un environnement à l'autre à partir de cet emplacement. Vous devez avoir accès aux autres environnements pour pouvoir les ouvrir. Les artefacts sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

Pour ouvrir un autre environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

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

2. Si des environnements sont connectés et que vous y avez accès, vous verrez la liste des environnements connectés dans le volet **Mes connexions**. Cliquez sur un environnement pour l'ouvrir.

> **Remarque :**
>
> Cliquez sur l'icône à droite du nom de l'environnement pour ouvrir ce dernier dans une nouvelle fenêtre.

Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier pour accéder à d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez ajouter des artefacts à la page d'accueil, comme des formulaires ou des rapports, issus d'autres environnements Cloud EPM. Vous pouvez regrouper ces artefacts (appelés cartes) dans des clusters en personnalisant les flux de navigation. Vous pouvez inclure directement des clusters et des cartes d'environnement Cloud EPM cible dans les flux de navigation des environnements Cloud EPM source. Vous pouvez également utiliser le concepteur de flux de navigation pour personnaliser les cartes afin d'obtenir des pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact d'un environnement différent.

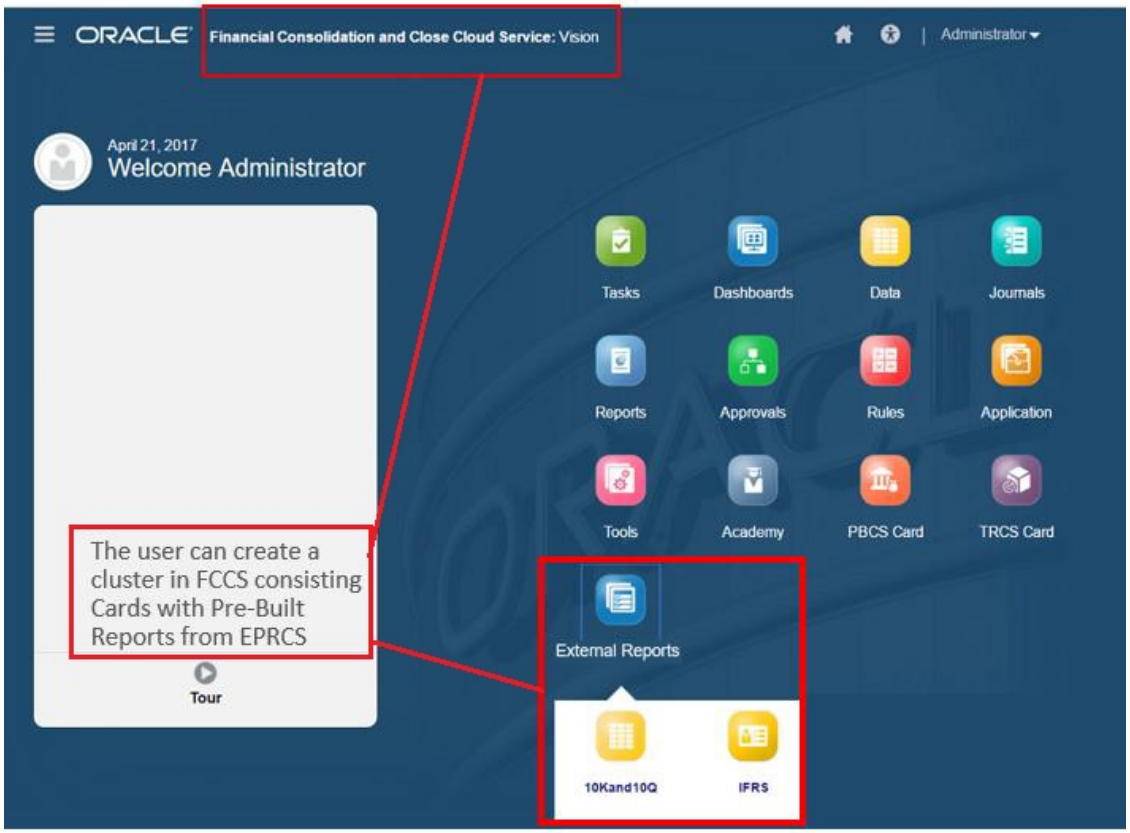
Les deux cas d'utilisation suivants décrivent en détail la méthode de personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM :

- Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters
- Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM

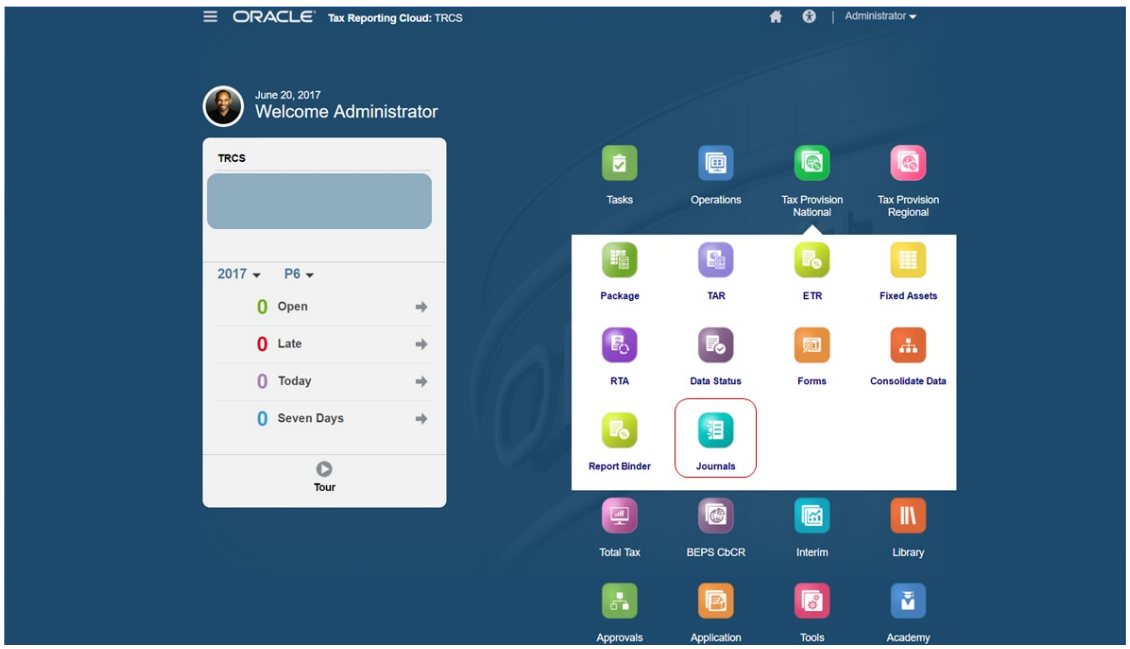
Pour en savoir plus sur la conception de flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters

Vous pouvez regrouper des cartes de divers environnements Oracle Fusion Cloud EPM dans un cluster accessible à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez créer un cluster dans Financial Consolidation and Close constitué de cartes avec des rapports externes préconçus provenant de Narrative Reporting.



Vous pouvez également inclure des cartes de différents environnements dans le même cluster d'un environnement source. Par exemple, un utilisateur Tax Reporting peut lancer une icône Journaux à partir de Financial Consolidation and Close sans quitter Tax Reporting.



Pour créer des clusters et ajouter des cartes aux clusters, personnalisez les flux de navigation.

Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour créer un cluster composé de cartes d'autres environnements Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Lancez la page Flux de navigation et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

   > **Remarque :**
   >
   > Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

   a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.

   b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

      Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

      > **Remarque :**
      >
      > Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

   c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur son nom.

      > **Remarque :**
      >
      > La modification est uniquement possible si le flux de navigation est inactif. Si le flux de navigation à modifier est actif, veillez à le marquer comme **inactif** pour pouvoir le modifier.

2. Créez un cluster ou ajoutez-en un existant :

   a. S'il n'est pas déjà ouvert, sur la page **Flux de navigation**, cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster.

   b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter un cluster**, entrez ou sélectionnez les détails du cluster, et choisissez une icône pour le cluster.

   c. Si vous voulez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**), sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez le cluster à ajouter à votre flux de navigation.

      Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de cluster dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

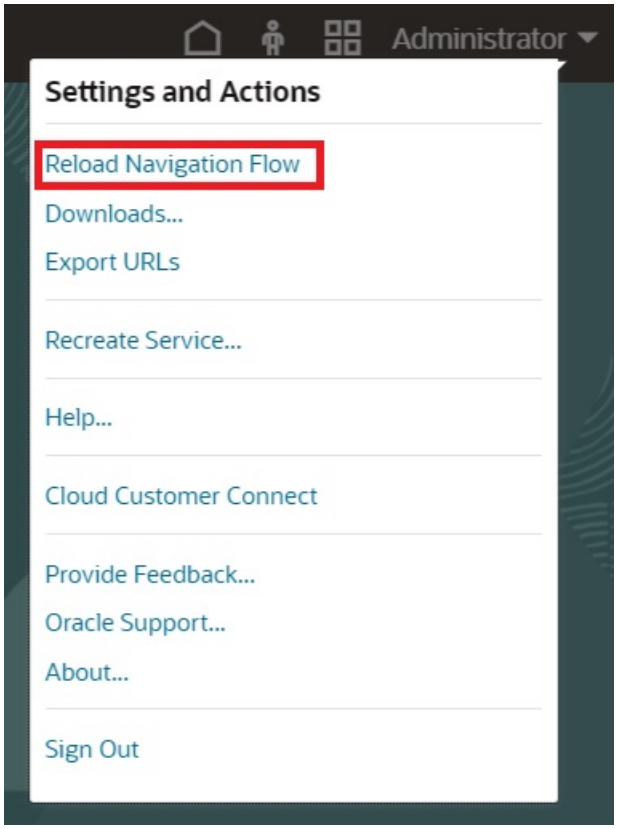
  Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

3. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Accédez à la carte à ajouter au cluster. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
     - A droite de la carte à déplacer, dans la colonne **Ordre**, cliquez sur (Déplacer). Sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
     - Cliquez sur le nom de la carte pour en afficher les détails, puis dans **Cluster**, sélectionnez un cluster pour la carte et cliquez sur **OK**.
   - Accédez au cluster auquel ajouter la nouvelle carte. Si le cluster se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez au cluster dans cet environnement. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cluster ou cliquez sur (Actions), cliquez sur **Ajouter une carte au cluster**, puis sélectionnez une option :
     - Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour sélectionner une carte existante ou pour ajouter des cartes existantes d'un autre cluster au cluster sélectionné.
     - Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez les détails de la carte pour ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

   Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Vous devez activer le flux de navigation et le recharger afin d'afficher les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

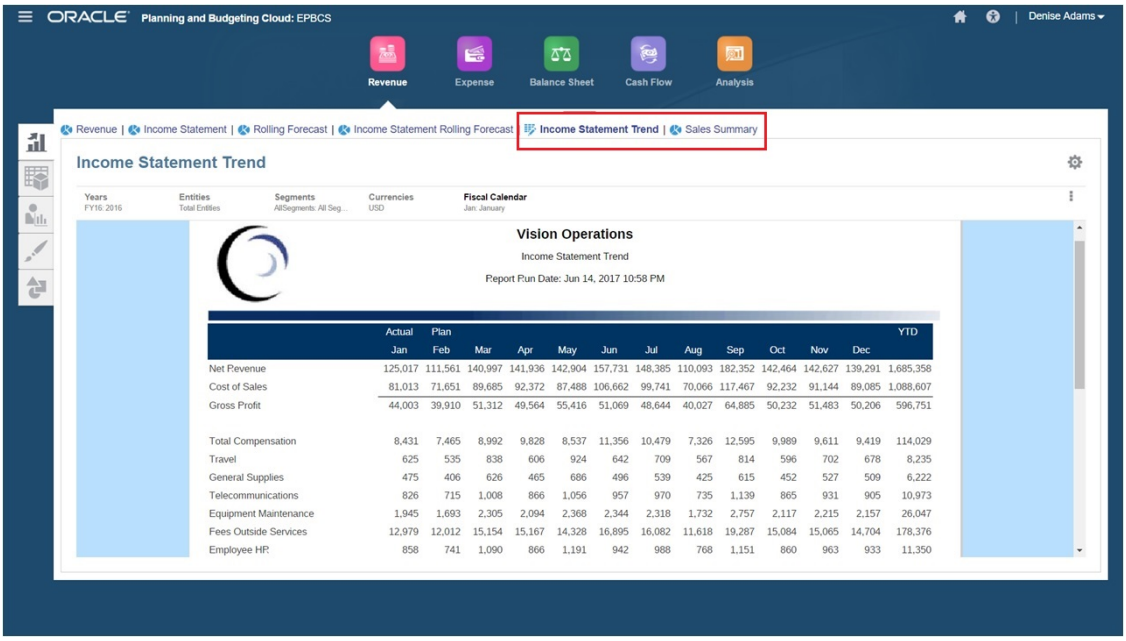


Dépannage

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après que vous avez activé et rechargé le flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM

Vous pouvez également personnaliser les cartes dans les flux de navigation pour disposer de pages à onglets dans lesquelles chaque onglet est un artefact issu d'un environnement différent. Par exemple, un utilisateur de Planning peut cliquer sur une icône Revenus qui lance une carte comportant des onglets horizontaux avec des rapports provenant de Narrative Reporting.



Vous pouvez créer des cartes tabulaires en personnalisant les flux de navigation.

Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour configurer une carte composée d'onglets et de sous-onglets d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Lancez la page **Flux de navigation** et créez un flux de navigation ou modifiez-en un existant :

> **Remarque :**
>
> Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

   a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.

   b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

      Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

   c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur son nom.

2. Ajoutez une carte tabulaire avec des artefacts issus de divers environnements cible :
   a. Si vous voulez ajouter une carte existante provenant d'un autre environnement, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions** et choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

      Tenez compte des éléments suivants :

      - Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
      - Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

        Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

   b. Pour ajouter une nouvelle carte tabulaire au flux de navigation, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails relatifs à la carte :

      - **Nom :** saisissez un libellé pour la carte.
      - **Visible :** indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
      - **Cluster :** si des clusters existent, sélectionnez un cluster pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
      - **Icône :** sélectionnez l'icône qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les icônes proposées par la bibliothèque d'icônes.
      - **Contenu :** choisissez parmi les options suivantes :
        - **Type de page :** sélectionnez un format à plusieurs pages (tabulaire).
        - **Orientation :** sélectionnez **Verticale** ou **Horizontale**.

3. Ajoutez des onglets et des sous-onglets à la carte tabulaire :
   a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet existant**), puis sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets.

   b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**), puis modifiez les détails des onglets.

   c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**), puis choisissez un sous-onglet dans la bibliothèque d'objets ou modifiez les détails du sous-onglet.

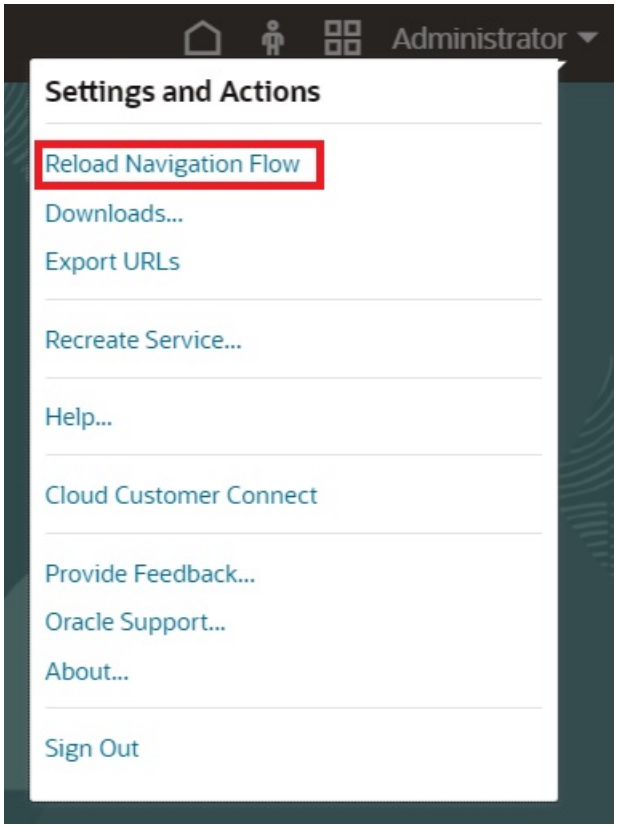
   d. Pour **Artefact**, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque d'artefacts. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter à votre sous-onglet.

e. Répétez l'ajout d'onglets et de sous-onglets jusqu'à ce que la carte soit complète.

4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

> **Remarque :**
>
> - Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
> - Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
> Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

Vous devez recharger le flux de navigation pour afficher les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.



Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après que vous avez rechargé le flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

D'autres systèmes source comme Oracle ERP Cloud peuvent incorporer des URL pour établir un lien direct avec les artefacts contenus dans les cartes, les onglets et les sous-onglets des environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management connectés.

D'autres environnements cloud comme Oracle ERP Cloud utilisent des liens d'URL directe pour ouvrir du contenu Cloud EPM connecté comme des formulaires, des tableaux de bord, des infolets et des rapports. Pour faciliter l'intégration entre Cloud EPM et d'autres systèmes, vous pouvez copier les URL uniques des artefacts d'un processus métier Cloud EPM connecté. Vous pouvez copier les URL uniques de l'une des deux manières suivantes :

- Copiez l'URL individuelle d'un artefact dans le processus métier. Reportez-vous à la section Copie d'URL directes pour les artefacts.
- Exportez toutes les URL du processus métier vers un fichier CSV, puis recherchez et copiez les URL uniques. Reportez-vous à la section Export de toutes les URL vers un fichier CSV.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'utilisation de liens directs pour incorporer du contenu Oracle Fusion Cloud EPM dans d'autres systèmes comme Cloud ERP et NetSuite.	Présentation : Incorporation de contenu à l'aide de liens directs

Copie d'URL directes pour les artefacts

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

> **Note:**
>
> L'option **Copier l'URL** est disponible pour tous les utilisateurs afin que les URL directes vers les artefacts puissent être partagées. Cependant, seuls les utilisateurs ayant accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer des actions dessus.

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

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

   Par exemple, cliquez sur **Tableaux de bord**, **Données**, **Infolets** ou **Rapports**.
2. Sur la page de liste, cliquez sur ••• (Actions) en regard de l'artefact, puis sélectionnez **Copier l'URL**.
3. La boîte de dialogue **Copier l'URL** affiche l'URL unique pour l'artefact. Copiez l'URL.

Il se peut que les URL copiées deviennent non valides. Voici quelques raisons possibles en cas d'URL non valide :

- L'artefact a été supprimé.

- L'accès de l'utilisateur à l'artefact a été révoqué.
- L'artefact a été renommé, ce qui rompt l'URL.
- L'artefact a été déplacé vers un nouveau dossier, ce qui produit une nouvelle URL et rompt l'ancienne URL.

Export de toutes les URL vers un fichier CSV

Utilisez l'option **Exporter les URL** pour créer un fichier CSV qui fournit les URL uniques de chaque carte, onglet ou sous-onglet au sein d'un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management connecté. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster, ce qui facilite leur recherche dans le fichier CSV. Vous pouvez ouvrir le fichier CSV avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel, et incorporer dans les pages du système source les URL pertinentes qui permettront de lancer Cloud EPM.

Pour exporter des URL Cloud EPM dans un fichier CSV, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à un environnement Cloud EPM.
2. A partir de la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
3. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Exporter les URL**, puis sur **Enregistrer**.

Le système enregistre un fichier CSV dans le dossier de téléchargement par défaut de l'ordinateur local. Le nom du fichier est automatiquement généré à partir de la date et de l'heure du jour du serveur. Exemple : `19_Feb_2021 13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Recherchez le fichier dans le dossier de téléchargement et ouvrez-le avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel.

Affichage du fichier contenant les URL exportées

Le fichier CSV répertorie toutes les URL du processus métier. Chaque carte, onglet (vertical) et sous-onglet (horizontal) possède une URL unique. Lorsque vous affichez le fichier dans un éditeur de texte comme Notepad ou dans Microsoft Excel, l'URL unique de chaque carte, onglet et sous-onglet est identifiée. Vous pouvez ainsi rechercher plus facilement les URL de chaque artefact. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster.

> **Note:**
>
> Seuls les onglets, les sous-onglets et les cartes disposent d'URL. Les flux de navigation et les clusters n'en ont pas.

Table 9-1 En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Nom du flux de navigation	Nom du flux de navigation, par exemple : Flux par défaut ou Flux financier.
Statut	Statut du flux de navigation, par exemple : Actif ou Inactif.
Type	Type d'entrée, par exemple : cluster, carte, onglet ou sous-onglet
Nom	Nom du cluster, de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet contenant l'artefact. Cette entrée est vide pour les clusters ou les cartes ne contenant aucun artefact directement.

Table 9-1 (Cont.) En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Type d'artefact	Type d'artefact, par exemple : formulaires, tableaux de bord, rapports financiers et URL.
Nom de l'artefact	Nom de l'artefact ou, dans le cas d'un artefact de type URL, URL directe de la page cible. **Caution:** Si une URL directe est affichée, ne la confondez pas avec l'URL unique que vous utilisez pour intégrer des environnements connectés.
URL	URL unique utilisée pour intégrer des environnements connectés.
Visible	Indique si l'artefact dans le flux de navigation est visible sur la page d'accueil pour les utilisateurs ou les groupes, par exemple : O ou N.
Rôle/Groupe	Rôle ou groupe pouvant visualiser le flux de navigation. Si un flux de navigation est global, tous les utilisateurs peuvent le voir.
Description	Description du flux de navigation, si indiquée.

Le fichier d'export d'URL fournit des informations séparées par une barre verticale (|). Voici un exemple de fichier d'export d'URL directes affiché dans Notepad :



Pour afficher le fichier d'export d'URL dans Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez Excel, puis cliquez sur le menu **Données**.
2. Cliquez sur **Nouvelle requête**, puis sur **A partir d'un fichier** et enfin sur **A partir d'un fichier CSV**.
3. Recherchez le fichier CSV que vous avez exporté, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Importer**. Une nouvelle fenêtre affiche les données du fichier CSV.
4. Pour définir la première ligne du fichier CSV en tant que ligne d'en-tête, cliquez sur **Modifier**, puis sur **Utiliser la première ligne pour les en-têtes**, et enfin sur **Fermer et charger**.

Le fichier Excel généré ressemble à l'exemple suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
26	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow

Recherchez et copiez l'URL unique (dans la colonne URL) de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet à intégrer dans l'autre environnement connecté. Seule la cible d'URL s'ouvre. Les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer les mêmes actions que s'ils travaillaient dans le processus métier cible.

10

Conception des flux de navigation personnalisés

Personnalisez l'interface du processus métier à l'aide des flux de navigation. Les flux de navigation permettent aux concepteurs de contrôler la façon dont les rôles ou les groupes interagissent avec le processus métier.

Voir aussi :

- Présentation des flux de navigation
- Affichage et utilisation des flux de navigation

Présentation des flux de navigation

Les flux de navigation permettent aux concepteurs de processus métier de contrôler l'interaction des différents rôles ou groupes avec le processus métier. Le concepteur de flux de navigation vous permet de personnaliser l'interface du processus métier. Par exemple, vous pouvez modifier les noms des cartes et des clusters qui s'affichent sur la page d'accueil et l'ordre dans lequel ils s'affichent. Vous pouvez masquer, créer et regrouper des cartes dans des clusters. Vous pouvez également personnaliser les onglets verticaux et horizontaux qui s'affichent sur une carte.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la personnalisation des flux de navigation.	Conception des flux de navigation dans Planning
Découvrir les points clés de la personnalisation de workflows pour les environnements connectés.	Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier Cloud EPM

Rubriques connexes

- Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?
- Catégories de personnalisation de flux de navigation
- Autorisations relatives aux flux de navigation
- Flux de navigation prédéfinis
- Présentation du statut de flux de navigation après import
- Affichage et utilisation des flux de navigation

Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?

Les flux de navigation se composent de cartes. Chaque carte contient des informations affichées sous forme de pages à onglets. Le contenu inclus sur les cartes peut comprendre des URL ou des artefacts tels que des formulaires, des tableaux de bord et des rapports. Les cartes peuvent être regroupées dans des clusters.

> **Remarque :**
>
> Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans le processus métier :
>
> - Les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, 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 sur les composants des tableaux de bord 2.0 comme **Ouvrir le formulaire** et **Modifier le formulaire** fonctionnent aussi directement dans le flux de navigation.
> - Si un tableau de bord contient plusieurs composants, lorsque vous le modifiez à partir d'un flux de navigation, le focus est défini sur le dernier composant du tableau de bord.
>
> Reportez-vous à la section Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans le guide *Utilisation de Planning*.

Les flux de navigation peuvent être personnalisés des manières suivantes :

- Libellés des cartes ou des onglets
- Icônes utilisées pour les cartes ou les onglets
- Masquer et afficher les cartes et les onglets
- Ordre d'affichage des cartes et des onglets
- Ajouter de nouvelles cartes
- Ajouter des cartes existantes
- Ajouter de nouveaux onglets horizontaux ou verticaux
- Enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets
- Regrouper des cartes dans des clusters
- Ajouter des clusters existants

Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.

Catégories de personnalisation de flux de navigation

Les flux de navigation sont classés comme suit pour la personnalisation :

1. Global : les flux de navigation sont vus par tous les utilisateurs.

2. Rôle : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs dotés d'un rôle spécifique, par exemple, Administrateur de service ou Super utilisateur.
3. Groupe : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs appartenant à un groupe spécifique, par exemple, Sales.

Des flux de navigation peuvent être définis à n'importe lequel de ces niveaux. Si des flux de navigation existent à plusieurs niveaux, les mises à jour sont appliquées du plus haut (global) au plus bas (groupes).

Par exemple, si vous créez un flux de navigation qui affiche une icône nommée "My Tasks" sur la page d'accueil, puis qu'un autre administrateur de service duplique le flux de navigation, apporte les modifications suivantes à la carte et associe le flux de navigation à un groupe :

- Au niveau global, "My Tasks" est renommé "Company Tasks".
- Au niveau du groupe, pour un groupe nommé Sales, "My Tasks" est renommé "Sales Tasks".

Les utilisateurs appartenant au groupe Sales verront le libellé "Sales Tasks" dans le flux de navigation à la place de "My Tasks" et tous les autres utilisateurs verront le libellé "Company Tasks".

Autorisations relatives aux flux de navigation

Le processus métier offre trois niveaux d'autorisations pour les flux de navigation :

- Basées sur les rôles : les autorisations sont accordées aux utilisateurs ou aux groupes dotés d'un rôle spécifique. Par exemple, sur la page d'accueil, un utilisateur ne voit pas les mêmes cartes qu'un administrateur de service.
- Basées sur les artefacts : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes qui ont accès à certains artefacts. Ainsi, un utilisateur ne verra que les formulaires pour lesquels une autorisation lui a été octroyée.
- Globales : les autorisations sont accordées à tous les utilisateurs.

Flux de navigation prédéfinis

Le processus métier comporte un flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut. Le flux de navigation Par défaut est en lecture seule ; vous ne pouvez donc pas le modifier.

Voici les opérations que vous pouvez effectuer ou non sur le flux de navigation Par défaut :

- Nom : vous ne pouvez pas modifier le nom.
- Supprimer : vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier : vous pouvez afficher les détails du flux de navigation, mais pas les modifier.
- Activer ou désactiver : vous pouvez activer ou désactiver le flux de navigation.
- Dupliquer : vous pouvez copier le flux de navigation.

Présentation du statut de flux de navigation après import

Lorsque vous importez un instantané contenant un flux de navigation actif vers un environnement contenant lui-même un flux de navigation actif de la même catégorie (rôle, groupe ou global), le nouveau flux de navigation importé est désactivé.

Par exemple, les flux de navigation suivants sont actuellement actifs sur votre système :

- NF Sales Q2 (groupe Sales)
- NF Administrator (rôle Administrateur de service)
- NF Custom Default (global)

Disons que vous importez un flux de navigation appelé NF Sales Q3, qui utilise le même groupe Sales que NF Sales Q2. Le flux de navigation NF Sales Q3 est importé comme inactif et le flux de navigation NF Sales Q2 existant reste actif pour le groupe Sales. Si vous voulez que le nouveau flux de navigation NF Sales Q3 soit actif, vous devez le rendre actif manuellement (ce qui rendra inactif l'ancien flux de navigation NF Sales Q2). Nous rendons inactif le flux de navigation Q3 importé car l'import peut survenir avant la date de début de Q3 et nous voulons nous assurer qu'il n'est pas actif avant cette date.

Si une application est créée à partir d'un instantané de migration qui inclut un flux de navigation global personnalisé actif (par exemple, NF Custom), le flux de navigation global NF Custom devient inactif après l'import de migration. Il en est de même si l'application est clonée. Le flux de navigation global par défaut devient le flux de navigation global actif et vous devez veiller à rendre actif le flux de navigation global NF Custom une fois l'application créée. Si tous les utilisateurs se servent du flux de navigation global NF Custom, une interruption du service peut survenir jusqu'à ce que le flux de navigation NF Custom soit actif.

Lors de la conception de flux de navigation, effectuez les opérations suivantes :

- Créez des flux de navigation pour des groupes ou des classes d'utilisateurs spécifiques. Associez ensuite les flux de navigation aux groupes d'utilisateurs correspondants.
- Evitez de créer un seul flux de navigation global pour tous les utilisateurs.

Affichage et utilisation des flux de navigation

Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent voir tous les flux de navigation, y compris le flux de navigation prédéfini, sur la page Flux de navigation. Les utilisateurs affectés à d'autres rôles ou groupes ne verront que les flux de navigation auxquels ils ont accès.

La page Flux de navigation répertorie chaque flux de navigation par nom, indique le rôle ou le groupe ayant accès au flux de navigation (s'il est affecté) et fournit une description du flux de navigation (si elle est fournie). La liste indique également si le flux de navigation est actif ou non.

Affichage des flux de navigation

Pour afficher la page Flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Flux de navigation**.

Utilisation des flux de navigation

Pour utiliser un flux de navigation, exécutez une action :

- Pour obtenir les meilleures pratiques et autres remarques relatives à la conception, reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
- Pour créer et dupliquer des flux de navigation, reportez-vous à Création et duplication de flux de navigation.
- Pour modifier un flux de navigation, reportez-vous à Modification d'un flux de navigation.

- Pour activer ou désactiver un flux de navigation, reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.
- Pour valider les flux de navigation et découvrir comment rechercher et résoudre les éléments de flux de navigation avec des artefacts manquants, reportez-vous à la section Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation.
- Pour corriger un flux de navigation de la liste qui affiche une icône d'avertissement  , reportez-vous à la section Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement.
- Pour renommer des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters.
- Pour personnaliser les graphiques utilisés pour les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux.
- Pour masquer et afficher les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, reportez-vous à la section Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil.
- Pour ajouter des cartes, reportez-vous à la section Ajout de cartes.
- Pour ajouter des onglets, reportez-vous à la section Ajout d'onglets.
- Pour incorporer des pages tierces dans des flux de navigation, reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.
- Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets.
- Pour regrouper des cartes dans des clusters, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.
- Pour recharger un flux de navigation, reportez-vous à la section Rechargement d'un flux de navigation.
- Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, reportez-vous à la section Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution.
- Pour copier l'URL de la page actuelle à des fins de partage, reportez-vous à la section Partage de l'URL de la page actuelle pour les cartes, les onglets et les sous-onglets.

Dépannage

Pour résoudre les problèmes liés aux flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination

Meilleures pratiques en matière de conception

Pour offrir une expérience utilisateur optimale et éviter un défilement trop long de la page d'accueil, des cartes et des onglets, vous devez respecter les instructions suivantes lors de la conception des flux de navigation :

- Limitez les éléments de niveau supérieur (cartes et clusters) à 20 éléments visibles au maximum.
- N'ajoutez pas plus de 16 cartes visibles à un cluster.
- N'ajoutez pas plus de 10 onglets verticaux visibles à une carte.
- N'ajoutez pas plus de 20 sous-onglets (onglets horizontaux) visibles à un onglet vertical.
- Seuls les 30 premiers caractères des noms de libellé des sous-onglets (onglets horizontaux) sont affichés lors de l'exécution. Passez le curseur de la souris sur l'onglet pour révéler l'intégralité du libellé.

> **Note:**
>
> Si vous tentez de dépasser les limites de visibilité, un message d'avertissement vous l'indique.

Remarques concernant la dénomination

Il existe des restrictions de dénomination pour les flux de navigation, cartes, clusters, onglets et infolets (si le processus métier utilise des infolets) dans les flux de navigation. Vous ne pouvez pas utiliser les caractères spéciaux suivants :

- Esperluette (&)
- Signe inférieur à (<)
- Signe supérieur à (>)
- Guillemets (")
- Barre oblique inverse (\ )
- Signe plus (+)

Création et duplication de flux de navigation

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

Pour créer et dupliquer un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**.
3. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les restrictions de dénomination de flux de navigation décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

4. Modifiez les détails du flux de navigation. Reportez-vous à Modification d'un flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer un flux de navigation, reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Modification d'un flux de navigation

Pour modifier un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

> **Remarque :**
>
> Le flux de navigation prédéfini n'est pas modifiable. Toutefois, vous pouvez créer une copie d'un flux de navigation prédéfini et la modifier. Reportez-vous à Flux de navigation prédéfinis.

Une page répertoriant les cartes et les clusters est disponible dans le flux de navigation. Sur cette page, vous pouvez modifier l'affectation de rôle ou de groupe, déterminer les clusters et les cartes visibles sur la page d'accueil, modifier l'ordre d'affichage des clusters et des cartes dans le flux de navigation, ajouter des cartes aux clusters ou en enlever, et enlever des clusters et des cartes du flux de navigation.

- **Affecter à :** cliquez sur  (Sélectionner) pour affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle.
- **Visible :** modifiez la visibilité des clusters et cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne **Visible**.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les directives relatives à la visibilité pour le flux de navigation présentes dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

- **Ordre :** les clusters et les cartes sont répertoriés dans leur ordre d'affichage sur la page d'accueil, s'ils sont visibles. Si vous sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas, les clusters et les cartes sont repositionnés dans la liste et leur ordre d'affichage est modifié sur la page d'accueil. Si vous sélectionnez la flèche vers la droite, une carte est déplacée dans un cluster.

- **Enlever :** enlève le cluster ou la carte du flux de navigation.

3. Cliquez sur un cluster ou sur une carte pour modifier ses détails. Pour obtenir la description des détails de carte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
   - Ajout de cartes
   - Ajout d'onglets

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Activation et désactivation des flux de navigation

Vous pouvez créer plusieurs flux de navigation par catégorie (global, rôle ou groupe), mais un seul flux de navigation peut être actif dans chaque catégorie. Dès que vous activez un flux de navigation, les autres flux appartenant à la même catégorie sont désactivés.

> **Remarque :**
>
> Chaque processus métier exige un flux de navigation global actif. Pour activer un flux de navigation global différent, sélectionnez-en un autre et activez-le.

Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à Catégories de personnalisation de flux de navigation.

Voici les opérations que les utilisateurs peuvent ou ne peuvent pas réaliser sur un flux de navigation actif :

- Nom : les utilisateurs ne peuvent pas modifier le nom.
- Supprimer : les utilisateurs ne peuvent pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier :
  - Les utilisateurs peuvent afficher la définition du flux de navigation, mais ne peuvent pas la modifier.
  - Si le processus métier est en mode d'administration, les utilisateurs peuvent enregistrer les modifications apportées.
- Activer ou Désactiver : les utilisateurs peuvent activer ou désactiver un flux de navigation.
- Dupliquer : les utilisateurs peuvent créer une copie d'un flux de navigation.

Pour activer ou désactiver un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Les flux actifs sont alors marqués comme inactifs. Inversement, les flux inactifs sont marqués comme actifs.

Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation

Lorsque vous consultez la liste des flux de navigation, des noeuds ou artefacts de flux de navigation peuvent s'accompagner de l'icône d'erreur  . Cette erreur survient car les

artefacts associés au flux de navigation ont été renommés ou enlevés, et sont désormais considérés comme manquants. Avant de pouvoir activer le flux de navigation, vous devrez modifier le flux de navigation pour l'associer soit à un artefact renommé, soit à un autre artefact. Il est possible que vous ne vous rendiez pas compte que des artefacts sont considérés comme manquants. Nous vous recommandons donc de valider vos flux de navigation avant de leur attribuer le statut Actif.

> **Note:**
>
> Pour corriger un flux de navigation affichant une icône d'avertissement  , reportez-vous à la section Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement.

Pour valider des flux de navigation afin de rechercher des artefacts manquants et de les associer à nouveau, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. S'ils ne sont pas déjà désactivés, définissez les flux de navigation à valider sur le statut **Inactif**. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.
3. Mettez en évidence les lignes des flux de validation que vous souhaitez valider.
4. Cliquez sur  (Actions), puis sélectionnez **Valider**.

   S'il manque des artefacts, vous verrez un message d'erreur indiquant quels flux de navigation font référence à des artefacts introuvables.
5. Cliquez sur le nom de chaque flux de navigation comportant l'erreur, puis développez les noeuds qui présentent l'icône d'erreur  jusqu'à atteindre la page Gérer sur laquelle figure l'artefact manquant.
6. Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner l'artefact renommé ou un autre artefact dans la bibliothèque d'artefacts.
7. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
8. Répétez l'étape de validation sur vos flux de navigation et effectuez une exploration vers le bas pour apporter les corrections nécessaires jusqu'à voir un message indiquant que les flux de navigation sont valides.
9. Activez les flux de navigation. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Résolution pour les flux de navigation affichant une icône d'avertissement

Lorsque vous consultez la liste des flux de navigation, l'un d'entre eux peut s'accompagner de l'icône d'avertissement  . Cette icône apparaît lorsque le groupe associé au flux de navigation a été supprimé. Vous devez modifier le flux de navigation pour l'associer à un groupe ou à un rôle pour pouvoir l'activer.

> **Note:**
>
> Pour résoudre les flux de navigation sur lesquels apparaît une icône d'erreur  , reportez-vous à la section Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation.

Pour résoudre le problème du flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation affichant l'icône d'avertissement  .
3. Dans **Affecter à**, cliquez sur  (Sélectionner) pour affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
4. Activez le flux de navigation. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters

Vous pouvez personnaliser les libellés des cartes (icônes qui figurent sur la page d'accueil), des onglets et des clusters. Les libellés ne doivent pas dépasser 25 caractères. Il n'y a pas de limitation de caractères pour les onglets verticaux car leur libellé apparaît sous la forme de texte de pointage.

> **Remarque :**
>
> Ne mettez pas à jour les libellés des cartes, des onglets ou des clusters du flux de navigation par défaut. Personnalisez uniquement les libellés pour les flux de navigation personnalisés.

Pour personnaliser les libellés des cartes, des onglets et des clusters, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. En cas de personnalisation du libellé d'une carte ou d'un cluster :
   a. Cliquez sur le nom de la carte ou du cluster à modifier.
   b. Saisissez un nouveau nom et enregistrez-le.

> **Remarque :**
>
> - Vous pouvez modifier le libellé ici. Toutefois, si le libellé est défini sur la page **Libellés d'artefact** dans le cluster **Outils**, cette définition prévaut et est affichée lors de l'exécution. Pour modifier un libellé de façon définitive, redéfinissez-le sur la page **Libellés d'artefact**.
>
> Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.
> - Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

3. En cas de personnalisation du libellé d'un onglet :
   a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
   c. Saisissez le nouveau nom de l'onglet et enregistrez-le.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux

Vous pouvez changer les icônes utilisées pour les cartes et les onglets verticaux. Vous devez choisir parmi les icônes proposées par la bibliothèque d'icônes.

Pour personnaliser les icônes des cartes et des onglets verticaux, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. En cas de personnalisation de l'icône d'une carte :
   a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   b. Cliquez sur l'icône de la carte, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.
3. En cas de personnalisation de l'icône d'un onglet :
   a. Cliquez sur le nom de l'icône à modifier.
   b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
   c. Cliquez sur l'icône de l'onglet, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets

Vous ne pouvez pas masquer les éléments de navigation suivants :

- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**.
- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :

- **Contrôle d'accès**
- **Flux de navigation**
- **Maintenance quotidienne**
- **Migration**

Veillez à respecter les directives relatives à la visibilité pour le flux de navigation présentes dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour masquer et afficher des clusters, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Flux de navigation**, puis sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Modifiez la visibilité des clusters et des cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne **Visible**.
3. Pour masquer ou afficher un onglet, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   b. Dans la liste des onglets de la page **Gérer l'onglet**, cochez ou désélectionnez la case dans la colonne **Visible**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des cartes dans le concepteur de flux de navigation. Sur la page d'accueil, les cartes s'affichent dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste.

Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans la liste, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas de la colonne **Ordre** pour faire remonter ou descendre les cartes dans l'ordre du flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Ajout de cartes

Les icônes qui figurent sur la page d'accueil représentent des cartes. Les cartes sont propres à chaque domaine fonctionnel du processus métier. Chaque carte permet aux utilisateurs d'accéder à la zone correspondante, où d'autres informations sont affichées dans une ou plusieurs pages à onglets. Vous pouvez créer des cartes à une seule page ou à plusieurs pages (tabulaires).

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Vous pouvez également regrouper des cartes en clusters. Reportez-vous à Regroupement des cartes en clusters.

Pour ajouter des cartes à un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Pour ajouter une carte existante au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant** et sélectionnez une carte. Si vous voulez ajouter une carte existante provenant d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions** et choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

   Tenez compte des éléments suivants :

   - Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
   - Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

     Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.
   - Une carte de référence est une carte déjà référencée à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des cartes déjà référencées ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante. Par exemple :
     - Aucune carte faisant référence à un artefact distant ou à un onglet distant ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.
     - Aucune carte faisant référence à un onglet d'un autre flux de navigation ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.

   Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

   > **Remarque :**
   >
   > Les cartes ajoutées sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutées à la fin de la liste.

3. Pour ajouter une nouvelle carte au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un noeud de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails de la nouvelle carte :

Tableau 10-1 Détails de la nouvelle carte

Libellé	Description
Nom	Saisissez le libellé de la carte. Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Tableau 10-1 (suite) Détails de la nouvelle carte

Libellé	Description
Visible	Indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
Cluster	S'il existe des clusters, sélectionnez-en un pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
Icône	Sélectionnez l'image qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les graphiques proposés par la bibliothèque de graphiques.
Type de page	Sélectionnez le format **Page unique** ou **Page tabulaire**.
Source du contenu	Si vous avez sélectionné le format **Page unique**, sélectionnez **Artefact** ou **URL** : • Pour **Artefact**, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque d'artefacts. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter. • Dans **URL**, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans une carte, puis cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.
Orientation	Si vous avez sélectionné le format **Page tabulaire**, sélectionnez **Vertical** ou **Horizontal**, puis ajoutez des onglets et des sous-onglets, nouveaux ou existants. Reportez-vous à Ajout d'onglets.

Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

> **Remarque :**
>
> Les cartes ajoutées sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutées à la fin de la liste.

4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Ajout d'onglets

Les onglets peuvent être horizontaux ou verticaux. Par exemple, la carte **Croisements valides** (sous le cluster **Application**) est une page tabulaire dotée de deux onglets horizontaux : **Configuration** et **Rapports**.

> **Remarque :**
>
> Les onglets horizontaux sont situés en bas de la page.

Vous pouvez également créer des pages tabulaires avec des onglets verticaux. Les onglets verticaux affichent un graphique. Du texte apparaît quand le curseur est placé sur l'onglet. Les onglets horizontaux affichent des libellés avec du texte uniquement ou du texte et des icônes.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour ajouter des onglets à une page tabulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Pour modifier une carte existante, cliquez sur son nom. Pour ajouter une nouvelle carte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte**.
3. Sur la page **Gérer la carte**, sélectionnez les options suivantes :
   - Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.
   - Pour **Orientation**, sélectionnez **Vertical** ou **Horizontal**.

   Une liste d'onglets apparaît en bas de la page **Gérer la carte**.
4. Pour modifier un onglet existant, cliquez sur son nom dans la liste des onglets, puis modifiez ses détails.
5. Pour ajouter un onglet, nouveau ou existant :
   a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet dans la liste en bas de la page **Gérer la carte**, cliquez sur **Ajouter un onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet existant**), sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Un onglet de référence est un onglet déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des onglets déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant. Par exemple :
>
> - Aucun onglet faisant référence à un artefact distant ou à un sous-onglet distant ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.
> - Aucun onglet faisant référence à un sous-onglet d'un autre flux de navigation ne sera disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.

b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**), puis modifiez les détails des onglets.

c. Sélectionnez le contenu du nouvel onglet :

- Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque d'artefacts. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
- Dans **URL**, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un onglet, puis cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

  Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.

Un onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les onglets ajoutés sans sélectionner d'abord un onglet sont ajoutés à la fin de la liste.

6. Pour ajouter des onglets, nouveaux ou existants, à un onglet :

   a. Cliquez sur le nom d'un onglet dans la liste des onglets.

   b. Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.

   c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**), puis modifiez les détails du sous-onglet.

d. Sélectionnez le contenu du nouveau sous-onglet :

- Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque d'artefacts. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
- Dans **URL**, saisissez une URL complète, par exemple une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un sous-onglet. Cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

  Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.

Un sous-onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les sous-onglets ajoutés sans sélectionner d'abord un onglet sont ajoutés à la fin de la liste.

7. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> - Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
> - Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
>   Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise des iFrames pour incorporer les URL tierces. Les iFrames requièrent que la page incorporée accorde une approbation à la page qui l'incorpore. Par exemple, pour incorporer une page à partir de sharepoint.com dans

une application Cloud EPM, le site sharepoint.com doit autoriser oraclecloud.com à incorporer la page à partir de sharepoint.com.

Pour ce faire, nous devons ajouter oraclecloud.com dans la stratégie de sécurité de contenu de l'application Web dont la page est à incorporer.

Lors de l'incorporation d'une page tierce, vous devez également savoir si la page est disponible au public ou si elle requiert une connexion à une session. Par exemple, les pages wikipedia.org n'ont pas besoin d'authentification.

Si vous incorporez une page qui requiert une authentification, vous devez vérifier si SSO peut être activé pour la page. Dans le cas contraire, la page peut ne pas être chargée dans l'iFrame. Pour contourner le problème, connectez-vous à l'application Web dans un autre onglet de navigateur. Si vous accédez ensuite à la même page à partir de l'application Cloud EPM, elle s'ouvre.

Cette URL prend en charge la fonctionnalité permettant d'incorporer les types de page suivants :

- Autres produits Oracle (requiert l'activation de SSO)
- Applications Web détenues par le client (requiert l'autorisation de l'application Cloud EPM en mettant à jour la stratégie de sécurité de contenu et en activant SSO, ou un processus semblable)
- Pages du domaine public (par exemple, wikipedia.org)

> **Note:**
>
> - N'employez pas cette fonctionnalité en vue d'incorporer une URL pour l'intégralité d'une autre instance Cloud EPM. Par exemple, n'incorporez pas une URL pour Narrative Reporting dans les modules Planning.
> - Bien qu'Oracle ne le prenne pas en charge, vous pouvez incorporer des liens vers les ressources suivantes dans les cartes, onglets et sous-onglets de flux de navigation :
>   - Google Sheets
>   - Fichiers stockés dans Google Drive (par exemple, fichiers PDF et Excel)
>   - Fichiers stockés dans Microsoft Office 365
>
> Utilisez les instructions fournies par les sites tiers pour générer une URL utilisable ensuite dans votre application Cloud EPM.

Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets

Vous ne pouvez pas enlever les éléments de navigation suivants :

- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**.
- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :
  - **Contrôle d'accès**
  - **Flux de navigation**
  - **Maintenance quotidienne**

- **Migration**

Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Pour enlever un flux de navigation, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez le flux de navigation à enlever.
   b. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Supprimer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut.

3. Pour enlever une carte, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
   b. Dans la colonne **Enlever** de la carte à enlever, cliquez sur (Enlever).
4. Pour enlever un onglet, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
   b. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   c. Dans la liste des onglets en bas de la page **Gérer l'onglet**, dans la colonne **Enlever** de l'onglet à enlever, cliquez sur (Enlever).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Regroupement des cartes en clusters

Un cluster est un groupement de cartes. Vous devez d'abord créer un cluster, puis lui affecter des cartes. Vous pouvez également ajouter des clusters existants aux flux de navigation.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour affecter des cartes à un cluster, procédez comme suit :

1. Créez un cluster ou ajoutez-en un existant :
   a. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
   b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter un cluster**, saisissez ou sélectionnez les détails du cluster, et choisissez son icône.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les restrictions de visibilité et de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous le cluster actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les clusters ajoutés sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutés à la fin de la liste.

c. Pour ajouter un cluster existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**. Si vous voulez ajouter un cluster existant provenant d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, et choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
> - Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de cluster dans votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
>   Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.
> - Un cluster de référence est un cluster déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des clusters déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un cluster existant.

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les clusters ajoutés sans sélectionner d'abord une carte ou un cluster sont ajoutés à la fin de la liste.

d. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

2. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :

   a. Accédez à la carte à ajouter. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :

   - A droite de la carte dans la colonne **Ordre**, cliquez sur (Déplacer vers un cluster), sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
   - Cliquez sur le nom de la carte pour en afficher les détails, puis dans **Cluster**, sélectionnez un cluster pour la carte et cliquez sur **OK**.

   b. Accédez au cluster auquel ajouter la carte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte au cluster** et sélectionnez une option :

   - Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour sélectionner une carte existante ou pour ajouter des cartes existantes d'un autre cluster au cluster sélectionné.
   - Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez les détails de la carte pour ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

   c. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

   Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

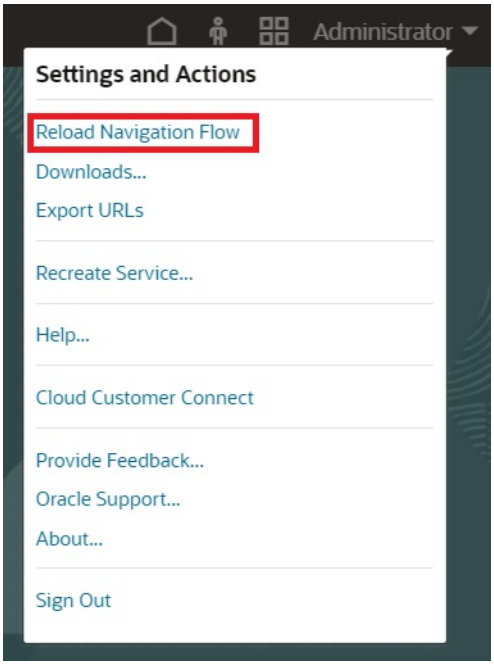
Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Rechargement d'un flux de navigation

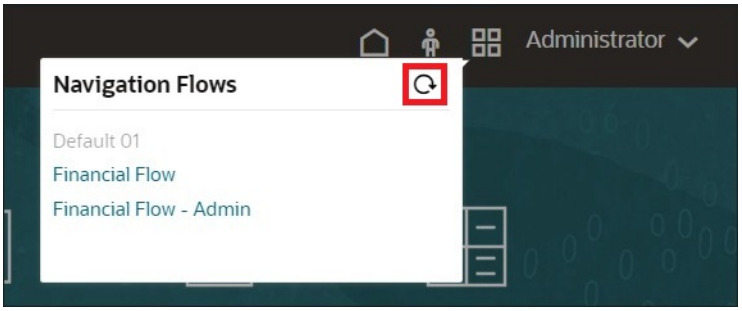
Pour afficher les modifications de conception pendant que vous utilisez un flux de navigation, vous pouvez le recharger.

Il existe deux façons de recharger un flux de navigation après avoir effectué des modifications de conception. A partir de la page d'accueil, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran). Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.



2. Cliquez sur (Flux de navigation). Ensuite, dans le menu **Flux de navigation**, cliquez sur (Recharger le flux de navigation).



Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution

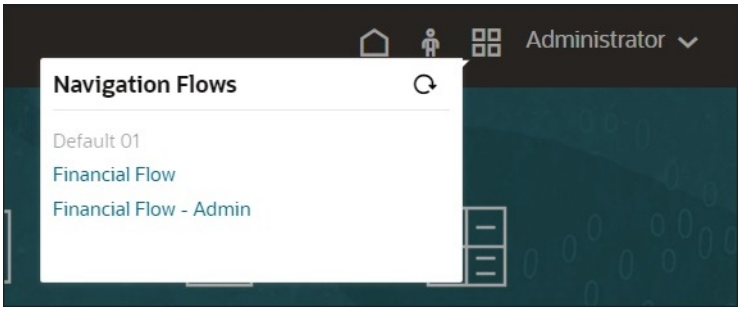
Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, vous pouvez avoir accès à plusieurs flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent accéder à tous les flux de navigation.

Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur (Flux de navigation).

2. Sélectionnez le flux de navigation à afficher.



> **Remarque :**
>
> Cliquez sur (Recharger le flux de navigation) pour actualiser la liste des flux de navigation.

Partage de l'URL de la page actuelle pour les cartes, les onglets et les sous-onglets

Copiez l'URL de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet actuellement affiché, et partagez-la avec d'autres utilisateurs disposant d'un accès.

Utilisez l'option **Partager l'URL de la page actuelle** du menu **Paramètres et actions** pour copier l'URL de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet actuellement affiché dans le processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Les URL peuvent être copiées, puis partagées avec d'autres utilisateurs par courriel, sur Slack ou dans une autre application de messagerie. Les URL copiées peuvent également être utilisées dans un diaporama de présentation, comme dans PowerPoint. Les utilisateurs peuvent accéder aux cartes, onglets ou sous-onglets uniquement s'ils y sont autorisés.

Lorsque l'URL copiée est lancée, la page est affichée avec l'en-tête complet, ce qui signifie que les utilisateurs peuvent naviguer sur toutes les pages auxquelles ils ont accès dans le flux de navigation. Si l'utilisateur lançant l'URL n'est pas connecté, il est redirigé vers une page de connexion. Une fois qu'il est connecté, la page de l'URL s'ouvre.

Pour copier une URL à des fins de partage, procédez comme suit :

1. Accédez à la page (carte, onglet ou sous-onglet) de l'application pour laquelle copier l'URL.

   Par exemple, sur la page d'accueil, cliquez sur Tableaux de bord pour afficher la page Tableaux de bord.

2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).

3. Dans le menu **Paramètres et actions**, sélectionnez **Partager l'URL de la page actuelle**.

> **Note:**
>
> L'option de menu **Partager l'URL de la page actuelle** apparaît uniquement si une carte, un onglet ou un sous-onglet est en cours d'affichage. Si vous vous trouvez actuellement sur la page d'accueil, l'option **Partager l'URL de la page actuelle** n'est pas affichée dans le menu **Paramètres et actions**.

4. Sélectionnez l'URL affichée et copiez-la en appuyant sur Ctrl+C.

   Une fois collée dans un navigateur, l'URL permet d'accéder directement à la page actuelle dans l'application.

Remarques

Tenez compte des points suivants lorsque vous utilisez l'option **Partager l'URL de la page actuelle** :

- La page indiquée par l'URL ne s'ouvre pas si le flux de navigation a été supprimé, modifié ou rendu inactif. A la place, vous êtes redirigé vers la page d'accueil du flux de navigation actif actuellement.
- Si vous utilisez un environnement classique, vous ne pouvez pas partager d'URL. Les URL ne sont pas prises en charge pour les pages classiques.
- Les URL ne peuvent pas être incorporées dans des tableaux de bord en tant que sources de contenu.
- Les URL ne peuvent pas être incorporées dans des flux de navigation en tant que sources de contenu.
- Les URL ne peuvent pas être partagées pour les pages contenant des onglets dynamiques. Les onglets dynamiques sont locaux et limités à la session utilisateur actuelle. Par conséquent, leur URL ne peut pas être partagée.
- Les URL ne peuvent pas être partagées pour les infolets. Les URL ne sont pas prises en charge pour les infolets.

11

Intégration d'Oracle Guided Learning à Cloud EPM et à Oracle Enterprise Data Management Cloud

Oracle Guided Learning (OGL) offre une structure robuste de développement d'expériences personnalisées, guidées et contextuelles de formation et d'intégration des utilisateurs. En complément de ce qui est couvert par la documentation EPM, cet ensemble d'outils polyvalent inclut des options permettant de créer des guides de processus personnalisés, des groupes d'affichage, des guides de message, des conseils intelligents et bien plus encore. Il offre une interface d'apprentissage complète conçue pour répondre à des besoins spécifiques au sein des environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Data Management Cloud, ce qui améliore la maîtrise et l'efficacité opérationnelle des utilisateurs. Pour obtenir une présentation détaillée, reportez-vous à la section Introduction et présentation d'Oracle Guided Learning dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

Les utilisateurs ont accès à la console OGL. Ils peuvent ainsi définir du contenu qui simplifie l'adoption en concevant et en activant des conseils intégrés à l'application, adaptés à des workflows et à des exigences spécifiques. Par exemple, vous pouvez créer des guides OGL pour vos flux de navigation.

Configuration des paramètres dans l'environnement

Avant de continuer, assurez-vous que vous disposez d'un compte OGL actif et qu'au moins un ID d'application est configuré. Un ID d'application est un regroupement logique de guides (contenus). Chaque ID d'application peut regrouper des guides personnalisés pour les workflows EPM d'un processus métier spécifique. Pour obtenir des informations sur la configuration, reportez-vous à la section Mise en route dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

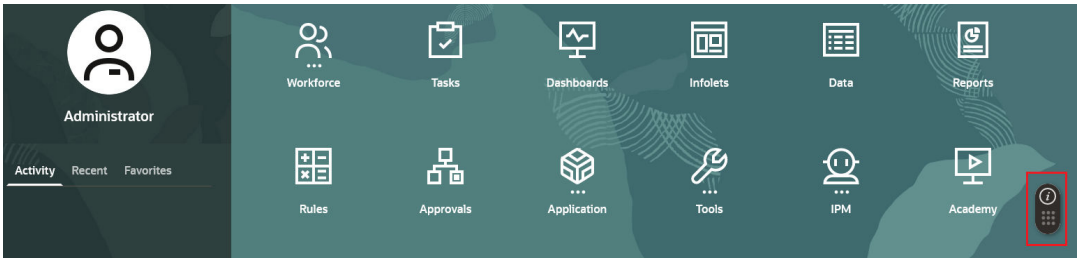
> **Note:**
>
> Lors de l'intégration d'un ID d'application OGL afin d'utiliser l'aide OGL dans un flux de navigation, effectuez la configuration uniquement sur l'environnement source. Il est inutile de configurer OGL sur les environnements connectés.

Pour intégrer une application OGL à votre environnement, procédez comme suit :

1. Accédez à **Applications**, puis à **Paramètres**.
2. Entrez les paramètres Oracle Guided Learning suivants :
   - **ID d'application**
   - **URL du serveur :** selon l'emplacement de l'environnement, entrez l'une des URL suivantes :
     - NA : `https://guidedlearning.oracle.com`
     - EMEA : `https://guidedlearning-emea.oracle.com`

- APAC : `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

3. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour que le widget OGL apparaisse sur l'écran.



Configuration des paramètres dans l'environnement OGL

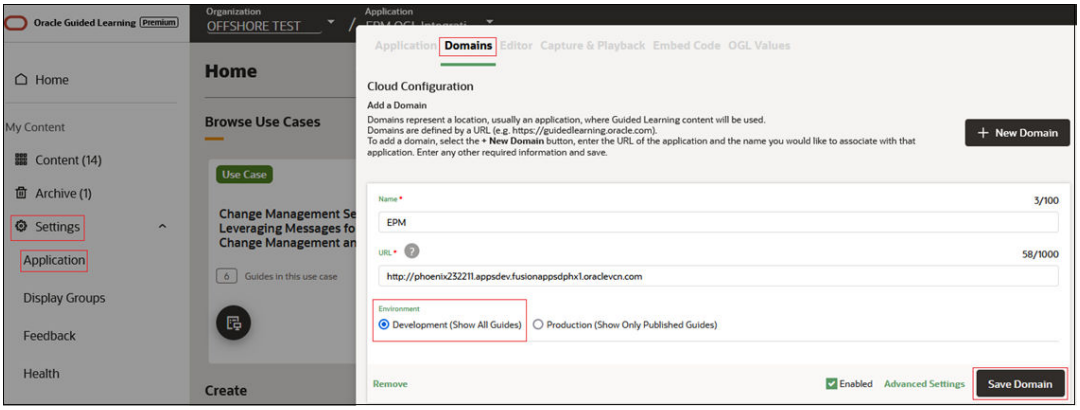
Une fois l'application OGL intégrée aux environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud, le widget OGL est accessible aux utilisateurs. Seuls les guides publiés sont visibles car les domaines sont configurés par défaut sur Production, ce qui masque les guides en mode de développement.

Pour permettre aux utilisateurs de voir à la fois les guides publiés et en développement dans l'environnement, modifiez les paramètres de l'application comme suit :

1. Accédez aux paramètres d'application dans la console OGL. Reportez-vous à la section Panneau de gauche de la console OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
2. Accédez à l'onglet **Domaines**.
3. Définissez **Environnement** sur **Développement** pour afficher tous les guides.
4. Définissez le statut du domaine sur **Activé**.

> **Note:**
>
> Veillez à configurer correctement l'entrée de domaine afin que le contenu OGL soit affiché correctement dans toutes les applications. Gardez à l'esprit que le contenu OGL n'apparaît pas pour les domaines qui ne figurent pas dans la configuration cloud OGL.

5. Cliquez sur **Enregistrer le domaine**.



Remarques importantes

- Les environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud doivent faire l'objet d'une maintenance quotidienne. Oracle génère un instantané de maintenance, appelé instantané d'artefact, qui capture les données et les artefacts existants. La configuration d'OGL dans Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud n'étant pas intégrée, elle n'est pas incluse dans l'instantané d'artefact. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Export du contenu des guides OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
- Si une liste d'autorisation d'adresses IP est configurée pour les environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud, l'adresse IP du serveur OGL ou l'adresse IP sortante du centre de données hébergeant le serveur OGL doit lui être ajoutée. Reportez-vous à la section Adresses IP sortantes des centres de données et des régions Cloud EPM du guide *Guide des opérations*.

Activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans Cloud EPM

Oracle Guided Learning (OGL) s'intègre facilement aux applications pour capturer leurs workflows, et fournir des conseils intégrés, précis et adaptés aux besoins de l'utilisateur. La fonctionnalité **Paramètre avancé** de l'**éditeur OGL** améliore encore ce fonctionnement en permettant aux administrateurs de service d'effectuer les opérations suivantes :

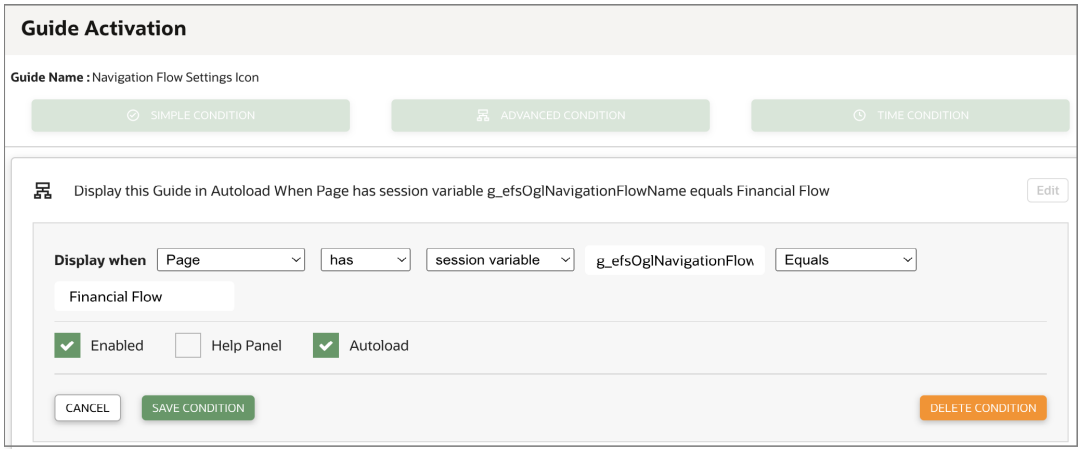
- Configuration de l'activation conditionnelle reposant sur le nom du flux de navigation, ou sur l'ID de cluster, de carte, d'onglet ou de sous-onglet
- Incorporation de contenu dynamique et définition de déclencheurs personnalisés pour l'activation des guides
- Contrôle de la visibilité et du placement des conseils à l'écran

Cette flexibilité permet d'affiner les conseils OGL afin de répondre à diverses exigences métier au sein de l'environnement d'application. Une fois l'intégration effectuée, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management propose les attributs suivants pour l'activation conditionnelle des guides sur les pages ou les composants, offrant ainsi des paramètres avancés pour l'activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans les environnements Cloud EPM :

Attributs pour l'activation selon le contexte dans Cloud EPM

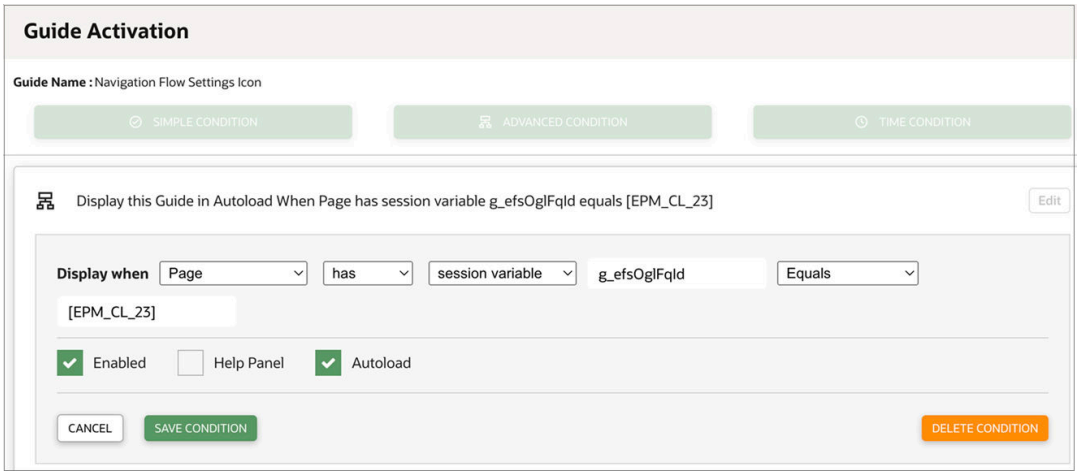
Pour plus d'informations sur la mise à jour des attributs, reportez-vous à la section Utilisation des éditeurs dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

- **Activation des guides par nom de flux de navigation :** utilisez l'attribut `g_efsOglNavigationFlowName` afin d'activer un guide pour un flux de navigation spécifique. Par exemple, la condition suivante active un guide pour toutes les pages du flux de navigation "Financial Flow".



- **Activation des noms de guide par ID de page :** l'attribut `g_efsOglFqId` permet d'activer les guides à différents niveaux de la hiérarchie de navigation :
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` : active le guide dans le sous-onglet spécifié.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` : active les guides dans un sous-onglet de l'onglet spécifié.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` : active le guide dans un sous-onglet d'un onglet de la carte spécifiée.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` : active les guides pour toutes les pages de l'onglet spécifié.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` : active les guides pour toutes les pages de la carte spécifiée.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` : active les guides pour toutes les pages du cluster spécifié.

  Par exemple, la condition d'activation suivante pour OGL active un guide pour toutes les pages définies dans le cluster portant l'ID EPM_CL_23.



12

Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

Utilisez des dimensions et des membres d'application dans l'interface de grille simplifiée.

Voir aussi :

- A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié
  L'éditeur de dimensions simplifié affiche les dimensions et les membres sous forme de grille.
- Présentation des dimensions
- A propos des dimensions et des membres
- A propos des dimensions dispersées et denses
- A propos des hiérarchies de dimensions
- Type de données et type de taux de change
- A propos des dimensions libres
- Options d'agrégation
- Options de stockage
- A propos des entités
- A propos des comptes
- Types de compte
- Hypothèses enregistrées
- Comptes, entités, périodes et cubes
- Remarques concernant la conception de dimensions
  Il est important de concevoir efficacement les dimensions afin de garantir un reporting, une analyse et une gestion des performances précis.
- Accès à l'éditeur de dimensions simplifié
- Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres
  Utilisez les éléments de l'interface de la grille **Modifier les propriétés des membres**.
- Passage à une autre dimension
- Personnalisation de la disposition des colonnes
- Options de menu contextuel
- Affichage des ancêtres
- Affichage de l'utilisation des membres dans une application
- Ciblage de votre modification
- Recherche de membres
- Déplacement des membres
- Tri des membres

- Déplacement de membres vers une autre hiérarchie
- Utilisation des formules de membre
- Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel
- Modification des propriétés de membre
- Accès à la modification des propriétés des membres
- Ajout de membres
- Modification de membres
- Suppression de membres
- Ajout de membres partagés
- Affectation de droits d'accès aux membres de dimension
- Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres
- A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés
- Modification des propriétés de dimension
- Utilisation d'attributs
- Suppression d'attributs
- Utilisation d'attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié
- Utilisation des valeurs d'attribut
- Configuration de scénarios et spécification de versions
- Configuration des scénarios
- A propos des scénarios
- Création, modification et suppression de scénarios
- Copie de scénarios
- Spécification de versions
- A propos des versions
- Versions cible et ascendantes
- Création, modification et suppression de versions
- Affichage des types de version

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

L'éditeur de dimensions simplifié affiche les dimensions et les membres sous forme de grille.

> **Remarque :**
>
> Cette section explique comment modifier les dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, lancé dans la mise à jour 17.05 (mai 2017).
>
> Pour utiliser l'éditeur de dimensions classique, accessible via le lien **Dimensions** du menu Navigateur, reportez-vous à la section Administration des dimensions.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface simplifiée afin de filtrer la vue de dimension par cube, de créer des dimensions ou de définir l'ordre d'évaluation, reportez-vous à la section Gestion des dimensions.

Avec le format de grille, les dimensions et les membres peuvent être modifiés sur une même page. Vous pouvez modifier les propriétés de membre directement sur la grille, et vous pouvez effectuer des opérations ad hoc telles que le zoom avant, le zoom arrière, la conservation de la sélection, la suppression de la sélection et le gel. De plus :

- La grille permet de lancer une recherche filtrée et de réorganiser les colonnes par glisser-déplacer. Les états de développement de la hiérarchie de membres dans la grille sont enregistrés pour la session suivante.
- L'interface du sélecteur de colonnes permet de sélectionner les colonnes à afficher dans la grille. Le sélecteur de colonnes regroupe les propriétés selon leur fonctionnalité et enregistre les sélections de colonne que vous ajoutez à la grille pour la session suivante. Une option permet également de redimensionner les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de faire défiler cette dernière.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Se familiariser avec l'éditeur de dimensions simplifié.	Présentation : éditeur de dimensions dans Planning

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 ?
En savoir plus sur l'ajout et la modification de dimensions et de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié.	Gestion des dimensions dans Planning

Présentation des dimensions

Voir aussi :

- A propos des dimensions et des membres
- A propos des dimensions dispersées et denses
- A propos des hiérarchies de dimensions
- Type de données et type de taux de change

- A propos des dimensions libres
- A propos des entités
- A propos des comptes
- Comptes, entités, périodes et cubes

A propos des dimensions et des membres

Les *dimensions* sont des catégories de données utilisées pour organiser les données métier à des fins d'extraction et de conservation des valeurs.

Chaque dimension contient la hiérarchie des *membres* associés dans laquelle ils sont regroupés. Par exemple, une dimension Année inclut souvent des membres pour chaque période, comme les trimestres et les mois.

Planning est fourni avec sept dimensions : Compte, Entité, Scénario, Version, Période, Année et Devise. Vous pouvez les compléter par un maximum de 32 dimensions libres définies par l'utilisateur.

A propos des dimensions dispersées et denses

Dans les dimensions dispersées, il manque des valeurs de données pour la majorité des combinaisons de membres. Les dimensions denses disposent de valeurs de données pour la majorité de ces combinaisons. Au moins une dimension dense est requise. Vous ne pouvez pas affecter d'attributs personnalisés aux dimensions denses. L'application désigne les dimensions Compte et Période comme étant denses, et les autres comme étant dispersées. Pour optimiser les performances des dimensions dispersées, l'application recherche et calcule uniquement les valeurs de données occupées dans chaque combinaison de dimensions. Cela a pour effet d'accélérer les calculs et de réduire l'utilisation du disque. Vous pouvez modifier ces paramètres.

A propos des hiérarchies de dimensions

Les hiérarchies de dimensions permettent de définir des relations structurelles et mathématiques ainsi que des consolidations entre les membres de l'application. Les relations sont représentées sous forme graphique dans un diagramme hiérarchique réductible. Les niveaux situés sous le nom du cube sont des dimensions et les niveaux situés sous chaque dimension, des membres.

La dimension Période peut comporter le membre TotalAnnée, comportant lui-même les membres R1, R2, R3 et R4. Ces quatre membres contiennent leurs membres respectifs pour les mois correspondants de l'année. Pour consolider des valeurs de données dans la dimension Période, consolidez les valeurs de données mensuelles pour obtenir des valeurs de données trimestrielles, et les valeurs de données trimestrielles pour obtenir des valeurs de données annuelles.

Les membres d'un même niveau appartenant à la même dimension ou au même membre sont appelés des semblables. Par exemple, R1, R2, R3 et R4 sont des semblables car ils se situent au même niveau de la hiérarchie et sont membres du même membre, TotalAnnée.

Les membres appartenant à une dimension sont des enfants de cette dimension. Les membres appartenant à un membre sont des enfants de ce membre. Le membre TotalAnnée est un enfant de Période, les membres de R1, R2, R3 et R4 sont des enfants de TotalAnnée, et Janv, Fév et Mars sont des enfants de R1. R1 est lui-même le parent de Janv, Fév et Mars, TotalAnnée est le parent de R1, R2, R3 et R4, et Période est le parent de TotalAnnée.

Type de données et type de taux de change

Le type de données et le type de taux de change déterminent la façon dont les valeurs sont stockées pour les membres de dimension et dont les taux de change sont utilisés pour calculer les valeurs.

Types de données disponibles pour les valeurs des membres de dimension :

- **Non spécifié**
- **Devise :** stocke et s'affiche dans la devise par défaut.
- **Non devise :** stocke et s'affiche sous forme de valeur numérique.
- **Pourcentage :** stocke une valeur numérique et s'affiche sous forme de pourcentage.
- **Liste dynamique**
- **Date :** s'affiche sous forme de date.
- **Texte :** s'affiche sous forme de texte.
- **Texte provisoire :** s'affiche sous forme de texte sans stockage.

Le type de données **Texte provisoire** affiche le texte dans les formulaires qui ne doit pas nécessairement être conservé. Par exemple, les données de stock en temps réel peuvent être extraites à partir d'un système externe (API REST), puis affichées dans le formulaire à l'aide d'une règle Groovy exécutée après le chargement pour ce formulaire.

> **Remarque :**
>
> Le **texte provisoire** n'est pas stocké dans Essbase ni dans la base de données relationnelle. Si un membre existant est modifié de sorte à utiliser le type de données **Texte provisoire**, les données existantes ne seront pas affichées dans le formulaire ni supprimées d'Essbase.

Dans une application multidevise, pour les membres ayant le type de données **Devise**, les types de taux de change disponibles (valides pour toutes les périodes) sont les suivants :

- **Moyen :** taux de change moyen.
- **Fin :** taux de change de fin.
- **Historique :** taux de change en vigueur lorsque, par exemple, les gains d'un compte Bénéfices non distribués ont été obtenus ou lorsque les actifs d'un compte Immobilisations ont été achetés.

Dans une application multidevise simplifiée, pour les membres ayant le type de données **Devise**, les types de taux de change disponibles (valides pour toutes les périodes) sont les suivants :

- **Taux FX - Moyen**
- **Taux FX - Fin**

A propos des dimensions libres

L'application comprend deux dimensions libres : Compte et Entité. Vous pouvez modifier le nom de ces dimensions et créer jusqu'à 32 dimensions définies par l'utilisateur.

> **Attention :**
>
> Une fois que vous avez créé des dimensions libres, vous ne pouvez plus les supprimer.

Utilisez la dimension Compte et les dimensions définies par l'utilisateur pour spécifier les données à collecter auprès des utilisateurs. Utilisez la dimension Entité pour modéliser le flux des informations de planification dans l'organisation et définir le chemin de validation du plan.

- Options d'agrégation
- Options de stockage

Options d'agrégation

A l'aide des options d'agrégation, vous pouvez définir les calculs des hiérarchies de dimension. Ces options déterminent la façon dont les valeurs des membres enfants s'agrègent aux membres parents :

- + Addition
- - Soustraction
- * Multiplication
- / Division
- % Pourcentage
- ~ Ignorer
- Jamais (ne pas agréger, quelle que soit la hiérarchie)

Options de stockage

Lorsque vous travaillez avec des dimensions, il est important que vous compreniez les différentes options de stockage de données et leur utilisation dans le processus métier.

- Options de stockage
- A propos du calcul dynamique
- Calcul dynamique et calcul dynamique et stockage
- A propos du stockage de données
- A propos du stockage de données partagées
- A propos du stockage de données Ne jamais partager
- A propos du stockage des données à information seule

Options de stockage

Tableau 12-1 Options de stockage

Option	Impact
Calcul dynamique et stockage	Calcule les valeurs de données des membres et les stocke.

Tableau 12-1 (suite) Options de stockage

Option	Impact
Stockage	Stocke les valeurs de données des membres.
Calcul dynamique	Calcule les valeurs de données des membres et ignore les valeurs.
Ne jamais partager	Interdit aux membres d'une même dimension de partager des données de valeurs.
Partagé	Autorise les membres d'une même dimension à partager des données de valeurs.
Information seule	Ne possède pas de données associées au membre.

A propos du calcul dynamique

Avec des membres calculés de façon dynamique, l'application calcule les valeurs de données des membres et ne tient pas compte de ces valeurs. Oracle recommande de ne pas dépasser 100 enfants par parent **Calcul dynamique**. La modification du stockage d'un membre sur **Calcul dynamique** peut entraîner une perte de données, selon la méthode de dérivation initiale des données. Il peut être nécessaire de mettre à jour des outlines ou des calculs (voire les deux) pour obtenir la valeur calculée de façon dynamique.

Calcul dynamique et calcul dynamique et stockage

Dans la plupart des cas, vous pouvez optimiser les calculs et limiter l'utilisation du disque en ayant recours à la propriété **Calcul dynamique** plutôt qu'à la propriété **Calcul dynamique et stockage** lors du calcul des membres de dimensions dispersées. Utilisez **Calcul dynamique et stockage** pour les membres de dimensions dispersées avec des formules complexes ou les membres fréquemment extraits par les utilisateurs.

Pour les membres de dimensions denses, utilisez **Calcul dynamique**. **Calcul dynamique et stockage** ne réduit ni suffisamment le temps d'extraction et le temps de calcul habituel ni considérablement l'utilisation du disque. Pour les valeurs de données utilisées simultanément par plusieurs utilisateurs, utilisez **Calcul dynamique**. Le temps d'extraction peut être considérablement inférieur à celui obtenu avec **Calcul dynamique et stockage**.

Remarque :

- N'utilisez pas **Calcul dynamique** pour les membres de niveau de base dont les données sont saisies par les utilisateurs.
- N'utilisez pas **Calcul dynamique** pour un membre parent si vous saisissez des données pour ce membre dans une version cible. Les membres parent définis sur **Calcul dynamique** sont en lecture seule dans les versions cible.
- Les valeurs de données ne sont pas enregistrées pour les membres **Calcul dynamique**.

A propos du stockage de données

Ne définissez pas un membre parent sur **Stockage** si ses enfants sont définis sur **Calcul dynamique**. Si tel est le cas, les nouveaux totaux ne sont pas calculés lorsque les utilisateurs enregistrent et actualisent les formulaires.

A propos du stockage de données partagées

Utilisez l'option **Partagé** pour autoriser la présence d'autres structures de consolidation dans l'application.

A propos du stockage de données Ne jamais partager

Le type de stockage de données par défaut est **Ne jamais partager** lorsque vous ajoutez des dimensions libres définies par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser **Ne jamais partager** pour les membres parent dotés d'un seul membre enfant pour appliquer l'accès à ce dernier.

A propos du stockage des données à information seule

Les membres **Information seule** sont des membres virtuels. Ils sont généralement utilisés pour la navigation et n'ont pas de données associées.

Remarque :

- Il n'est pas possible de définir des membres de niveau 0 en tant que membres **Information seule**.
- Les membres **Information seule** peuvent afficher des valeurs.
- La définition de membres de dimension sur **Information seule** permet de réduire l'espace de base de données en diminuant la taille des blocs.
- Vous ne pouvez pas affecter d'attributs à des membres **Information seule**.
- Dans une application multidevise, vous ne pouvez pas appliquer le stockage **Information seule** aux membres des dimensions suivantes : Entité, Versions, Devises et les dimensions libres définies par l'utilisateur. Pour stocker les taux de change, utilisez l'option **Ne jamais partager**.
- Le stockage des données pour les enfants de parents **Information seule** est défini sur **Ne jamais partager** par défaut.

Attention :

Ne concevez pas de formulaires dans lesquels les parents **Information seule** suivent leur premier membre enfant, car il n'est pas possible d'enregistrer les données dans le premier membre enfant. Créez plutôt des formulaires avec des parents **Information seule** sélectionnés avant leurs enfants, ou ne sélectionnez aucun parent **Information seule** pour les formulaires.

A propos des entités

Les entités correspondent généralement à la structure de votre organisation (zones géographiques, services ou divisions). Créez des membres d'entité pour les groupes qui soumettent des plans pour approbation. Les membres d'entité permettent de définir une révision de budget ou des approbations.

Reportez-vous à la section Gestion des approbations.

Supposez que des centres régionaux préparent le budget des sièges sociaux nationaux. Ces derniers peuvent également préparer des plans pour le siège social des entreprises. Pour coller à cette structure, créez des membres pour les régions, pays et sièges sociaux. Paramétrez les régions en tant qu'enfants des membres Pays, et des membres Pays en tant qu'enfants des sièges sociaux.

Les formulaires prennent en charge plusieurs devises par entité, ce qui permet d'entrer des données concernant plusieurs devises et de générer des rapports pour une devise particulière. Toutefois, l'application prend en charge une devise de base par entité. Vous pouvez définir la devise des valeurs entrées, qui sont ensuite converties en d'autres devises selon un taux de change défini.

A propos des comptes

Les membres de la dimension Compte indiquent les informations que les utilisateurs doivent fournir. Ils créent une structure de comptes qui leur permet d'entrer des données relatives aux éléments de budget. Vous avez la possibilité de définir des calculs dans la structure de comptes.

Rubriques connexes

- Types de compte
- Hypothèses enregistrées
- Type de données et type de taux de change

Types de compte

Le type de compte définit le solde suivant période des comptes (fluctuations des valeurs dans le temps) et détermine leur comportement déficitaire ou excédentaire pour le calcul de la variance avec les formules de membre.

Exemples d'utilisation des types de compte

Tableau 12-2 Utilisation des types de compte

Type de compte	Objectif
Charges	Coût du travail
Produits	Source de revenus
Actif	Ressources de l'entreprise
Passif et Capitaux propres	Intérêt résiduel ou obligation aux créanciers
Hypothèse enregistrée	Hypothèses de planification centralisées garantissant une certaine cohérence dans l'application

Récapitulatif des types de compte

Tableau 12-3 Récapitulatif des types de compte

Type de compte	Solde suivant période	Calcul de la variance
Produits	Flux	Non charges
Charges	Flux	Charges
Actif	Solde	Non charges

Tableau 12-3 (suite) Récapitulatif des types de compte

Type de compte	Solde suivant période	Calcul de la variance
Passif	Solde	Non charges
Capitaux propres	Solde	Non charges
Hypothèse enregistrée	Défini par l'utilisateur	Défini par l'utilisateur

Les paramètres de calcul de la variance et d'équilibre temps sont définis par le système. Seule l'option Hypothèse enregistrée est définie par l'utilisateur.

Propriété de solde suivant période

Le solde suivant période indique comment l'application calcule la valeur des périodes de récapitulatif.

Tableau 12-4 Propriétés de solde suivant période

Propriété de solde suivant période	Description	Exemple
Flux	Agrégation de toutes les valeurs d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 45
Premier	Valeur de début d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 10
Solde	Valeur de fin d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 20
Moyenne	Moyenne de toutes les valeurs enfants d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 15
Remplir	La valeur définie au niveau du parent est indiquée dans tous les descendants. Si une valeur enfant est modifiée, la logique d'agrégation par défaut s'applique jusqu'au parent. La consolidation des opérateurs et les formules de membre remplacent les valeurs ainsi répercutées lors du recalcul des membres.	Janv : 10 ; Fév : 10 ; Mars : 10 ; Q1 : 30
Moyenne pondérée - Réel_Réel	Moyenne quotidienne pondérée, basée sur le nombre réel de jours que compte une année ; prend en compte les années bissextiles comptant 29 jours au mois de février. Dans cet exemple, la moyenne pour R1 est calculée : (1) multipliez chaque valeur de R1 pour chaque mois par le nombre de jours dans le mois, (2) additionnez ces valeurs, (3) divisez le total par le nombre de jours dans R1. Si l'on considère qu'il s'agit d'une année bissextile, le résultat est le suivant : (10 * 31 + 15 * 29 + 20 * 31) / 91 = 15. 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.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 15

Tableau 12-4 (suite) Propriétés de solde suivant période

Propriété de solde suivant période	Description	Exemple
Moyenne pondérée - Réel_365	Moyenne quotidienne pondérée, basée sur 365 jours de l'année, en considérant un mois de février de 28 jours. Les années bissextiles ne sont pas prises en compte. Dans cet exemple, la moyenne pour R1 est calculée : (1) multipliez chaque valeur de R1 pour chaque mois par le nombre de jours dans le mois, (2) additionnez ces valeurs, (3) divisez le total par le nombre de jours dans R1. Si l'on considère qu'il ne s'agit pas d'une année bissextile, le résultat est le suivant : (10 * 31 + 15 * 28 + 20 * 31) / 90 = 15. 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_365.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 15
Personnalisée	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 de récapitulatif seront calculées à l'aide la méthode de flux.	S/O
Désactiver	La diffusion est désactivée et la période de récapitulatif 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 aucune diffusion descendante vers les périodes de récapitulatif ne se produit.	S/O

Remarque :

- Les propriétés de solde suivant période Moyenne pondérée - Réel_Réel et Moyenne pondérée - Réel_365 ne peuvent être utilisées qu'avec un calendrier mensuel standard comptabilisant jusqu'à quatre trimestres.

  Pour plus d'informations sur la manière dont l'application calcule et répartit les données en fonction des différents paramètres de solde suivant période, reportez-vous à la section Fonctionnement de la distribution des données du guide *Utilisation de Planning*.

- Pour les propriétés de solde suivant période Personnalisé et Désactiver, le concepteur d'applications doit connaître les caractéristiques de stockage du membre sur lequel il écrit, qu'il soit en mode "aggregate storage" ou "block storage". Par exemple, vous ne pouvez effectuer des enregistrements que sur des membres de niveau zéro en mode "aggregate storage". Si vous essayez d'effectuer un enregistrement sur un membre de calcul dynamique, il sera ignoré et remplacé lors du recalcul. La diffusion se produit uniquement sur la grille qui précède l'enregistrement, qu'il soit automatique ou consécutif à une règle Groovy. Une fois la grille enregistrée, le comportement d'Essbase revient à la normale concernant l'enregistrement et la lecture des données (mathématiques normales de l'outline, formules de membre, solde suivant période, etc.).

Types de compte et calcul de la variance

La propriété de calcul de la variance d'un compte détermine si cette valeur est traitée comme une charge dans les formules de membre.

- Charges : la variance correspond à la valeur budgétée moins la valeur réelle.
- Non charges : la variance correspond à la valeur réelle moins la valeur budgétée.

Configuration des calculs de compte pour les zéros et les valeurs manquantes

Avec les propriétés d'équilibre temps Premier, Solde et Moyenne, indiquez comment les calculs de base de données traitent les zéros et les valeurs manquantes à l'aide des options Ignorer.

Tableau 12-5 Effet des options Ignorer lorsque l'équilibre temps est défini sur Premier

Option Ignorer	Description	Exemple
Aucun	Les zéros et les valeurs #MISSING sont pris en compte lors du calcul des valeurs parent (par défaut). Dans l'exemple, la valeur du premier enfant (Janv) est 0, et les zéros sont pris en compte lors du calcul de la valeur parent. Par conséquent, Q1 = 0.	Janv : 0 Fév : 20 Mars : 25 Q1 : 0
Manquant	Exclut les valeurs #MISSING lors du calcul des valeurs parent. Dans l'exemple, la valeur du premier enfant (Janv) est #MISSING, et les valeurs #MISSING ne sont pas prises en compte lors du calcul des valeurs parent. Par conséquent, Q1 = le deuxième enfant (Fév) ou 20.	Janv : #MISSING Fév : 20 Mars : 25 Q1 : 20

Tableau 12-5 (suite) Effet des options Ignorer lorsque l'équilibre temps est défini sur Premier

Option Ignorer	Description	Exemple
Zéros	Exclut les zéros lors du calcul des valeurs parent. Dans l'exemple, la valeur du premier enfant (Janv) est 0, et les zéros ne sont pas pris en compte lors du calcul des valeurs parent. Par conséquent, Q1 = le deuxième enfant (Fév) ou 20.	Janv : 0 Fév : 20 Mars : 25 Q1 : 20
Valeurs manquantes et zéros	Exclut les valeurs #MISSING et les zéros lors du calcul des valeurs parent. Dans l'exemple, la valeur du premier enfant (Janv) est zéro, et la valeur du deuxième enfant (Fév) est manquante. Les valeurs manquantes et les zéros n'étant pas pris en compte lors du calcul des valeurs parent, Q1 = le troisième enfant (Mars) ou 25.	Janv : 0 Fév : #MISSING Mars : 25 Q1 : 25

Hypothèses enregistrées

Utilisez des hypothèses enregistrées pour centraliser des hypothèses de planification, en identifiant les principaux inducteurs métier et en garantissant une certaine cohérence dans l'application. Vous sélectionnez des propriétés d'équilibre temps et de calcul de la variance.

- Le calcul de la variance détermine la variance entre les données budgétées et réelles, comme dépenses ou non-dépenses.
- L'équilibre temps détermine la valeur de fin pour les périodes de récapitulatif.

Vous trouverez ci-dessous des exemples illustrant la façon dont les propriétés d'équilibre temps et de calcul de la variance sont utilisées avec des membres de compte d'hypothèses enregistrées :

- Créez une hypothèse enregistrée d'un type de dépense pour le calcul de la variance, en supposant que le montant réel dépensé en effectif est inférieur au montant budgété. Pour déterminer la variance, l'application soustrait le montant réel du montant budgété.
- Déterminez la valeur pour l'espace de bureau à l'aide de la dernière valeur de la période.
- Formulez une hypothèse concernant le nombre d'unités de produit vendues à la fin de la période. Déterminez la valeur finale pour la période de récapitulatif en agrégeant le nombre d'unités vendues au fil des périodes.

Comptes, entités, périodes et cubes

En affectant des cubes aux membres Compte, Entité et Période, vous définissez à quels cubes les enfants des membres ont accès. Par exemple, le compte Total des ventes peut être valide pour les comptes Produits et Résultat, mais le compte Actif immobilisé peut être valide uniquement pour le compte Bilan. La non-affectation d'un cube à un membre prive les enfants du membre de l'accès à ce cube.

Lors du déplacement de membres, si le nouveau parent est valide pour des cubes différents, les membres restent valides uniquement pour les cubes qu'ils ont en commun avec le nouveau parent. Si le nouveau parent d'un membre de compte possède un autre cube source, le cube source du membre est défini sur le premier nouveau cube valide de ce membre.

Entités et cubes

En général, les membres d'entité préparent différents plans. Lors de la définition de ces membres, spécifiez les cubes pour lesquels ils sont valides. Etant donné que les formulaires

sont associés aux cubes, vous pouvez contrôler les membres autorisés à entrer des données pour chaque cube.

Comptes et cubes

Si les comptes sont valides pour plusieurs cubes, indiquez le cube source permettant de déterminer la base de données de stockage de leurs valeurs.

Remarques concernant la conception de dimensions

Il est important de concevoir efficacement les dimensions afin de garantir un reporting, une analyse et une gestion des performances précis.

Appliquez les meilleures pratiques suivantes lors de la conception de dimensions.

- Conception de dimensions pour créer la structure de l'application
- Suivi du processus permettant d'identifier les dimensions
- Prise en compte des cas d'emploi courants pour les dimensions
- Consultation d'exemples de stratégie de conception
- Dix meilleures pratiques principales pour les dimensions
- Planification de la dimension Entité
- Planification de la dimension Compte
- Planification de la dimension Version
- Planification de la dimension Devise
- Planification des taux de change
- Planification de la dimension Période
- Planification des années et des variables de substitution
- Conception de dimensions libres
- Meilleures pratiques supplémentaires

Conception de dimensions pour créer la structure de l'application

Ajoutez des comptes, des entités et d'autres dimensions en conformité avec votre processus métier.

Les dimensions ont pour fonction de classer les valeurs des données en catégories. Planning est fourni avec les dimensions suivantes : Compte, Entité, Scénario, Version, Période et Années. Si vos planifications impliquent plusieurs devises, votre application comporte également une dimension Devise.

Vous pouvez utiliser la dimension Libre pour définir vos propres valeurs, telles que Produit, Client ou Marché. Vous pouvez avoir un total maximal de 32 dimensions. Toutefois, les meilleures pratiques recommandent d'en inclure moins de 12. Vous pouvez ajouter des dimensions à l'aide d'un fichier de chargement ou les créer dans Oracle Smart View for Office.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'import et l'export de données dans l'application.	Export et import de données dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur le chargement de dimensions à l'aide d'un fichier.	Import de métadonnées dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Suivi du processus permettant d'identifier les dimensions

Utilisez ce processus pour identifier les dimensions à inclure dans l'application.

1. **Identifiez les processus de planification uniques en fonction des exigences.**
   Exemple : planification marketing, planification des ventes, planification des frais généraux, panification du capital, planification du flux de trésorerie, planification du personnel
2. **Identifiez les dimensions pour chaque processus de planification.**
   Exemple : Product, Market, Channel, Product Segment, Customer Segment
3. **Définissez les relations entre les dimensions.**
   Exemple : Product présente une relation n à n avec Market. Product Segment et Product présentent une relation 1 à n. Labor Resources et Material Resources ne présentent aucune relation.
4. **Classez les dimensions par catégorie pour la planification et le reporting.**
   Exemple : Product, Market et Channel sont des dimensions de planification, tandis que Product Segment et Customer Segment sont des dimensions de reporting.
5. **Mappez les processus de planification avec des modules Planning.**
   Exemple : configurez la planification marketing à l'aide de Projects ou de Financials, et configurez la planification des frais généraux et la planification du flux de trésorerie à l'aide de Financials et de cubes personnalisés.

Prise en compte des cas d'emploi courants pour les dimensions

Consultez les cas d'emploi courants pour les dimensions suivants et les recommandations associées.

- **Dimensions standard (obligatoires)**
  Avec la plupart des cas d'emploi courants et généraux de Financial Planning, vous pouvez utiliser des dimensions standard, qui peuvent être renommées.
- **Dimensions libres ou facultatives**
  Etendez la dimensionnalité à l'aide de dimensions libres ou facultatives, qui peuvent être ajoutées (activées) ou renommées selon vos exigences.
- **Plusieurs hiérarchies dans une dimension**
  Combinez au moins deux dimensions sans relation en une seule dimension pour éviter toute non-pertinence interdimensionnelle.
- **Hiérarchies alternatives pour la planification ou le reporting**
  Utilisez des hiérarchies alternatives lorsque les mêmes membres peuvent être regroupés sous différents parents à des fins d'allocation descendante ou de reporting.
- **Dimensions d'attribut pour le reporting**
  Les dimensions d'attribut servent à répondre aux exigences en matière de reporting si ces dimensions présentent une relation avec une dimension, qui ne change pas au fil du temps.
- **Listes dynamiques et dimensions ASO pour le reporting**
  Vous pouvez utiliser des listes dynamiques et des dimensions ASO pour le reporting lorsque la relation entre la dimension de reporting et les autres dimensions change au fil du temps.

- **Listes dynamiques et dimensions BSO à cubes multiples pour la planification**
  Cette stratégie est utile lorsque la dimension de planification n'est pas la dimension principale d'un processus de planification et qu'elle doit être divisée en sous-processus.

L'exemple de feuille de calcul suivant montre une planification de dimensions avec l'identification des dimensions et leur cas d'emploi.

	A	B	C	D	E	F
1	**Planning Process**	**Dimensions**	**Description**	**Is Planning vs Reporting?**	**Relation with other dimensions**	**Dimensionality Options**
17	Marketing Planning	Activity	Standard Activities for Campaigns	Planning	Plan activities by Campaign and Marketing expenses at activity level. Many to many relation with Product, Campaign, Customer & IO dimensions	Custom
18	Marketing Planning	Product	Hierarchy/List of Products (not SKU)	Planning	Plan marketing expenses by Product. Many to many relation with Campaign, Activity, Customer & IO dimensions	Custom
19	Marketing Planning	Customer	List of Major Customers	Planning	Plan marketing expenses by Customer. Many to many relation with Campaign, Activity, Product & IO dimensions	Custom
20	Marketing Planning	IO	Member on the fly generated for marketing expenses	Planning	Generate IO for marketing expenses. Many to many relation with Campaign, Activity, Customer & Product dimensions	Custom
21	Revenue Planning	Product	Hierarchy/List of Products (not SKU)	Planning	Plan Revenue by Product. Many to Many relation with Channel & Customer. Many to one relation with Product Segment dimension. No relation with customer segment	Custom
22	Revenue Planning	Channel	List of Sales Channels	Planning	Plan Revenue by Channel. Many to Many relation with Product & Customer. No relation with Product Segment & Customer Segment	Custom

Consultation d'exemples de stratégie de conception

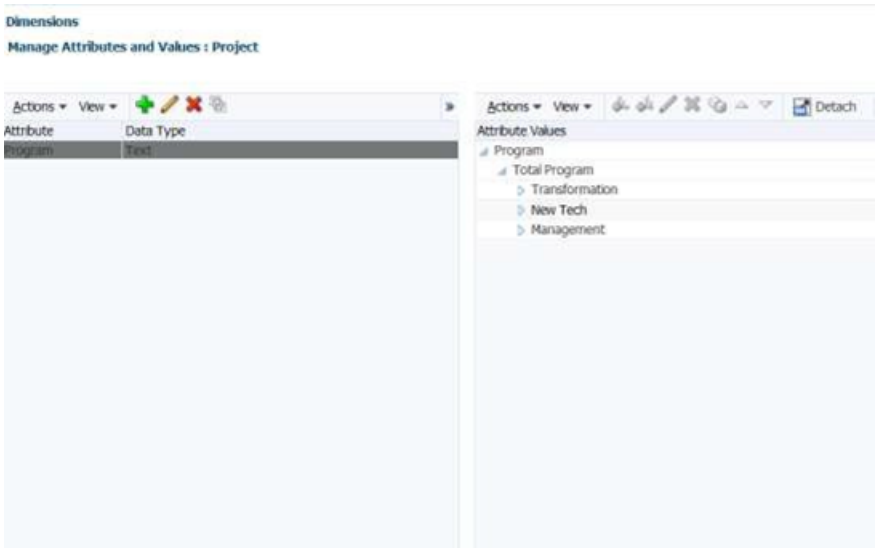
Consultez les exemples suivants afin de comprendre les stratégies de conception supplémentaires pour les dimensions.

Utilisation de dimensions d'attribut pour le reporting

L'utilisation de dimensions d'attribut pour le reporting peut servir à répondre à vos exigences en matière de reporting. L'attribut présente une relation avec une dimension et la relation entre les deux dimensions ne change pas au fil du temps.

Exemple :

- Définissez un attribut nommé Program sur la dimension Project.
- Vous pouvez ensuite créer une hiérarchie de membres dans la dimension Program. Les membres de niveau supérieur de la dimension Program seront automatiquement agrégés.
- Associez chaque membre de Project à un membre de niveau feuille de la dimension Program dans une règle Groovy d'ajout de projet.
- Vous pouvez ainsi filtrer les projets par programme.
- Les formulaires de rapport peuvent afficher les dépenses et les revenus au niveau d'un programme.

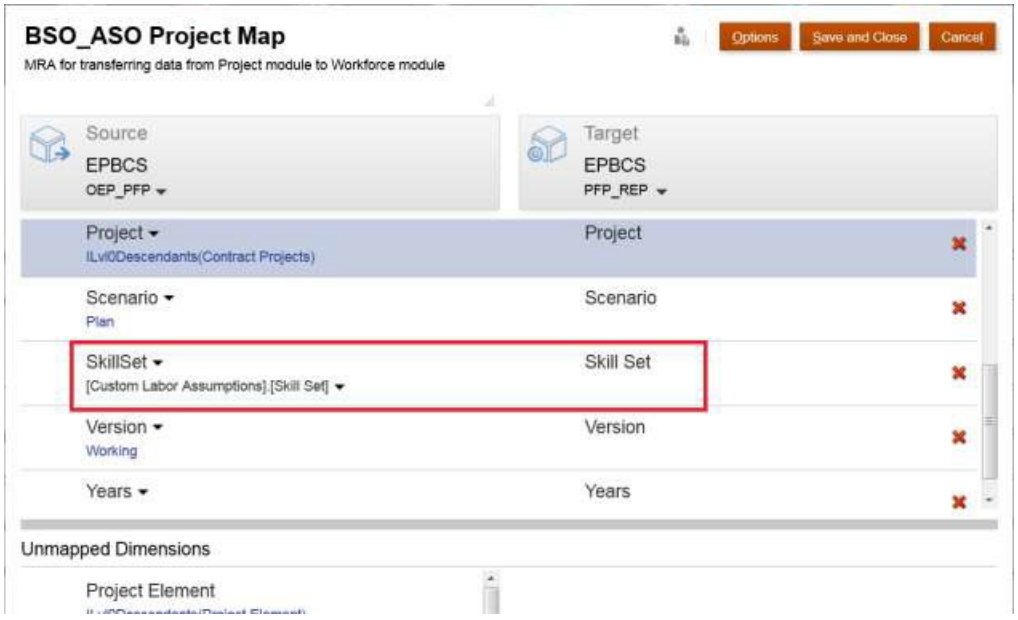


Utilisation de listes dynamiques et de dimensions ASO pour le reporting

Vous pouvez utiliser cette stratégie lorsque la relation entre la dimension de reporting et les autres dimensions change au fil du temps.

Exemple :

- Ajoutez une dimension SkillSet au cube ASO et mappez la liste dynamique SkillSet avec la dimension SkillSet.
- Créez un mapping de données pour déplacer les données du cube BSO vers le cube ASO.
- Le mapping de données peut être exécuté en tant que traitement par lots, ou vous pouvez implémenter la transmission dynamique ou des règles Groovy.
- Vous pouvez utiliser des formulaires de rapport sur le cube ASO pour afficher les besoins en main-d'oeuvre par compétences dans les projets.

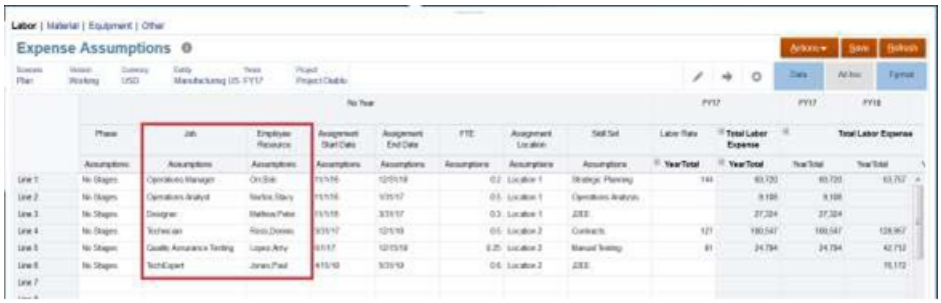


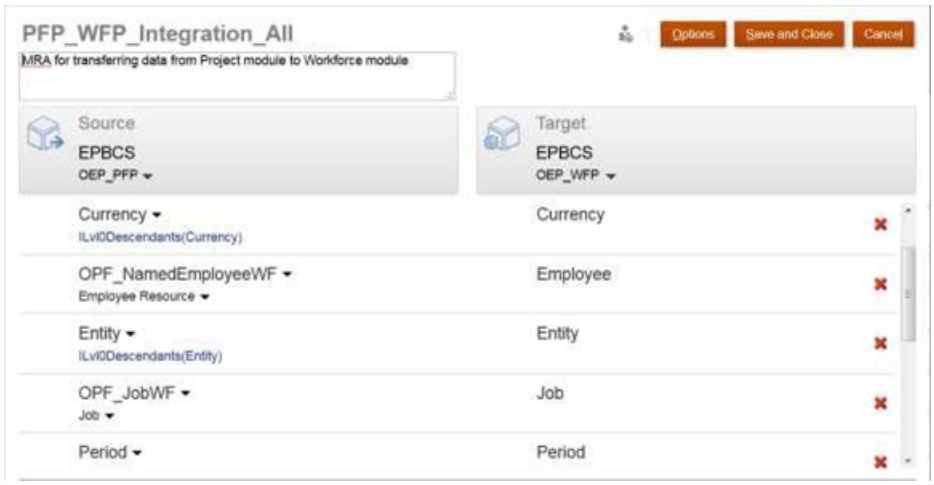
Utilisation de listes dynamiques et de la conception BSO à cubes multiples

Cette stratégie est utile lorsque la dimension de planification n'est pas la dimension principale d'un processus de planification et qu'elle doit être divisée en sous-processus.

Exemple :

- Employee et Job sont des dimensions dans Workforce, et des listes dynamiques dans Project Planning.
- Project Planning utilise des détails libres pour planifier les charges de main-d'oeuvre au niveau de Job et d'Employee.



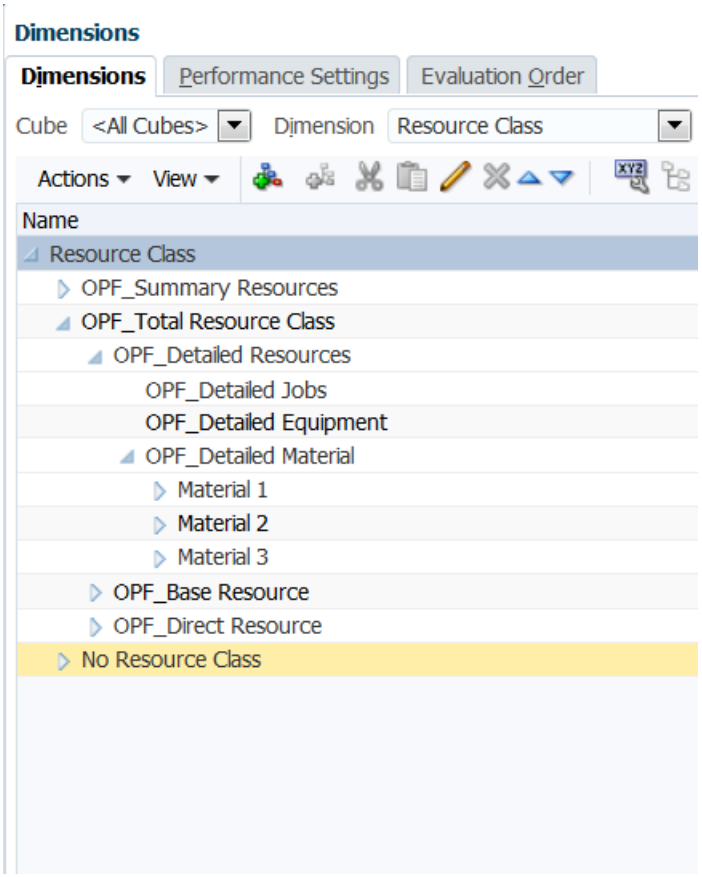


Plusieurs hiérarchies dans une dimension

Vous pouvez utiliser plusieurs hiérarchies dans une dimension. Combinez au moins deux dimensions sans relation en une seule dimension pour éviter toute non-pertinence interdimensionnelle.

Exemple :

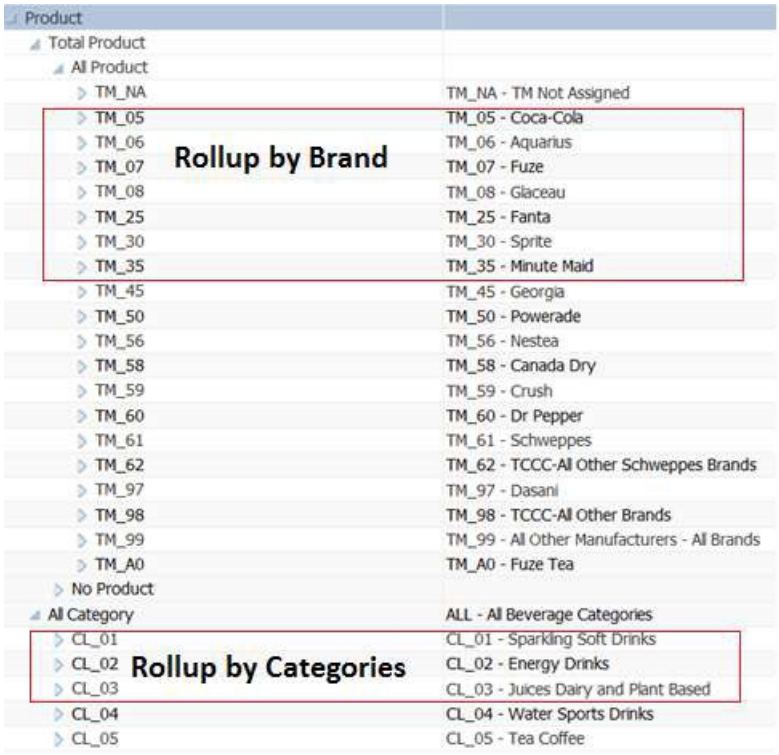
- Les dimensions Jobs, Equipment et Material ne présentent pas de relation dans Projects. Elles sont donc combinées en une seule dimension Resource Class.
- Les dimensions Profit Centers et Cost Centers ne présentent pas de relation dans Financials. Elles peuvent donc être combinées en une seule dimension Entity.



Hiérarchies alternatives pour la planification ou le reporting

Utilisez des hiérarchies alternatives lorsque les mêmes membres peuvent être regroupés sous différents parents à des fins d'allocation descendante ou de reporting.

Exemple : créez des consolidations dans la dimension Product pour la planification et le reporting selon la marque et les catégories de produit.



Dix meilleures pratiques principales pour les dimensions

Appliquez les meilleures pratiques importantes suivantes lors de la conception de dimensions.

1. L'ordre des dimensions doit suivre un format de sablier modifié.
   Avec ce format, la dimension la plus dense est en première position, suivie des dimensions moins denses. Doivent suivre les dimensions dispersées, avec les dimensions dispersées agrégées avant celles non agrégées. Au sein des dimensions dispersées, les plus denses doivent se trouver avant les moins denses.

   Avec un cube BSO hybride, l'ordre est identique, sauf que les dimensions dispersées non dynamiques doivent se trouver avant celles dynamiques.

   Pour en savoir plus sur les dimensions denses et dispersées, reportez-vous au tutoriel suivant : Gestion des dimensions dans Cloud EPM.
2. Une grande taille de bloc a une incidence majeure sur les performances.
   La taille de bloc dépend du nombre de dimensions denses et des membres dans ces dimensions. Une taille de bloc optimale est comprise entre 8 ko et 500 ko. Réduisez le nombre de dimensions denses à 3 au maximum. Les niveaux 1 et supérieurs doivent être de type Information seule ou Calcul dynamique pour les dimensions denses.
3. Les comptes de type Texte, Liste dynamique, Date et Pourcentage stocké doivent être définis sur Jamais pour la propriété de consolidation.
   L'agrégation de ces valeurs créera des données inutiles, sauf si les comptes sont explicitement exclus dans un script d'agrégation.
4. Tous les membres de deuxième génération doivent être définis sur Ignorer.
   Vous ne pouvez pas inclure ces membres racine dans les formulaires car vous ne pouvez pas définir la sécurité pour ces membres. L'agrégation des membres de deuxième génération à la racine est donc inutile. De plus, cette opération augmente le nombre de blocs dans l'application.

5. Les dimensions longues ou à plat entraîneront un problème lié aux performances d'agrégation.
   Si plus de 200 membres se trouvent sous un membre parent, ajoutez des parents intermédiaires.
6. L'activation de membres de dimension pour plusieurs cubes créera des références croisées dynamiques et entraînera des problèmes de performances.
   Utilisez l'attribut défini par l'utilisateur HSP_NOLINK pour empêcher la création de références croisées dynamiques. Utilisez des mappings de données ou la transmission dynamique pour déplacer les données entre les cubes.
7. Pour les calculs simples, utilisez les mathématiques d'outline au lieu d'écrire des formules de membre.
   Exemple de calcul simple : Compte C = Compte A - Compte B.
8. Dans la mesure du possible, évitez les membres parent avec un seul enfant.
   Les membres parent avec un seul enfant entraînent la présence de partages implicites ou de blocs ou données en double si le membre parent est défini sur Ne jamais partager.
9. Agrégez les dimensions de grande taille dans le cube ASO au lieu du cube BSO lorsque cela est possible.
   Les performances seront ainsi améliorées, par exemple lors d'une maintenance et d'une actualisation du cube.
10. Stockez les données historiques antérieures à deux ans dans le cube ASO au lieu du cube BSO.
    Si vous disposez de données historiques datant des 5 ou 10 dernières années, toutes les données ne sont pas nécessaires pour les calculs. Si nécessaire, vous pouvez conserver les données historiques des deux dernières années pour les calculs dans le cube BSO et déplacer les autres données historiques vers le cube ASO. Pour des performances optimales, il est recommandé de limiter la taille du cube BSO afin de garantir l'exécution correcte des calculs pour la saisie de données.

Planification de la dimension Entité

La dimension Entité représente votre structure organisationnelle, telle que les centres de coûts, les départements, les unités opérationnelles, les divisions, etc.

Vous pouvez regrouper les centres de coûts en créant des membres de consolidation, appelés parents, qui reflètent la vision de votre organisation. Par exemple, les consolidations peuvent se faire par unité métier, division ou toute autre structure fonctionnelle. A titre d'exemple, vous pouvez créer des centres de coûts qui sont consolidés en unités métier, lesquelles sont consolidées en divisions.

Vous pouvez également créer plusieurs structures de reporting. Par exemple, une autre structure peut être créée pour prendre en charge le reporting régional. Si vos planifications impliquent plusieurs devises, définissez la devise de base de chaque entité.

La dimension Entité est l'une des dimensions principales utilisées pour le processus de budgétisation. Avec les dimensions Scénario et Version, la dimension Entité est utilisée pour définir une unité d'approbation, un composant discret qui peut être promu ou rétrogradé pour approbation ou révision par les homologues d'un utilisateur.

Les membres de toutes les dimensions en dehors de l'unité d'approbation sont promus et rétrogradés en même temps que l'unité d'approbation elle-même. Par exemple, les douze mois sont promus ensemble lorsqu'une unité d'approbation est promue. Les mois ne peuvent pas être promus indépendamment.

Après le chargement ou la mise à jour de chaque dimension, il est recommandé d'actualiser l'application.

Planification de la dimension Compte

La dimension Compte est l'emplacement de votre plan de comptes. Elle doit comprendre les membres concernés par la planification ou la prévision. Elle n'inclut pas nécessairement tous les comptes de votre plan.

Par exemple, votre dimension Compte peut comprendre les comptes pour Compte de résultat, Bilan et Flux de trésorerie. Elle peut également inclure des comptes pour les ICP et les ratios. Dans certains cas, vos comptes peuvent comporter des sous-comptes, mais cela n'est pas habituel.

La dimension Compte englobe l'intelligence financière. Les types de compte suivants sont pris en charge :

- **Dépenses :** coût du travail
- **Revenus :** source de revenus
- **Actif :** ressources de la société
- **Passif et capitaux propres :** intérêt résiduel ou obligation aux créanciers
- **Hypothèse enregistrée :** hypothèses de planification centralisées garantissant une certaine cohérence dans l'application

Les paramètres de type de compte sont utilisés pour rapporter les valeurs Trimestriel et Nombre total d'années et pour l'analyse de la variance.

Planning utilise une structure hiérarchique pour créer des sous-totaux et des totaux de groupe de comptes. Un opérateur de consolidation est affecté à chaque groupe de comptes et détermine son mode de consolidation avec son parent.

Exemple :

Résultat net = Total des produits - Dépenses totales

Dans cet exemple, l'opérateur de consolidation pour Total des produits est le "+" et l'opérateur de consolidation pour Dépenses totales est le "-".

La dimension Compte peut être alimentée par un chargement de données ou par l'intermédiaire de Smart View. Pour charger des données à partir d'un fichier, le format de fichier doit respecter des exigences spécifiques.

Après le chargement ou la mise à jour de chaque dimension, il est recommandé d'actualiser l'application.

Meilleures pratiques :

- Les membres de niveau supérieur doivent être définis sur Calcul dynamique.
- Pour les formules de membre utilisées pour calculer les ratios et d'autres types d'ICP ou de pourcentage, définissez-les sur Calcul dynamique, Deux passes. Le paramètre Deux passes calcule correctement les pourcentages aux niveaux supérieurs.

Planification de la dimension Version

Vous pouvez utiliser des versions pour conserver différentes itérations du processus de planification. Les versions sont également utiles pour contrôler l'accès aux données en lecture ou en écriture.

Ces deux types de version sont disponibles :

- **Cible standard :** les données d'entrée peuvent être saisies aux niveaux supérieurs.

- **Version ascendante standard :** les données d'entrée peuvent uniquement être saisies au niveau 0.

La fonctionnalité des approbations et du workflow peut uniquement être activée pour les versions ascendantes.

Au titre de meilleure pratique, les versions suivantes sont recommandées :

- **En cours :** emplacement d'exécution des tâches des utilisateurs, notamment la vérification des résultats réels, et le développement de plans et de prévisions.
- **1ère passe :** si vous voulez conserver plusieurs itérations de votre plan, vous pouvez en conserver une dans cette version. Vous pouvez créer d'autres membres si vous avez besoin de plusieurs itérations enregistrées. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Copier les données pour déplacer des données vers cette version. Elle copie les données et les entrées textuelles.
- **Simulation :** fournit un espace réservé dans lequel les utilisateurs peuvent modifier les hypothèses et analyser les résultats.

Après le chargement ou la mise à jour de chaque dimension dans le processus de création, il est recommandé d'actualiser l'application.

Planification de la dimension Devise

Si vous avez activé plusieurs devises pour votre application, vous pouvez ajouter les devises que vous utilisez pour la planification et le reporting.

Vous pouvez ensuite définir des taux de change par scénario et année à utiliser dans les conversions. Un script de calcul est créé pour vous permettre de convertir les devises. Pour saisir des taux de change, suivez le processus décrit dans la section Spécification de taux de change dans *Administration de Planning*.

Meilleures pratiques :

- Limitez le nombre de devises de reporting. En règle générale, les clients n'en ont qu'une.
- Entrez les taux de change pour chaque combinaison scénario-année valide.
- A partir de là, la conversion de devises peut être calculée en exécutant la règle métier Calculer les devises associée par défaut à chaque formulaire.
- Le type de taux de change d'un compte est modifié, par exemple de Fin à Moyen.

Exécutez le script de calcul de conversion de devises avant les opérations suivantes :

- Examiner les données locales mises à jour dans les devises de reporting
- Exécuter certains calculs qui peuvent être dépendants des données de devise de reporting

Planification des taux de change

Chaque application possède une devise par défaut que vous définissez lors de sa création. Lorsque vous configurez des tables de taux de change, vous saisissez les taux de change de toutes les devises source vers la devise par défaut. La triangulation est utilisée pour la conversion vers toutes les autres devises de reporting.

Les taux de change sont définis par scénario et par an pour les taux moyens et de fin.

Planification de la dimension Période

Utilisez la dimension Période pour établir la plage de calendrier au sein d'une année donnée, par exemple, par mois.

Meilleures pratiques :

- Utilisez des variables de substitution pour cette dimension pour prendre en charge le reporting et les calculs. Les variables de substitution potentielles sont CurrMo, CurrQtr et PriorMo. Ces variables doivent être mises à jour chaque mois.
- Pour utiliser des calculs de période, tels que Cumul annuel ou Cumul trimestriel, sélectionnez l'icône de série chronologique dynamique dans la dimension Période. Vous pouvez ensuite sélectionner les calculs de période dont vous avez besoin pour votre processus.
- Les périodes de récapitulatif, telles que les totaux trimestriels, et le total annuel doivent être définis sur le calcul dynamique afin de réduire le temps de calcul.
- Après le chargement ou la mise à jour de chaque dimension, actualisez l'application.

Planification des années et des variables de substitution

Les années sont intégrées à de nombreux emplacements de l'application, notamment les formulaires, les calculs, les rapports et Smart View. Etant donné que vous allez utiliser l'application pendant de nombreuses années, la meilleure pratique de référencement de cette dimension consiste à utiliser une variable de substitution.

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. La variable et la valeur correspondent à l'année, et la valeur peut être modifiée à tout moment.

La valeur de la variable de substitution est affichée sur les rapports et les formulaires sous la forme d'un espace réservé. Ceci permet de réduire la maintenance de l'application.

Au titre de bonne pratique, créez des variables de substitution pour chaque année incluse dans votre processus. Par exemple :

- CurrY, Année en cours
- NextYr, Année (contractuelle) budgétaire
- PriorYr, Année précédente

Conception de dimensions libres

Vous pouvez utiliser une dimension libre pour catégoriser autrement vos données. Par exemple, les dimensions libres peuvent inclure Produit ou Marchés.

Gardez à l'esprit que les autorisations d'accès ne peuvent pas être attribuées au niveau de la dimension, également appelée première génération. Par exemple, il n'est pas possible d'attribuer directement des autorisations d'accès au membre Produit pour tous les descendants. Si vous activez la sécurité pour votre dimension libre, il est recommandé de concevoir une deuxième génération pour toutes les dimensions libres auxquelles la sécurité sera appliquée avec les affectations d'accès de sécurité en tête.

Après le chargement ou la mise à jour de chaque dimension, il est recommandé d'actualiser l'application.

Meilleures pratiques supplémentaires

Effectuez les tâches suivantes après avoir ajouté ou mis à jour des dimensions.

- **Actualisez l'application.**
  Vous devez actualiser l'application chaque fois que vous modifiez la structure de l'application.

Les modifications apportées à l'application ne sont visibles par les utilisateurs qui effectuent des tâches de saisie de données et d'approbation qu'une fois l'application actualisée.

Par exemple, lorsque vous modifiez les propriétés d'un membre Entité, ajoutez un scénario ou changez les autorisations d'accès, ces modifications ne sont visibles pour les utilisateurs qu'après actualisation de l'application.

- **Chargez les données historiques.**
  Après avoir chargé toutes vos structures, telles que les comptes et les entités, vous pouvez charger les données historiques. Il peut s'agir de données issues des résultats réels de l'année précédente, et du plan et du budget de l'année en cours.

  Le chargement de données historiques permet aux utilisateurs d'analyser les résultats, d'examiner les tendances et d'effectuer des comparaisons significatives.

  Cette opération aide également à vérifier les structures que vous avez créées dans votre application. Par exemple, vous pouvez vérifier le lien des données avec les rapports précédemment créés. Si les données ne peuvent pas être rapprochées, vous devez vérifier si un problème de données en est la cause ou s'il existe un problème au niveau des structures.

  Créez une règle d'agrégation pour que les données consolidées puissent apparaître dans votre application.

- **Planifiez des croisements valides.**
  Les croisements valides permettent aux administrateurs de service de définir des règles appelées règles de croisement valide qui filtrent les croisements dimensionnels pour les utilisateurs lors de la saisie de données ou de la sélection d'invites d'exécution. Par exemple, vous pouvez indiquer que certains programmes sont valides uniquement pour des services spécifiques. Utilisez les croisements valides pour contrôler que la saisie de données s'effectue uniquement sur ces croisements.

  Lors de la conception de formulaires, gardez à l'esprit les points suivants pour les croisements valides.

  – Si des dimensions avec des croisements valides figurent sur la page, seules les combinaisons valides sont présentées à l'utilisateur dans le sélecteur de membres.

  – Si des dimensions avec des croisements valides figurent dans la colonne ou la ligne, le concepteur de formulaire peut supprimer totalement les croisements non valides. Lorsque l'option de suppression n'est pas sélectionnée, les croisements non valides sont définis en lecture seule.

Accès à l'éditeur de dimensions simplifié

Pour accéder à l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. La valeur par défaut de la liste déroulante **Cube** est **Tout**. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste déroulante **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à afficher.
5. Sélectionnez l'un des onglets suivants :

   -  : cliquez sur **Modifier les propriétés des membres** pour afficher et modifier les membres de dimension. Reportez-vous à Modification des propriétés de membre.

-  : cliquez sur **Modifier les propriétés de la dimension** pour afficher et modifier les détails de dimension. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres

Utilisez les éléments de l'interface de la grille **Modifier les propriétés des membres**.

Voir aussi :

- Passage à une autre dimension
- Personnalisation de la disposition des colonnes
- Options de menu contextuel
- Affichage des ancêtres
- Affichage de l'utilisation des membres dans une application
- Ciblage de votre modification
- Recherche de membres
- Déplacement des membres
- Tri des membres
- Déplacement de membres vers une autre hiérarchie
- Utilisation des formules de membre
- Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

Passage à une autre dimension

Pour passer à une autre dimension pendant que la grille **Modifier les propriétés des membres** est affichée, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de la dimension en haut de la page.

> **Remarque :**
>
> La liste déroulante des dimensions affiche toutes les dimensions, quel que soit le cube en cours d'affichage.

Personnalisation de la disposition des colonnes

Chaque colonne de la grille représente une propriété de membre (**Nom du membre**, **Membre parent**, **Stockage de données par défaut**, etc.). Les colonnes qui apparaissent initialement sur la grille peuvent varier en fonction du type de dimension que vous modifiez.

Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille **Modifier les propriétés des membres** en masquant, affichant, redimensionnant ou réorganisant les colonnes. Vous

pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en sélectionnant **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.

Les propriétés répertoriées dans le sélecteur de colonnes ne constituent pas une liste simple. A la place, les propriétés sont regroupées dans le sélecteur de colonnes selon leur fonctionnalité. Par exemple, les propriétés propres aux comptes, telles que **Type de compte**, **Calcul de la variance** et **Solde suivant période**, sont regroupées sous **Compte** dans le sélecteur de colonnes. Lorsque vous sélectionnez **Compte** dans le sélecteur de colonnes, toutes les propriétés du groupe sont sélectionnées pour être incluses dans la grille. Vous pouvez ensuite désélectionner les cases à cocher des propriétés que vous ne voulez pas ajouter à la grille.

Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

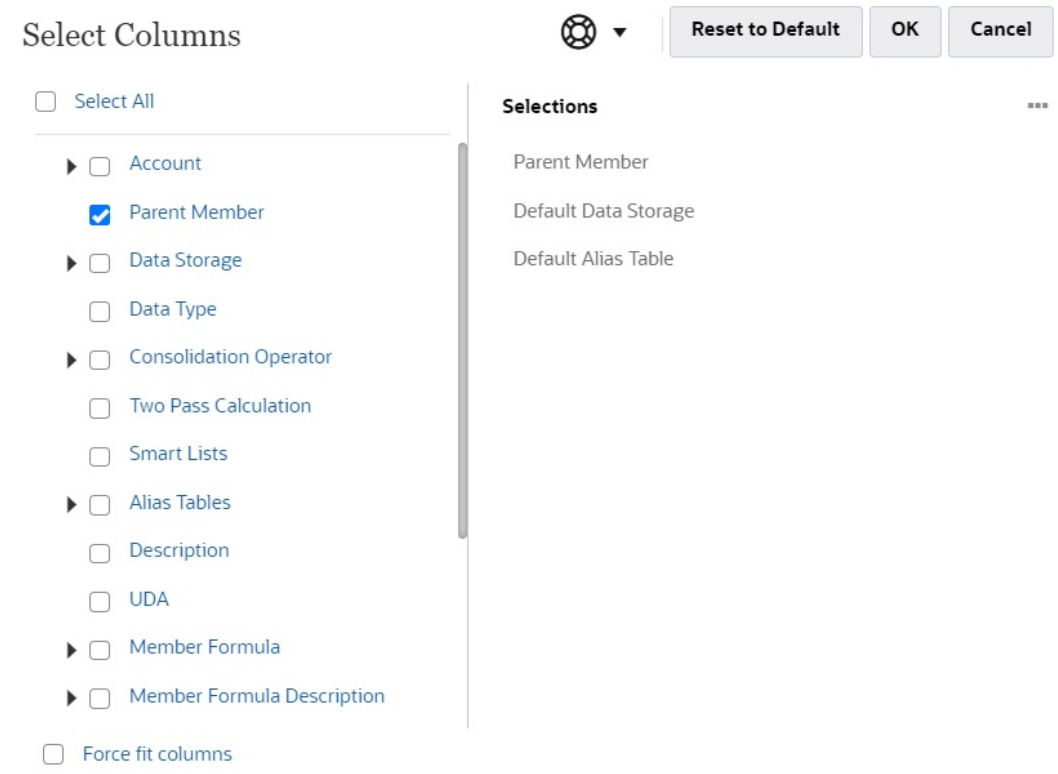
1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Sur la grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également afficher cette boîte de dialogue en cliquant sur (Sélectionner des colonnes), ou en cliquant sur **Actions**, puis sur **Sélectionner des colonnes**.

La boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes** apparaît.



3. Sélectionnez ou désélectionnez les cases des colonnes (propriétés) à ajouter ou à enlever sur la grille. Sélectionnez un groupe de niveau supérieur comme **Compte** ou **Stockage des données** pour sélectionner toutes les propriétés regroupées dans cette catégorie.
   - Pour afficher toutes les colonnes de propriété sur la grille, cliquez sur **Sélectionner tout**.
   - Dans le volet **Sélections** de la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**, les colonnes apparaissent dans leur ordre de sélection, qui est également leur ordre d'affichage sur la grille. Pour réorganiser les colonnes sur la grille, pointez le curseur de la souris sur une colonne dans le volet **Sélections**, puis sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la colonne en conséquence.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez également réorganiser les colonnes en les glissant-déplaçant directement sur la grille.

   - Pour enlever une colonne du panneau **Sélections**, pointez le curseur de la souris dessus et cliquez sur (Supprimer).
   - Pour enlever toutes les colonnes du volet **Sélections**, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Enlever tout**.
   - Pour afficher les colonnes présentes initialement sur la grille, cliquez sur **Rétablir les valeurs par défaut**.

   > **Remarque :**
   >
   > Une fois les sélections effectuées, les colonnes choisies sont enregistrées pour la session suivante.

4. Pour modifier la taille de la grille ou des colonnes affichées sur la grille, sélectionnez ou désélectionnez l'option **Forcer l'ajustement des colonnes** : La sélection de l'option **Forcer l'ajustement des colonnes** permet de redimensionner les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de la faire défiler.

Options de menu contextuel

Dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule pour afficher les options de menu contextuel suivantes :

- Options **Déplacer** :
  - **Déplacer vers le haut :** déplace le membre d'une position vers le haut.
  - **Déplacer vers le bas :** déplace le membre d'une position vers le bas.
- Options **Zoom avant** :
  - **Zoomer sur le niveau suivant :** affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné.
  - **Zoomer sur tous les niveaux :** affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné.

  - **Zoomer sur le niveau inférieur :** affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné.
- **Zoom arrière :** affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné.
- **Conserver la sélection :** affiche uniquement la ligne ou la colonne sélectionnée dans la grille.
- **Enlever la sélection :** enlève la ligne ou la colonne sélectionnée de la grille.
- **Supprimer :** supprime le membre sélectionné, ses descendants et les membres partagés associés.

> **Note:**
>
> Les menus contextuels peuvent varier en fonction de la dimension affichée. Pour certains membres, des commandes comme **Déplacer** ou **Supprimer** sont désactivées.

Affichage des ancêtres

Les ancêtres représentent tous les membres au-dessus du membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension.

Pour visualiser les ancêtres du membre sélectionné dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Sélectionnez un membre dans la grille **Modifier les propriétés des membres**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Afficher les ancêtres**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également afficher les ancêtres d'un membre en cliquant sur  (Afficher les ancêtres).

Affichage de l'utilisation des membres dans une application

Avant d'effectuer des opérations telles qu'une suppression de membres, vous devez connaître les éléments de l'application dans lesquels les membres sont utilisés (dans quels formulaires, unités d'approbation, définitions de prévision automatique et d'information clé, informations clés, taux de change, etc.). Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**.

Pour afficher les emplacements où les membres sont utilisés dans une application, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Sélectionnez un membre dans la grille **Modifier les propriétés des membres**.

3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Afficher l'utilisation**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également cliquer sur (Afficher l'utilisation) pour savoir où est utilisé un membre dans l'application.

Ciblage de votre modification

Utilisez les fonctionnalités Zoom avant, Zoom arrière, Conserver la sélection, Enlever la sélection et Geler pour cibler votre modification lorsque vous utilisez la grille **Modifier les propriétés des membres**.

Pour effectuer ces opérations pendant que la grille **Modifier les propriétés des membres** est affichée, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Pour concentrer vos modifications sur des membres spécifiques dans la grille, sélectionnez un membre, puis cliquez sur l'une des opérations de zoom suivantes :
   - Options de zoom avant :
     - : **Niveau suivant de zoom avant :** affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné.
     - : **Tous les niveaux de zoom avant :** affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné.
     - : **Niveau inférieur de zoom avant :** affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné.
   - : **Zoom arrière :** affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné.
3. Pour concentrer vos modifications sur des lignes ou colonnes spécifiques de la grille, sélectionnez une ligne ou une colonne, puis choisissez parmi les opérations suivantes :
   - : **Conserver la sélection :** affiche uniquement la ligne ou colonne sélectionnée sur la grille.
   - : **Enlever la sélection :** enlève la ligne ou colonne sélectionnée de la grille.
   - : **Geler** (pour les colonnes uniquement) : immobilise la colonne sélectionnée et toutes les colonnes à gauche de celle-ci afin qu'il soit impossible de les faire défiler. Vous pouvez uniquement faire défiler les colonnes à droite de la colonne figée. Par exemple, vous pouvez figer la première colonne qui comprend le nom du membre afin de pouvoir faire défiler les colonnes et modifier les propriétés de ce membre tout en visualisant son nom. Pour libérer les colonnes, cliquez sur **Geler** une nouvelle fois.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également sélectionner ces opérations dans le menu **Actions**. Ces options sont aussi disponibles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille.

Recherche de membres

Pour rechercher des membres de dimension dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Accédez à **Modifier les propriétés des membres** pour une dimension.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Pour **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**, puis entrez le texte à rechercher (nom de membre, alias ou chaîne partielle).
3. Sélectionnez l'une des options de recherche suivantes :

   -  : **Recherche vers le haut**
   -  : **Recherche vers le bas**
   -  : l'option **Recherche filtrée** permet de rechercher tous les membres correspondant au terme de recherche et de renvoyer la liste des membres. Cliquez sur  **Effacer le filtre** pour afficher à nouveau la grille non filtrée.

Déplacement des membres

Pour déplacer des membres, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à la section Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Sélectionnez le membre à déplacer.
3. Pour déplacer le membre d'une position vers le haut, cliquez sur (Déplacer vers le haut). Pour déplacer le membre d'une position vers le bas, cliquez sur (Déplacer vers le bas).

> **Conseil :**
>
> Sinon, vous pouvez cliquer sur **Actions**, puis sélectionner **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** pour déplacer le membre d'une position vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille pour afficher les options **Déplacer**.

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline. Par exemple, vous pouvez classer une liste de membres enfant dans l'ordre alphabétique décroissant pour aider les utilisateurs à localiser rapidement les membres des hiérarchies dans la grille **Modifier les propriétés des membres**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez trier les dimensions dans les modules Planning à l'exception des dimensions suivantes :
>
> - Dimensions denses
> - Dimension "Elément de plan" dans Financials
> - Dimension "Elément de projet" dans Projects (même si vous l'avez renommée)

Pour trier les membres à l'aide de la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Dans la grille, sélectionnez le membre pour lequel trier les enfants ou les descendants.
3. Dans **Trier**, sélectionnez **Enfants** ou **Descendants**.

   > **Remarque :**
   >
   > - Si vous ne voyez pas les options de **tri** en haut de la page, cliquez sur » (Plus d'options).
   > - Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné.
4. Cliquez sur (Trier par ordre croissant) ou sur (Trier par ordre décroissant).

Déplacement de membres vers une autre hiérarchie

Pour déplacer des membres vers une autre hiérarchie dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Dans la colonne **Membre parent** de la grille, saisissez un nouveau nom de parent pour le membre à déplacer.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir ou modifier des formules de membre directement dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, dans la barre de formule ou dans la boîte de dialogue **Formule du membre** où vous pouvez valider les formules de membre.

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Pour définir ou modifier des formules de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Dans la colonne **Formule par défaut** de la grille, sélectionnez le membre pour lequel vous voulez définir ou modifier une formule. Définissez ou modifiez la formule pour le membre à l'aide de l'une des options suivantes :

   - Cliquez sur la barre de formule au-dessus de la grille de l'éditeur de dimensions, puis saisissez ou modifiez la formule.
   - Cliquez sur  (Formule du membre) en regard de la barre de formule, puis saisissez ou modifiez la formule.

> **Remarque :**
>
> - Auparavant, le fait de cliquer deux fois sur la cellule de formule permettait d'afficher une fenêtre contextuelle à plusieurs lignes avec **OK** ou **Annuler**. Nous avons enlevé la fenêtre contextuelle au profit de la modification directe dans la cellule de formule.
> - La barre de formule apparaît lorsqu'une cellule de formule est mise en évidence et disparaît lorsque vous sortez de la cellule.
> - Nous vous recommandons de modifier les formules à l'aide de la barre de formule ou de l'éditeur de scripts qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur  (Formule du membre).

> **Conseil :**
>
> - Si la colonne **Formule par défaut** n'apparaît pas, vous devez l'ajouter à la grille. Cliquez sur pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**, développez **Formule du membre**, sélectionnez **Formule par défaut**, puis cliquez sur **OK**. Une fois sélectionnée, la colonne **Formule par défaut** est incluse dans la grille pour toutes les sessions suivantes.
> - Pour inclure des noms de membre dans les formules, gardez la sélection sur la cellule de formule dans la grille. Appuyez sur Ctrl tout en cliquant sur le nom du membre à inclure dans la formule. Le nom du membre apparaît dans la barre de formule.

3. **Facultatif :** pour vérifier la validité d'une formule de membre, cliquez sur (Formule du membre) en regard de la barre de formule, puis sur **Valider**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

Pour copier et coller des noms de membre à partir de Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, mettez en surbrillance les noms de membre dans une cellule ou une plage de cellules et appuyez sur Ctrl+C pour copier les données vers le Presse-papiers.
2. Mettez en surbrillance et sélectionnez les cellules cible dans l'éditeur de dimensions simplifié, puis appuyez sur Ctrl+V.
3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur Ctrl+V. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Modification des propriétés de membre

Voir aussi :

- Accès à la modification des propriétés des membres
- Ajout de membres
- Modification de membres
- Suppression de membres
- Ajout de membres partagés
- Affectation de droits d'accès aux membres de dimension

Accès à la modification des propriétés des membres

Pour accéder à l'onglet **Modifier les propriétés des membres** dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.

2. Cliquez sur **Dimensions**, puis sur le nom de la dimension dont vous voulez visualiser les propriétés de membre.

> **Remarque :**
>
> La valeur par défaut de la liste déroulante **Cube** est **Tout**. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste déroulante **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.

3. Cliquez sur l'onglet  .
4. Afin de modifier les propriétés de membre dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, cliquez sur une cellule de la grille pour modifier le texte ou pour afficher le menu déroulant dans lequel vous pouvez choisir des propriétés de membre. Vous pouvez également glisser/déposer des valeurs de propriété de membre sur des lignes et colonnes pour renseigner les propriétés identiques. Reportez-vous au tableau Propriétés de membre ci-dessous pour consulter les options de propriété et leur description.

   Reportez-vous à la section Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres.

> **Remarque :**
>
> Chaque colonne de la grille **Modifier les propriétés des membres** représente une propriété de membre. La liste de propriétés (colonnes) qui apparaît initialement sur la grille peut varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en sélectionnant **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.
>
> Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, reportez-vous à la section Personnalisation de la disposition des colonnes.

Les noms de membre doivent être conformes aux consignes indiquées dans la section Restrictions de dénomination.

Les membres partagés doivent être cohérents avec les indications de Ajout de membres partagés.

Tableau 12-6 Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Nom du membre	Nom unique pour tous les membres de dimension
Membre parent	Nom du parent, si le membre possède un parent dans la hiérarchie.

Tableau 12-6 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Description	**Facultatif :** description du membre (vous pouvez utiliser la même description pour plusieurs membres) **Remarque :** La modification de la description d'un membre prédéfini n'est pas autorisée. Les descriptions de tous les autres membres ajoutés par les utilisateurs peuvent être modifiées.
Table des alias	**Facultatif :** table des alias qui stocke le nom de l'alias. Saisissez un autre nom pour le membre dans **Alias**. Reportez-vous à Administration des tables des alias.
Pour les membres Compte uniquement : **Type de compte**	Sélectionnez **Charges**, **Produits**, **Actif**, **Passif**, **Capitaux propres** ou **Hypothèse enregistrée**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Types de compte.
Pour les membres Compte uniquement : **Calcul de la variance**	Si le type de compte est **Hypothèse enregistrée**, sélectionnez **Charges** ou **Non charges**. Définissez l'hypothèse enregistrée en tant que compte de produits, d'actif, de passif ou de capitaux propres.
Pour les membres Compte uniquement : **Solde suivant période**	Sélectionnez **Flux**, **Premier**, **Solde**, **Moyenne**, **Remplir**, **Moyenne pondérée - Réel_Réel** ou **Moyenne pondérée - Réel_365**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Propriété de solde suivant période.
Pour les membres Compte uniquement : **Ignorer**	Si le type de compte est **Actif**, **Capitaux propres** ou **Passif**, sélectionnez **Aucun**, **Manquant**, **Zéros** ou **Valeurs manquantes et zéros**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à la section Configuration des calculs de compte pour les zéros et les valeurs manquantes.
Pour les membres Compte uniquement : **Type de taux de change**	Sélectionnez **Moyenne**, **Fin** ou **Historique**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à la section Type de données et type de taux de change.
Type de données	Sélectionnez **Devise**, **Non devise**, **Pourcentage**, **Date** ou **Texte**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à la section Type de données et type de taux de change.
Pour les membres Compte uniquement : **Distribution**	Paramètre la distribution hebdomadaire. Disponible pour les membres feuille de la dimension Compte si l'option a été sélectionnée lors de la création de l'application et si la période de base est de 12 mois.

Tableau 12-6 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Type de hiérarchie	Disponible pour les dimensions liées à un cube en mode "aggregate storage". Les dimensions en mode "aggregate storage" sont automatiquement activées pour prendre en charge plusieurs hiérarchies. La première hiérarchie d'une dimension à plusieurs hiérarchies doit être stockée. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie stockée, les seules options d'agrégation de cube valides sont Addition et Ignorer. Dans une hiérarchie stockée, le premier membre doit être défini sur Addition. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie dynamique, toutes les options d'agrégation de cube sont valides. Les membres de hiérarchie stockée qui ne sont pas les enfants des membres Information seule doivent avoir Addition comme opérateur de consolidation. Vous pouvez définir les enfants des membres Information seule sur Ignorer.
Stockage des données	Propriété de stockage des données. La valeur par défaut est Ne jamais partager pour les membres de dimension libre (excepté les membres racine).
Calcul à deux passes	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés **Calcul dynamique** et **Calcul dynamique et stockage**
Pour les membres d'entité uniquement : **Devise de base**	Pour les applications multidevises Standard uniquement, sélectionnez la devise de base du membre Entité.
Opérateur de console de cube	Sélectionnez une option d'agrégation pour chaque cube : • Non utilisé pour le cube (le membre n'est pas valide pour le cube) • Addition • Soustraction • Multiplication • Division • Pourcentage • Ignorer • Jamais (ne pas agréger le membre, quelle que soit la hiérarchie) Vous ne pouvez choisir un cube source que si le membre est associé à plusieurs cubes valides. Ne sont disponibles que les options de cubes et d'agrégation pour lesquelles le parent du membre est valide. Si le parent n'est pas valide pour l'une d'elles, le membre enfant ne l'est pas non plus. Désélectionnez un cube associé à un membre parent d'entité ou de compte pour le désélectionner également pour tous ses descendants. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie stockée, les seules options d'agrégation valides sont Addition et Ignorer. Vous pouvez définir l'utilisation par cube pour les membres des dimensions libres et de la dimension Période, de la même façon que dans les dimensions Compte et Entité. **Attention** Si vous désélectionnez le cube des membres de dimension après avoir saisi les données dans une application, vous risquez de perdre les données lors de l'actualisation de l'application. Pour les membres de compte, les données sont perdues si le cube désélectionné est le cube source.

Tableau 12-6 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Pour les membres Compte uniquement : **Cube source**	Sélectionnez le cube source du membre. Un membre partagé est un pointeur renvoyant au membre de base. Il n'est pas stocké. Cette option est désactivée pour les membres partagés. Le cube source d'un membre Compte partagé correspond au cube source du membre de base et ce, même si le champ Type de plan source n'est pas disponible car inapplicable aux membres partagés.
Listes dynamiques	**Facultatif :** sélectionnez la liste dynamique à associer au membre.
Ordre de résolution	Indique l'ordre dans lequel les formules sont évaluées. Entrez un nombre entier compris entre 0 et 100 000. Les formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant. La valeur par défaut est 0. La propriété **Ordre de résolution** est disponible pour les cubes en mode "aggregate storage", ainsi que pour les cubes en mode "block storage" activés pour le mode hybride. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution des cubes en mode "block storage" uniquement à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.
Activer pour les enfants dynamiques	Permet aux utilisateurs de créer des enfants pour ce membre en saisissant un nom de membre dans l'invite d'exécution d'une règle métier qui a été configurée avec un membre parent dynamique.
Nombre d'enfants dynamiques possibles	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Entrez le nombre maximal de membres ajoutés de manière dynamique que les utilisateurs peuvent créer. La valeur par défaut est 10.
Accès accordé au créateur de membre	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Détermine l'accès dont disposent les créateurs de membre pour les membres dynamiques qu'ils créent avec une invite d'exécution : • **Hériter :** le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé. • **Aucun :** aucun accès ne sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. (Un administrateur de service peut affecter ultérieurement au créateur de membre un accès aux membres.) • **Lecture :** un accès en lecture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. • **Ecriture :** un accès en écriture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. Si un administrateur de service modifie ces paramètres, ils ont une incidence uniquement sur les futurs membres dynamiques. Ils n'influent pas de manière rétroactive sur les membres dynamiques.

Ajout de membres

Les membres doivent être conformes aux consignes indiquées dans Restrictions de dénomination.

Pour ajouter des membres partagés, reportez-vous à la section Ajout de membres partagés.

Pour ajouter des membres dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Ajoutez des membres :
   - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le membre de niveau parent, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un enfant**.

     > **Remarque :**
     >
     > Les membres enfant héritent des propriétés de dimension du membre parent.

   - Pour ajouter un membre semblable, sélectionnez un membre, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un semblable**.
   - Pour ajouter des années au calendrier, sélectionnez la dimension Année, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter des années**. Entrez le nombre d'années à ajouter, cliquez sur **Appliquer**, puis confirmez que les années doivent être ajoutées en fin de calendrier. Cliquez sur **Oui** pour ajouter les années après l'année de fin. Cliquez sur **Non** pour ajouter les années avant l'année de début.
   - Pour ajouter un membre parent Toutes les années qui inclut tous les membres de la dimension Année, sélectionnez la dimension Année, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter "Toutes les années"**.

     Le membre parent Toutes les années permet aux utilisateurs d'afficher les données cumulées sur plusieurs années, par exemple le coût total d'un projet jusqu'à sa date de fin. Le membre Toutes les années n'inclut pas le membre Aucune année, s'il est défini pour l'application.
3. Pour définir ou modifier des propriétés de membre, cliquez sur une cellule dans la grille **Modifier les propriétés des membres** et apportez les modifications nécessaires. Reportez-vous à Modification de membres.
4. Pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement, cliquez sur (Actualiser).
5. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
6. Pour appliquer vos modifications à l'application après un enregistrement, cliquez sur (Actualiser la base de données).
7. Après avoir créé un membre de dimension, vous devez généralement effectuer les tâches suivantes :
   - Affecter un accès. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Affecter une autorisation**.
   - Affecter des attributs personnalisés. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

Modification de membres

Vous pouvez modifier les membres directement dans la grille **Modifier les propriétés des membres**.

Pour modifier des membres, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à la section Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Effectuez une action :
   - Pour ajouter des membres, reportez-vous à la section Ajout de membres.
   - Pour accéder à la grille **Modifier les propriétés des membres** et concentrer vos modifications sur certains membres, lignes ou colonnes, reportez-vous à la section Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres.
   - Pour modifier les propriétés de membre, cliquez sur une cellule de la grille **Modifier les propriétés des membres** et sélectionnez une option dans la liste déroulante. Par exemple, pour modifier le type de compte d'un membre de dimension Compte, cliquez sur une cellule de la colonne Type de compte. Cliquez sur la flèche vers le bas qui apparaît dans la cellule, puis sélectionnez une option Type de compte. Pour obtenir une description des propriétés de membre, reportez-vous à la section Modification des propriétés de membre.

     > **Remarque :**
     >
     > Pour afficher toutes les colonnes de propriété dans la grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête dans la grille, choisissez l'option **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**, puis cliquez sur **OK**.

   - Pour supprimer des membres, reportez-vous à la section Suppression de membres.
3. Pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement, cliquez sur (Actualiser).
4. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour appliquer vos modifications à l'application après un enregistrement, cliquez sur (Actualiser la base de données).

Suppression de membres

Chaque valeur de données est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un cube. La suppression des membres de dimension ou la désélection du cube entraîne une perte de données lors de l'actualisation d'une application. La suppression des membres d'entité efface toutes les unités d'approbation (y compris les données) qui leur sont associées.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**. Reportez-vous à Affichage de l'utilisation des membres dans une application.

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Lors de la suppression d'une sous-arborescence d'entités volumineuse, il est possible d'améliorer les performances en écartant au préalable les unités d'approbation de la sous-arborescence (en excluant le membre racine) pour tous les scénarios et toutes les versions. Reportez-vous à Processus des approbations.

Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à la section Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, sélectionnez le membre à supprimer.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Supprimer le membre**.

> **Remarque :**
>
> La suppression d'un membre de base engendre également la suppression de ses membres partagés.

4. Dans la zone de confirmation, cliquez sur **Oui**.
5. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Ajout de membres partagés

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

Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.

Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres de base, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les cubes pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres de base, tous les membres partagés sont renommés.

> **Remarque :**
>
> Les membres partagés doivent avoir le même nom que leur membre de base. De plus, les noms des membres de base et partagés respectent la casse.

Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent. Le membre de base quant à lui ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres de base.

Pour ajouter des membres partagés à la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Ajoutez des membres partagés :
   a. Ajoutez un membre enfant avec le même nom que le membre de base.

b. Pour le nouveau membre, dans **Membre parent**, saisissez un nouveau nom de parent.

c. Pour le nouveau membre, dans **Stockage de données par défaut**, sélectionnez **Partagé**.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les propriétés de stockage de données pour tous les autres cubes seront automatiquement définies sur **Partagé**.

Affectation de droits d'accès aux membres de dimension

Pour pouvoir affecter un accès aux membres des dimensions libres définies par l'utilisateur, vous devez cocher la case **Appliquer la sécurité** dans la page **Modifier les propriétés de la dimension** de la dimension. Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.

Pour affecter un accès à des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Sélectionnez le membre, cliquez sur **Actions**, puis sur **Affecter une autorisation**.
3. Cliquez sur **Autorisations**.
4. Reportez-vous aux rubriques suivantes concernant l'ajout, la modification ou la suppression d'autorisations :
   - Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres
   - A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés

Ajout, modification et suppression de l'accès aux membres

Vous pouvez désigner les utilisateurs et les groupes qui auront accès au membre sélectionné.

Pour affecter, modifier et enlever des autorisations d'accès à des membres, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

2. Sélectionnez le membre, cliquez sur **Actions**, puis sur **Affecter une autorisation**.
3. Cliquez sur **Autorisations**.
4. Pour ajouter un accès, cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe**, puis sur  (Rechercher) afin de sélectionner les utilisateurs et groupes devant accéder au membre sélectionné.

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

5. Pour modifier le type d'accès, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une **autorisation** pour les utilisateurs ou groupes affichés :
      - **Lecture**
      - **Ecriture**
      - **Aucun**

- **Affichage**

  Pour obtenir une description des options précédentes, reportez-vous à la section Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc.

b. **Facultatif :** sélectionnez une relation.

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

6. Pour enlever un accès, cliquez sur (Enlever un accès).
7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

A propos des autorisations d'accès effectives aux membres partagés

Vous ne pouvez pas affecter directement des autorisations d'accès à un membre partagé. Ce dernier hérite des autorisations d'accès de son membre, parent ou ancêtre de base.

L'application vérifie les autorisations d'accès à chaque niveau, tout d'abord au niveau de l'utilisateur, puis à celui du groupe, sur la base des autorisations d'accès héritées du membre. Si plusieurs autorisations d'accès sont en place, l'autorisation la moins restrictive est appliquée (par exemple, l'accès en écriture est prioritaire sur l'accès en lecture).

Exemple de membres d'entité parent et enfant



Tableau 12-7 Exemple d'accès hérité aux membres partagés

Cas	Autorisation d'accès	Accès effectif aux membres partagés et de base CA	Explication
Cas 1	CA (base) = Aucun iDescendants (Ouest) = Lecture	Lecture	CA hérite de l'accès en lecture de son parent West, car l'accès en lecture est moins restrictif qu'aucun accès.
Cas 2	iDescendants (Etats-Unis) = Aucun iDescendants (Ouest) = Lecture iDescendants (Ventes - Région 1) = Ecriture	Ecriture	CA hérite de l'accès de son parent Ventes - Région 1, car l'accès en écriture est moins restrictif que l'accès en lecture ou aucun accès.
Cas 3	iDescendants (Etats-Unis) = Ecriture iDescendants (Ouest) = Aucun iDescendants (Ventes - Région 1) = Ecriture	Ecriture	CA hérite de l'accès de son parent Etats-Unis, car l'accès en écriture est moins restrictif que l'accès en lecture ou aucun accès.

Modification des propriétés de dimension

Pour accéder aux propriétés d'une dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. La valeur par défaut de la liste déroulante **Cube** est **Tout**. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste déroulante **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à afficher.
5. Sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**  .

Les propriétés de dimension doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination.

Tableau 12-8 Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Table des alias et **Alias**	**Facultatif :** sélectionnez une table d'alias. Saisissez un autre nom pour la dimension. Reportez-vous à Administration des tables des alias.
Cube	Sélectionnez les cubes pour lesquels la dimension est activée. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension sont désactivés pour le cube désélectionné.
Calcul à deux passes	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés Calcul dynamique ou Calcul dynamique et stockage.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction. Reportez-vous à Affectation de droits d'accès aux membres de dimension.

Tableau 12-8 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Stockage des données	Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est **Ne jamais partager**. • **Stockage :** stocke les valeurs de données des membres. • **Calcul dynamique et stockage :** calcule les valeurs de données des membres et les stocke. • **Calcul dynamique :** calcule les valeurs de données des membres et ignore les valeurs. • **Ne jamais partager :** interdit aux membres d'une même dimension de partager des valeurs de données. • **Information seule :** ne comporte aucune donnée associée au membre. • **Partagé :** autorise les membres d'une même dimension à partager des valeurs de données. Reportez-vous à la section Options de stockage.
Option d'affichage	Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Sélectionnez **Nom du membre** ou **Alias** pour afficher les membres ou les alias. **Nom de membre:Alias** affiche les membres à gauche et les alias à droite. **Alias:Nom de membre** affiche les alias à gauche et les membres à droite.
Type de hiérarchie	Disponible pour les dimensions liées à un cube en mode "aggregate storage". Les dimensions en mode "aggregate storage" sont automatiquement activées pour prendre en charge plusieurs hiérarchies. La première hiérarchie d'une dimension à plusieurs hiérarchies doit être **stockée**. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie **stockée**, les seules options d'agrégation de cube valides sont **Addition** ou **Ignorer**. Dans une hiérarchie stockée, le premier membre doit être défini sur **Addition**. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie **dynamique**, toutes les options d'agrégation de cube sont valides. Les membres de hiérarchie **stockée** qui ne sont pas les enfants des membres **Information seule** doivent avoir **Addition** comme opérateur de consolidation. Vous pouvez définir les enfants des membres **Information seule** sur **Ignorer**.
Attributs personnalisés	Cliquez sur les attributs personnalisés **Créer** ou **Synchroniser** pour une dimension.

Utilisation d'attributs

Les attributs décrivent les caractéristiques des données, telles que la taille et la couleur des produits. Vous pouvez utiliser des attributs pour regrouper et analyser des membres de dimensions en fonction de leurs caractéristiques. Par exemple, vous pouvez analyser la rentabilité d'un produit sur la base de la taille ou de l'emballage, et tirer des conclusions plus utiles en intégrant à l'étude de marché des attributs tels que la taille de la population dans chaque région du marché.

Vous pouvez n'affecter des attributs qu'à des dimensions dispersées. Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule. Les dimensions d'attributs ne disposent pas de propriétés d'agrégation car les parents sont calculés dynamiquement.

La dimension Compte est généralement définie comme dense. Vous ne pouvez donc pas lui affecter d'attribut, sauf si elle devient dispersée pour tous les types de cube. Si vous modifiez

une dimension et qu'elle passe de dispersée à dense, tous les attributs et toutes les valeurs d'attribut de cette dimension sont automatiquement supprimés.

Les attributs peuvent avoir différents types de données : texte, date, booléen et numérique, comme décrit dans Présentation des types de données d'attribut.

Les noms d'attribut doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination.

Pour créer ou modifier des attributs dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation** et enfin sur **Dimensions**.
2. La valeur par défaut de la liste déroulante **Cube** est **Tout**. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste déroulante **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube et pour voir les cubes marqués comme **denses**.
3. Sélectionnez une dimension dispersée pour l'attribut.

> **Note:**
>
> Seules les dimensions dispersées peuvent contenir des attributs.
>
> Reportez-vous à la section A propos des dimensions dispersées et denses.

4. Sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**  .
5. Sélectionnez des options :
   - Pour créer un attribut, en regard de **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer**. Entrez un nom d'attribut et sélectionnez un type de données : **Texte**, **Date**, **Booléen** ou **Numérique**.

     > **Note:**
     >
     > – Vous ne pouvez pas modifier le type une fois l'attribut créé.
     >
     > – Avant d'utiliser des attributs de date, vous devez sélectionner l'option **Format de date de la dimension d'attribut** dans **Paramètres de l'application** et enregistrer.

     Reportez-vous à la section Présentation des types de données d'attribut.
   - Pour modifier des attributs, sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur ••• (Actions) en regard de l'attribut à modifier, sélectionnez **Modifier**, puis mettez à jour le nom de l'attribut.
6. Cliquez sur **Fermer**.

   Lorsque vous cliquez sur **Fermer**, la hiérarchie est validée et une erreur apparaît si des problèmes sont détectés. Par exemple, les valeurs d'attribut de date doivent être entrées

dans un format correct. Les dimensions d'attribut de date et numérique doivent comporter au moins une valeur d'attribut définie.

7. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

> **Tip:**
>
> Au lieu de filtrer explicitement par un attribut (par exemple, Rouge), vous pouvez créer une variable utilisateur pour la dimension d'attribut, puis l'utiliser comme filtre. Vous pouvez ensuite activer la variable utilisateur en tant que variable utilisateur dynamique, permettant ainsi aux utilisateurs de modifier la valeur du filtre lors de l'exécution. Il s'agit d'une technique utile qui permet un filtrage dynamique.
>
> Reportez-vous à la section Gestion des variables utilisateur.

Suppression d'attributs

Lorsque vous supprimez un attribut, toutes les valeurs d'attribut qui lui sont associées sont également supprimées. Ces valeurs sont supprimées des membres auxquels elles ont été assignées et l'attribut est supprimé des dimensions auxquelles il était assigné.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation** et enfin sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur le nom de la dimension avec l'attribut à supprimer, puis sur l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**.
3. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur
   •••
   (Actions) en regard de l'attribut à modifier, puis sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui**.
5. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Utilisation d'attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié

Vous pouvez utiliser des attributs définis par l'utilisateur (UDA), c'est-à-dire des expressions ou des mots descriptifs, dans les scripts de calcul, les formules de membre, les rapports et les formulaires. L'attribut UDA renvoie la liste des membres qui lui sont associés. Par exemple :

- Vous pouvez utiliser l'attribut UDA `HSP_UDF` pour empêcher qu'une formule ne soit remplacée lors de l'actualisation de l'application. Vous devez vous connecter à chaque base de données associée au processus métier et créer la formule de membre avec un attribut UDA. La syntaxe de cet attribut UDA est la suivante : `(UDAs: HSP_UDF)`.
- Si vous utilisez la fonction `@XREF` pour rechercher une valeur de données dans une autre base de données afin de calculer une valeur à partir de la base de données en cours, vous pouvez ajouter l'UDA `HSP_NOLINK` aux membres afin d'empêcher la création de la fonction `@XREF` sur les cubes autres que le cube source sélectionné pour le membre.
- Si vous utilisez une dimension Product contenant plusieurs membres de produit, vous pouvez créer un attribut UDA appelé New Products et l'affecter aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product. Vous pouvez ensuite baser certains calculs sur la mention New Products.

- Au cours du processus de validation du budget, au lieu de créer une règle de validation des données pour chaque propriétaire sur une ligne de produits (certaines lignes de produits peuvent comprendre des centaines de propriétaires), vous pouvez créer un UDA contenant les noms d'utilisateur applicables aux membres qui utilisent la hiérarchie d'unités d'approbation. Ensuite, dans la règle de validation des données, vous pouvez entrer une fonction de recherche qui renverra les noms d'utilisateur stockés dans l'UDA pour le membre actuel. Par exemple, créez un UDA pour chaque utilisateur dans le chemin promotionnel et affectez un préfixe au nom d'UDA (par exemple, ProdMgr:Kim).
- Lors de la conception des formulaires, vous pouvez utiliser un attribut UDA afin de sélectionner les membres pour les formulaires en fonction d'un attribut commun. Lorsque vous créez des formulaires avec des attributs UDA, tous les membres affectés à l'attribut UDA sont ajoutés de manière dynamique au formulaire. Par exemple, si vous créez un attribut UDA appelé New Products et que vous l'affectez aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product, le formulaire affichera automatiquement les nouveaux produits à l'exécution. Lorsqu'il est sélectionné dans le concepteur de formulaires, un attribut UDA est précédé du code `UDA`, par exemple, `UDA(New Products)`.
- Vous pouvez utiliser l'attribut UDA `HSP_NOMOF_<PlantypeName>` pour vous assurer que les membres dynamiques (ou "membres à la volée") ne sont pas créés dans le type de plan spécifié, `<PlantypeName>`, même si le membre parent est valide pour ce type de plan. Ainsi, les enfants dynamiques n'ont aucune incidence sur l'agrégation sur les cubes sélectionnés.

Les attributs UDA sont propres aux dimensions. Par exemple, si vous créez un attribut UDA pour un membre Account, il est disponible pour tous les membres Account non partagés. Si vous le supprimez, il est retiré de tous les membres Account. Pour que des attributs UDA soient disponibles pour plusieurs dimensions, créez le même attribut UDA pour plusieurs dimensions. Par exemple, créez un attribut UDA intitulé New pour les dimensions Account et Entity afin que cet attribut soit disponible pour les membres Account et Entity.

> **Note:**
>
> Cette procédure décrit comment utiliser les attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié. Pour utiliser des attributs UDA dans l'éditeur de dimensions classique, reportez-vous à la section Utilisation des attributs UDA.

Pour utiliser les attributs UDA dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation** et enfin sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur le nom de la dimension aux membres de laquelle associer l'attribut UDA.
3. Sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.
4. Sur la grille de dimension, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, sélectionnez **Attribut UDA**, puis cliquez sur **OK** pour rendre visible la colonne de l'attribut UDA dans la grille.
5. Localisez le membre pour l'ajout de l'attribut UDA, puis faites défiler jusqu'à la colonne de l'attribut UDA.
6. Cliquez dans la cellule de l'attribut UDA pour afficher la boîte de dialogue de gestion d'**attribut UDA**.
7. Sélectionnez une tâche :

- Pour créer un attribut UDA, cliquez sur
  
  (Créer), entrez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.

  > **Note:**
  >
  > N'utilisez pas plus de 60 caractères dans le nom des attributs UDA.
  >
  > si vous créez un attribut UDA pour les approbations, assignez un préfixe au début du nom (par exemple, ProdMgr:*Nom*). Un préfixe indique que l'UDA contient un nom d'utilisateur et active la règle de validation des données pour rechercher l'utilisateur. Utilisez le même préfixe pour tous les UDA d'approbation.

- Pour modifier un attribut UDA, sélectionnez-le, cliquez sur
  
  (Modifier), modifiez son nom et cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour supprimer un attribut UDA, sélectionnez-le, puis cliquez sur
  
  (Supprimer) et confirmez la suppression.

  > **Note:**
  >
  > La suppression de l'UDA l'enlève de la dimension entière. Lorsque vous supprimez des attributs UDA, vous devez mettre à jour l'ensemble des formules de membre, scripts de calcul et rapports qui leur font référence.

- Pour effacer les sélections d'attribut UDA, cliquez sur
  
  (Effacer).

8. Pour ajouter ou enlever des UDA pour le membre, utilisez les flèches pour déplacer les UDA à partir du panneau **Attribut UDA sélectionné** et vers celui-ci.
9. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des valeurs d'attribut

Les valeurs d'attribut permettent de sélectionner des membres de dimension d'une autre manière lorsque vous utilisez des formulaires. Les valeurs de données des attributs sont calculées de façon dynamique mais elles ne sont pas stockées.

Vous pouvez définir les valeurs d'attribut pour les dimensions dispersées, qui sont en général les dimensions Entité et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Une fois que vous avez défini une valeur d'attribut pour une dimension, vous pouvez l'affecter aux membres de cette dimension.

Création de valeurs d'attribut

Pour créer des valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**.
3. Pour **Cube**, sélectionnez **Tout**.
4. Sélectionnez une dimension d'attribut.

> **Remarque :**
>
> Les dimensions d'attribut figurent à la fin de la liste des dimensions et en bas de la liste déroulante des dimensions.

5. Dans **Modifier les propriétés des membres**, ajoutez des membres :
   - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le membre de niveau parent, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un enfant**.

> **Remarque :**
>
> Les membres enfant héritent des propriétés de dimension du membre parent.

   - Pour ajouter un membre semblable, sélectionnez un membre, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un semblable**.
6. Pour définir ou modifier des propriétés de membre, cliquez sur une cellule dans la grille **Modifier les propriétés des membres** et apportez les modifications nécessaires. Reportez-vous à la section Modification des propriétés de membre.
7. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de valeurs d'attribut aux dimensions de base

Lorsqu'une dimension d'attribut est associée à une dimension de base, l'affichage associé dans l'éditeur de dimensions simplifié est le même que pour une dimension standard. Pour visualiser les dimensions d'attribut dans la liste, sélectionnez **Tout** dans la liste déroulante **Cube** sur la page de dimension principale. Ensuite, vous pouvez sélectionner la dimension d'attribut pour ajouter des valeurs à la grille.

Pour affecter des valeurs d'attribut à des dimensions de base, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Modifier les propriétés des membres** pour la dimension de base et identifiez la colonne avec le nom de la dimension d'attribut.
2. Cliquez dans la grille pour un membre spécifique afin d'afficher la liste déroulante des valeurs d'attribut, puis sélectionnez une valeur dans cette liste.
3. Cliquez sur **Enregistrer** sur la page **Modifier les propriétés des membres** pour affecter la valeur au membre de base.

Configuration de scénarios et spécification de versions

Voir aussi :

- Configuration des scénarios
- Spécification de versions

Configuration des scénarios

Chaque combinaison scénario/version contient des données de compte et les autres dimensions de chaque entité. Une fois que les utilisateurs ont entré les données d'une entité pour un scénario et une version, ils peuvent les soumettre à d'autres utilisateurs, ou les promouvoir, pour validation et approbation.

- A propos des scénarios
- Création, modification et suppression de scénarios
- Copie de scénarios

A propos des scénarios

Vous pouvez utiliser les scénarios pour les opérations suivantes :

- Appliquer différentes méthodes de planification
- Créer des prévisions
- Saisir des données dans les scénarios
- Associer les scénarios avec des périodes ou des taux de change différents
- Attribuer à l'utilisateur des autorisations d'accès par scénario
- Dresser un rapport sur les scénarios
- Comparer et analyser les scénarios

Périodes

Attribuez une plage d'années et de périodes à chaque scénario, et indiquez la période Solde d'ouverture. Lorsque les utilisateurs accèdent aux formulaires, ils ne peuvent saisir dans ce scénario que des années et des périodes comprises dans cette plage. Les années et les périodes en dehors de cette plage sont en lecture seule. Il est possible de modifier la plage de temps.

Table des taux de change

Si une application multidevise Standard convertit des devises, affectez une table des taux de change au scénario. En affectant différentes tables de taux de change aux scénarios, vous pouvez modéliser les effets des hypothèses de taux de change.

Autorisations d'accès

Définissez des autorisations d'accès aux membres de dimension Scénario pour les utilisateurs ou les groupes afin de déterminer qui peut afficher ou modifier les données. Un utilisateur ou un groupe peut ne disposer que de l'un des droits d'accès suivants : Lecture, Ecriture ou Aucun. Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être associés en fonction des groupes auxquels il appartient.

Création, modification et suppression de scénarios

Pour créer, modifier ou supprimer des scénarios, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, sur la dimension **Scénario**, puis sur l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.

3. Choisissez une action :

   - Pour créer un scénario, cliquez sur  (Ajouter un enfant), puis passez à l'étape 4.
   - Pour supprimer un scénario, sélectionnez-le, cliquez sur  (Supprimer), puis confirmez la suppression.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous supprimez des scénarios, toutes les unités d'approbation utilisant ces scénarios (y compris les données) sont supprimées. Vous ne pouvez pas supprimer les scénarios utilisés dans les unités d'approbation déjà lancées ou affectées à un axe sur un formulaire. Vous devez tout d'abord supprimer des formulaires les références aux scénarios et affecter d'autres scénarios.

   - Pour modifier un scénario, cliquez dans les cellules de la grille **Modifier les propriétés des membres** afin de modifier le texte ou d'afficher le menu déroulant dans lequel vous pouvez choisir des propriétés de membre. Passez à l'étape 4.

     > **Remarque :**
     >
     > Chaque colonne de la grille représente une propriété de membre. Les colonnes qui apparaissent initialement sur la grille varient en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes.
     >
     > Pour afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) sur la grille, cliquez sur  (Sélectionner des colonnes), choisissez **Sélectionner tout**, puis cliquez sur **OK**.

     Reportez-vous à la section Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres.

4. Dans la colonne **Nom du membre**, saisissez un nom pour le scénario.
5. Dans les colonnes **Année de début**, **Année de fin**, **Période de début** et **Période de fin**, définissez les périodes à associer au scénario.
6. Vous pouvez également effectuer les tâches facultatives suivantes :
   - Dans la colonne **Description**, saisissez une description pour le scénario dupliqué.
   - Pour mettre à jour l'alias, sélectionnez l'une des colonnes **Table des alias** (celle par défaut ou une langue) à associer au scénario, puis saisissez un nom d'alias.
   - Dans la colonne **Beg.Bal comme période**, indiquez si la période de solde initial doit être incluse dans le scénario pour la conversion de devise.
   - Dans **Table des taux de change**, sélectionnez une table de taux de change à associer au scénario.

> **Remarque :**
>
> Si une application utilise plusieurs devises, associez un scénario à une table des taux de change pour pouvoir procéder à des conversions de devises.

- Dans la colonne **Activé pour les approbations**, indiquez si le scénario doit être inclus dans les approbations.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie de scénarios

Seules les propriétés de scénarios sont copiées. Les données et les droits d'accès associés au scénario d'origine ne sont pas copiés dans le nouveau scénario.

Pour copier des scénarios, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, sur la dimension **Scénario**, puis sur l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.
3. Dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, sélectionnez le scénario à copier.
4. Cliquez sur  (Dupliquer).

   Le scénario dupliqué est ajouté à la grille et le suffixe **_copy** est ajouté au nom de membre.
5. Dans la colonne **Nom du membre**, saisissez un nouveau nom pour le scénario dupliqué.
6. Dans les colonnes **Année de début**, **Année de fin**, **Période de début** et **Période de fin**, définissez les périodes à associer au scénario.
7. Vous pouvez également effectuer les tâches facultatives suivantes :
   - Dans la colonne **Description**, saisissez une description pour le scénario dupliqué.
   - Pour mettre à jour l'alias, sélectionnez l'une des colonnes **Table des alias** (celle par défaut ou une langue) à associer au scénario, puis saisissez un nom d'alias.
   - Dans la colonne **Beg.Bal comme période**, indiquez si la période de solde initial doit être incluse dans le scénario pour la conversion de devise.
   - Dans la colonne **Activé pour les approbations**, indiquez si le scénario doit être inclus dans les approbations.
   - Dans **Table des taux de change**, sélectionnez une table de taux de change à associer au scénario.

> **Remarque :**
>
> Si une application utilise plusieurs devises, associez un scénario à une table des taux de change pour pouvoir procéder à des conversions de devises.

> **Conseil :**
>
> Pour afficher les colonnes **Beg.Bal comme période**, **Activé pour les approbations** et **Table des taux de change** dans la grille, vous devez les sélectionner dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**. Pour ce faire, cliquez sur (Sélectionner des colonnes), développez **Scénario**, sélectionnez **Beg.Bal comme période**, **Activé pour les approbations** et **Table des taux de change**, puis cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Spécification de versions

Les versions permettent de regrouper les données utilisées par une application.

- A propos des versions
- Versions cible et ascendantes
- Création, modification et suppression de versions
- Affichage des types de version

A propos des versions

Utilisez les dimensions Scénario et Version pour créer des plans à valider et à approuver. Chaque combinaison scénario/version contient des données de compte et les autres dimensions de chaque entité. Une fois que les utilisateurs ont entré les données d'une entité pour un scénario et une version, ils peuvent les soumettre à d'autres utilisateurs, ou les promouvoir, pour validation et approbation. Utilisez les versions pour :

- autoriser plusieurs itérations d'un plan ;
- modéliser les résultats possibles à partir de différentes hypothèses ;
- gérer la répartition des données de planification ;
- faciliter la définition d'une cible.

Versions cible et ascendantes

Vous pouvez créer des versions cible et ascendantes. Pour les versions ascendantes, vous devez entrer des données pour les membres inférieurs. Les membres de niveau parent sont fournis en lecture seule et ne permettent pas de saisir des données. Les valeurs de membres parent sont agrégées à partir des membres inférieurs.

Pour les versions cible, vous pouvez définir des données pour les membres de n'importe quel niveau dans la hiérarchie. Vous pouvez utiliser des règles métier pour distribuer les valeurs des membres parent vers leurs descendants. Utilisez les versions cible pour définir des cibles de haut niveau pour les plans. Les utilisateurs qui ont recours à des versions ascendantes peuvent référencer les cibles lors de la saisie des données de plan.

Les versions cible utilisent des budgétisations descendantes. Les tâches de gestion de processus ne sont pas autorisées et les enfants des membres cible doivent être vides (en affichant par exemple, #MISSING) pour permettre la saisie de données au premier niveau. Les membres cible doivent être paramétrés sur Stocker (la fonction de calcul dynamique remplace les entrées de données par la somme des enfants).

Création, modification et suppression de versions

Pour créer, modifier ou supprimer des versions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, sur la dimension **Version**, puis sur l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.
3. Choisissez une action :
   - Pour créer une version, cliquez sur  (Ajouter un enfant), puis passez à l'étape 4.
   - Pour supprimer une version, sélectionnez-la, cliquez sur  (Supprimer), puis confirmez la suppression.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous ne pouvez pas supprimer des versions utilisées dans les unités d'approbation qui ont été démarrées ou attribuées à des axes dans un formulaire. Vous devez supprimer les références à ces versions dans le formulaire et affecter une autre version aux axes. L'application doit comporter au minimum une version.

   - Pour modifier une version, cliquez dans les cellules de la grille **Modifier les propriétés des membres** afin de modifier le nom de la version et les droits d'accès. Passez à l'étape 4.

     > **Remarque :**
     >
     > Chaque colonne de la grille représente une propriété de membre. Les colonnes qui apparaissent initialement sur la grille varient en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes.
     >
     > Pour afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) sur la grille, cliquez sur  (Sélectionner des colonnes), choisissez **Sélectionner tout**, puis cliquez sur **OK**.

     Reportez-vous à la section Utilisation de la grille Modifier les propriétés des membres.
4. Dans la colonne **Nom du membre**, saisissez un nom pour la version.
5. Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type de version à afficher pour l'application :
   - **Cible standard :** les valeurs sont entrées à partir du niveau parent inférieur
   - **Version ascendante standard :** les valeurs sont entrées au niveau de membre le plus bas, puis agrégées de façon ascendante
6. Vous pouvez également effectuer les tâches facultatives suivantes :
   - Dans la colonne **Description**, saisissez une description pour le scénario dupliqué.

- Pour mettre à jour l'alias, sélectionnez l'une des colonnes **Table des alias** (celle par défaut ou une langue) à associer à la version, puis saisissez un nom d'alias.
- Dans la colonne **Beg.Bal comme période**, indiquez si la période de solde initial doit être incluse dans le scénario pour la conversion de devise.
- Dans la colonne **Activé pour les approbations**, indiquez si la version doit être incluse dans les approbations.

> **Remarque :**
>
> Cette option n'est pas disponible pour les versions cible.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Affichage des types de version

Pour afficher les types de version, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, sur la dimension **Version**, puis sur l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.
3. Dans la grille **Modifier les propriétés des membres**, la colonne **Type** affiche les types de version suivants :
   - **Cible standard :** les valeurs sont entrées à partir du niveau parent inférieur.
   - **Version ascendante standard :** les valeurs sont entrées au niveau du membre le plus bas et sont agrégées vers le haut.

13

Administration des tâches à l'aide de Task Manager

Task Manager assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

Rubriques connexes

- Configuration de Task Manager
- Gestion des types de tâche
- Gestion des modèles de tâche
- Gestion des tâches
- Gestion des échéanciers
- Gestion des intégrations Task Manager
- Gestion des types d'alerte pour Task Manager
- Gestion des vues dans Task Manager
- Affichage des devises dans Task Manager
- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager
- Utilisation des vues et des filtres
- Gestion des tableaux de bord opérationnels

Configuration de Task Manager

Voir aussi :

- Termes de Task Manager
- Présentation de Task Manager
- Exemples de flux de tâches
- Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager
- Gestion des paramètres système de Task Manager
- Gestion des attributs Task Manager

Termes de Task Manager

Tableau 13-1 Termes de Task Manager

Terme	Description
Tâches	Les tâches sont les activités effectuées au cours d'un processus métier, par exemple Entrer les données de formulaire ou Examiner les nouveaux comptes. Les administrateurs de service et les super utilisateurs définissent les tâches pour le processus et incluent les détails relatifs à chaque tâche, comme les dates de début et de fin, les personnes affectées et les approbateurs. Les utilisateurs ouvrent les tâches affectées, lisent les instructions, répondent aux questions et, une fois les tâches effectuées, les soumettent.
 Modèles	Les modèles définissent un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Les administrateurs peuvent enregistrer un ensemble de tâches définies en tant que modèle à utiliser pour les périodes futures, par exemple tous les mois ou tous les trimestres, plutôt que de recréer les tâches à chaque fois. Par exemple, un administrateur peut enregistrer un ensemble de tâches requises pour un processus mensuel et utiliser le même modèle pour ce processus chaque mois.
 Echéanciers	Un échéancier est un ensemble ordonné de tâches pour un processus métier. Les échéanciers peuvent être créés manuellement ou à partir d'un modèle de tâches prédéfinies. Lorsque les administrateurs créent un échéancier, ils mappent les dates relatives définies pour les tâches, comme Jour 1 et Jour 2 du processus métier, avec des dates du calendrier, comme 1er mars et 2 mars. Lorsqu'ils définissent le statut de l'échéancier sur Ouvert, les tâches sont exécutées en fonction de leurs date et heure de début planifiées. Par exemple, un administrateur crée un échéancier de processus mensuel pour le mois de mars, avec la tâche Examiner les nouveaux comptes affectée au 1er mars. Si l'administrateur fait passer l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert, le 1er mars, la tâche Vérifier les nouveaux comptes démarre et une notification par courriel est envoyée à la personne affectée à la tâche.

Tableau 13-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
 Types de tâche	Les types de tâche permettent de standardiser les détails de toutes les tâches du même type. Toutes les tâches créées à partir d'un type de tâche héritent des détails définis pour ce type de tâche. Par exemple, lorsqu'un administrateur définit des paramètres de type de tâche tels que des instructions ou des règles pour le type de tâche Approuver les données, ces paramètres sont partagés par toutes les tâches créées avec ce type. • Tâche de base : type de tâche par défaut, qui ne contient aucun détail de tâche. • Tâche parent : type de tâche permettant de créer des tâches parent pour les hiérarchies de tâches. Par exemple, la tâche parent Charger les données peut présenter les tâches enfant Charger les données de ventes EMEA et Charger les données de ventes NA. • type de tâche qui définit une action et inclut le composant d'application, comme un formulaire, ou les paramètres nécessaires pour établir un lien vers une application externe. Les intégrations et les types de tâche prédéfinis sont chargés automatiquement pour votre service. Une fois que vous avez configuré une connexion à un autre service, vous pouvez inclure les types de tâche d'intégration de ce service dans vos tâches. Par exemple, un administrateur utilisant Task Manager dans un service peut activer et synchroniser les connexions à un autre service, comme Account Reconciliation, ce qui charge les intégrations et les types de tâche Account Reconciliation prédéfinis.

Tableau 13-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Intégrations	Les intégrations servent à automatiser les tâches dans les applications externes et les processus métier Oracle Fusion Cloud EPM. Vous pouvez définir des tâches incluant des intégrations à d'autres applications. Les services Cloud EPM sont configurés automatiquement avec les intégrations prédéfinies locales pour le processus métier. Si vous disposez d'abonnements à d'autres services Cloud EPM, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide de Task Manager. Les intégrations prédéfinies permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités Cloud EPM. Vous pouvez également créer des intégrations personnalisées, par exemple, des tâches de surveillance d'événements personnalisées. Les tâches d'intégration sont exécutées en fonction du type d'exécution défini dans la tâche parmi les suivants : • Utilisateur final : tâche dont l'exécution nécessite que l'utilisateur interagisse avec une interface. Lorsqu'un utilisateur lance une tâche d'utilisateur final, celle-ci ouvre automatiquement le composant d'interface utilisateur nécessaire à son exécution. Par exemple, la tâche Entrer les données de formulaire demande à l'utilisateur d'entrer des données. Lorsque la tâche Entrer les données de formulaire est lancée, l'interface utilisateur du formulaire est ouverte. • Automatisation de processus : tâche exécutée en arrière-plan sans qu'aucune interaction avec l'utilisateur ne soit requise. Ces intégrations sont exécutées automatiquement dans les applications externes lorsque leurs date et heure de début sont atteintes, et que les tâches prédécesseurs sont terminées. Par exemple, la tâche Charger les données peut être définie de façon à être exécutée automatiquement dans la nuit selon ses date et heure de début. • Surveillance d'événements : tâche permettant de surveiller un événement spécifique survenu sur un système externe. Lorsque l'action est effectuée ou le statut apparaît dans l'application externe, la tâche passe au statut Fermé. Par exemple, si vous utilisez Task Manager dans une application, vous pouvez surveiller le statut de la tâche Copier les données dans une application externe. Une fois que la tâche Copier les données est terminée et que son statut est Fermé, vous pouvez démarrer la tâche suivante dans votre application, par exemple, Approuver les données.
Alertes	Les alertes sont des notifications émises par les utilisateurs concernant des problèmes rencontrés lors du processus, qui se rapportent par exemple au matériel ou au logiciel. Lorsque les utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte correspondante, ils sélectionnent son type parmi la liste des types d'alerte prédéfinis pour identifier le problème. Ensuite, l'alerte est envoyée à la personne affectée définie dans le type d'alerte pour résolution. Par exemple, un utilisateur a une tâche à traiter mais il ne peut pas accéder à ses tâches affectées. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, comme Problème d'accès, qui envoie l'alerte à la personne affectée prédéfinie, par exemple, l'administrateur système. Celui-ci résout le problème d'accès, puis ferme l'alerte.

Tableau 13-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
 Types d'alerte	Les types d'alerte sont les catégories de problèmes potentiels qui peuvent survenir au cours du processus métier. Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte tels que Données manquantes ou Problème d'accès. Chaque type d'alerte définit une procédure appliquée pour capturer les informations critiques sur le problème et affecte du personnel clé à sa résolution. Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte appelé Problème d'accès, qui contient les questions posées aux utilisateurs pour obtenir des informations plus détaillées. L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte avec une personne affectée pour résoudre le problème, par exemple, l'administrateur système, et une personne affectée secondaire si nécessaire.
 Paramètres système	Les paramètres système permettent aux administrateurs de service d'indiquer des valeurs par défaut pour les paramètres Task Manager. Les administrateurs peuvent définir des jetons d'intégration globale afin de gérer les paramètres pour les URL, par exemple, dans les instructions de tâche. Ils peuvent établir des règles de jour férié pour lesquelles les dates de jour férié s'appliquent aux échéanciers, et créer des unités organisationnelles géographiques ou d'unité métier à associer aux paramètres de tâche tels que les jours fériés et les fuseaux horaires. Ils peuvent également configurer des paramètres tels que les suppressions de commentaire et de tâche, les notifications par courriel, les gestionnaires de tâche pour les valeurs maximales de taille de liste et de fichier, les approbations de demande de réaffectation et les autorisations de réouverture des tâches, et indiquer le mode d'affichage des tâches dans Smart View, dans la liste de travail et dans le panneau Bienvenue.
 Liste de travail	L'écran Liste de travail est l'écran utilisateur final principal dans lequel les utilisateurs peuvent travailler facilement sur leurs tâches affectées.
 Tâches de l'échéancier	La page Tâches de l'échéancier affiche la liste des échéanciers et les tâches qu'ils contiennent. Les utilisateurs peuvent ainsi visualiser toutes les tâches d'un échéancier. Les options Filtrage et Vues enregistrées permettent aux utilisateurs d'examiner rapidement leurs tâches.
Tableau de bord Présentation	Le tableau de bord Présentation fournit une vue récapitulative de toutes les tâches d'un PDV. Vous pouvez filtrer les tâches par année, période et échéancier. Vous pouvez afficher les tâches par échéancier, priorité, type de tâche ou unité organisationnelle, et explorer les détails de tâche.
Tableau de bord Conformité	Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la progression de la société vers ses objectifs de conformité, en distinguant les tâches terminées dans les délais de celles en retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou rejetées. Vous pouvez filtrer les tâches par année, période et échéancier, afficher les métriques de performances utilisateur en fonction de l'utilisateur et de l'unité organisationnelle, et explorer les détails de tâche.

Tableau 13-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Tableau de bord opérationnel	Le tableau de bord opérationnel fournit un récapitulatif global des données pour un processus Task Manager avec toute une variété d'affichages. Les tableaux de bord opérationnels peuvent combiner graphiques, listes et vues de pivot. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de bord opérationnel appelé Performances des tâches qui contient un graphique à barres pour Performances de ponctualité, un graphique à secteurs pour Statut des tâches et une vue de pivot pour Statut par utilisateur.
Rapport Task Manager	Le rapport Task Manager est un rapport fourni par défaut concernant l'exécution des tâches. Par exemple, il présente les tâches à risque, en avance, en retard ou rejetées par un approbateur. Il rapporte également la conformité des tâches, les performances par unité organisationnelle et les utilisateurs avec des tâches en retard, et comporte une piste d'audit des modifications de tâche. Les administrateurs peuvent définir leurs propres rapports personnalisés si nécessaire.

Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir, d'exécuter, de surveiller et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier. La tâche représente l'unité d'action effectuée dans l'application. Les administrateurs ou les super utilisateurs peuvent définir des flux de tâches intégrés avec des hiérarchies et des relations interdépendantes dans leurs processus métier. Ils peuvent suivre la progression, identifier les goulets d'étranglement, et corriger les erreurs ou les retards susceptibles de survenir dans l'ensemble du processus métier.
Avec un abonnement EPM Enterprise, le service est préchargé avec les tâches intégrées d'utilisateur final et d'automatisation de processus à employer dans le processus métier. Les administrateurs peuvent ajouter des tâches intégrées supplémentaires avec d'autres processus métier en établissant des connexions avec d'autres services Oracle Fusion Cloud EPM. Le service peut être étendu davantage de façon à inclure des intégrations à des applications autres que Cloud EPM. L'abonnement EPM Standard n'inclut aucune tâche intégrée locale et ne peut pas être étendu de façon à inclure d'autres tâches intégrées.

> **Remarque :**
>
> Lors de la création de l'application, vous aviez le choix entre deux options de type de flux de tâches : **Liste des tâches** et **EPM Task Manager**. **EPM Task Manager** est l'option par défaut pour les nouvelles applications. Pour plus d'informations sur l'administration des listes de tâches, reportez-vous à Administration des listes de tâches.

Task Manager vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir un flux efficace

- Automatiser le processus métier, suivre son statut, et envoyer des notifications et des alertes
- Surveiller un processus métier et prendre des mesures rapidement par rapport aux erreurs potentielles pour éviter les retards
- Envoyer des notifications par courriel sur les défauts de paiement, les dates d'échéance et les changements de statut
- Analyser l'efficacité du processus métier

Fonctionnement de Task Manager

Task Manager fournit une structure dans laquelle les composants clés suivants d'un processus métier peuvent être définis :

- Les unités organisationnelles permettent de modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions, et d'autres divisions organisationnelles ou géographiques associées à la tâche. Modélisez ces unités organisationnelles sous forme de hiérarchies pour créer la structure effective et faciliter le reporting.
- Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jour férié. Elles sont utilisées lors de la planification de la tâche.
- Les types de tâche sont configurés par l'administrateur pour assurer la cohérence entre les tâches et tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Si les types de tâche prédéfinis ne répondent pas à leurs exigences, les administrateurs peuvent en créer un. Les types de tâche peuvent être automatisés ou manuels avec une personne affectée définie.
- Les modèles de tâche sont créés pour utiliser un ensemble pouvant être répété de tâches sur plusieurs périodes. Ces échéanciers représentent la séquence chronologique de tâches créée en sélectionnant un modèle et en affectant des dates du calendrier.
- Les tâches peuvent être affectées à un utilisateur ou à un groupe.

Le processus métier démarre lorsque l'échéancier passe du statut En attente au statut Ouvert. Lors du processus métier, l'utilisateur reçoit des notifications par courriel l'avertissant des tâches qui lui sont affectées, et peut cliquer sur les liens dans le courriel afin d'accéder directement à ces tâches. Les administrateurs doivent pour cela activer les notifications par courriel. Les utilisateurs peuvent également créer des alertes pour les problèmes susceptibles de survenir, qui sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

Rôles dans Task Manager

Task Manager inclut trois rôles clés :

- **Administrateur de service** ou **Super utilisateur** : configure les modèles et les tâches pour le processus métier, et surveille le statut des activités de tableau de bord.
- **Utilisateur final :** examine et effectue les tâches affectées. Il peut afficher la liste des tâches affectées dans l'application ou à partir du courriel de tâche affectée.
- **Approbateur :** examine les tâches et détermine si elles peuvent être approuvées.

Pour obtenir des exemples de flux de tâches, reportez-vous à la section Exemples de flux de tâches.

Tâches des administrateurs de service ou des super utilisateurs :

1. Configuration d'utilisateurs. Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
2. Exécution des procédures de configuration requises :

- Configurer des unités organisationnelles. Reportez-vous à la section Gestion des unités organisationnelles de Task Manager.
- Configurer des jetons d'intégration globale. Reportez-vous à Gestion des jetons d'intégration globale.
- Configurer des règles de jour férié. Reportez-vous à la section Gestion des règles de jour férié pour les tâches.
- Configurer la taille des pièces jointes et d'autres paramètres système. Reportez-vous à la section Définition de gestionnaires Task Manager.
- Activer les notifications par courriel. Reportez-vous à la section Configuration des courriels pour les notifications du guide *Utilisation de Planning*.

3. Révision des tâches requises pour un processus métier, et configuration des types de tâche afin d'assurer la cohérence entre les tâches et de tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Reportez-vous à la section Gestion des types de tâche.
4. Définition et enregistrement d'un ensemble de tâches comme modèle à utiliser ultérieurement, la plupart des processus métier étant répétitifs. Reportez-vous à la section Gestion des modèles de tâche.
   Par exemple, un administrateur peut configurer un processus métier mensuel ou trimestriel une fois, puis répéter son utilisation chaque mois ou trimestre. Les tâches sont définies avec des tâches prédécesseurs, des personnes affectées et des approbateurs.
5. Génération d'un échéancier (ensemble chronologique de tâches) en sélectionnant un modèle et en affectant des dates de calendrier pour lancer un processus métier. Les tâches génériques du modèle sont appliquées aux dates du calendrier. Reportez-vous à la section Gestion des échéanciers.
6. Passage de l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert pour démarrer le processus métier.
7. Modification et surveillance de l'échéancier si nécessaire.

Tâches des utilisateurs finals et des approbateurs :

Une fois que l'administrateur a modifié le statut de l'échéancier (Ouvert) pour démarrer un processus métier, les utilisateurs peuvent lire les instructions de tâche, répondre aux questions, et soumettre, réaffecter, approuver et rejeter des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à l'application.

Au cours du processus métier, les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes :

1. Recevoir des notifications par courriel les avertissant des tâches qui leur sont affectées et cliquer sur des liens dans le courriel afin d'accéder directement à ces tâches.
2. Autre possibilité : se connecter pour accéder aux tâches affectées dans différents types de vue ainsi que pour les passer en revue.
3. Effectuer les tâches, qui sont ensuite envoyées aux approbateurs et peuvent être visualisées par d'autres utilisateurs.
4. Créer des alertes pour les problèmes touchant, par exemple, le matériel ou le logiciel. Les alertes sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus.

 Vidéo de présentation

Navigation dans l'interface utilisateur de Task Manager

- L'administrateur de service ou les super utilisateurs accèdent à Task Manager via **Applications** > **Task Manager**.
- Les utilisateurs accèdent à l'ensemble des fonctionnalités Task Manager via **Accueil** > **Tâches**. Cela inclut tous les rapports, tableaux de bord et écrans de liste des tâches et des alertes.

Exemples de flux de tâches

Scénario 1 : Super utilisateur

Le super utilisateur configure un modèle et des tâches en vue d'un processus métier à venir.

- Il se connecte et ouvre la page Gérer les modèles.
- Il sélectionne le modèle à utiliser pour le processus métier.
- Il sélectionne les dates du calendrier sur lesquelles aligner les tâches du modèle, puis crée un échéancier.
- Il ajoute ensuite une tâche au modèle.
- Il ouvre l'échéancier, ce qui lance le processus.

Scénario 2 : Super utilisateur

Le super utilisateur surveille le statut des activités par l'intermédiaire du tableau de bord.

- Le super utilisateur se connecte et vérifie le statut des activités jusqu'au troisième jour.
- Le super utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

Scénario 3 : Approbateur

Un utilisateur affecté en qualité d'approbateur révise une tâche en cours pour déterminer si elle peut être approuvée.

- L'approbateur affecté reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, il sélectionne le lien vers la tâche.
- La page Actions de tâche, qui décrit le processus, est affichée.
- L'approbateur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- L'approbateur entre des commentaires supplémentaires et approuve la soumission.
- Si un autre niveau d'approbation est requis, la tâche est transmise à l'approbateur suivant. S'il s'agissait de la dernière approbation requise, la tâche prend fin et le système exécute la tâche suivante, si elle est prête.
- L'approbateur peut rejeter une tâche au lieu de l'approuver. La tâche est alors réaffectée à la personne qui en a la charge.

Scénario 4 : Utilisateur

Un utilisateur se connecte à l'application, puis il passe en revue et effectue la tâche qui lui a été affectée.

- L'utilisateur se connecte et révise ses tâches.
- Il clique sur le lien vers une tâche affectée.
- La page de la tâche démarre. Elle contient des instructions relatives à la tâche et un document de référence.
- L'utilisateur consulte les instructions et le document de référence, traite les mises à jour, entre un commentaire sur la tâche et la soumet pour approbation.
- Le système procède à la mise à jour automatique du statut de la tâche et envoie une notification à l'approbateur affecté.

Scénario 5 : Utilisateur

Un utilisateur répond à une notification par courriel lui indiquant de charger des données, clique sur un lien dans le courriel, puis effectue la tâche.

- Il reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, l'utilisateur sélectionne le lien de la page où est répertorié le processus requis.
- L'utilisateur consulte les instructions de la tâche et ouvre la tâche.
- L'utilisateur charge les données dans le système.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager

Related Topics

- Affichage des listes Task Manager
- Définitions de colonne pour Task Manager

Affichage des listes Task Manager

La liste de Task Manager est un point central pour gérer l'ensemble de vos tâches. Elle répertorie les tâches et leur statut pour l'année, la période et l'échéancier sélectionnés.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches actives pour votre rôle qui demandent votre attention.

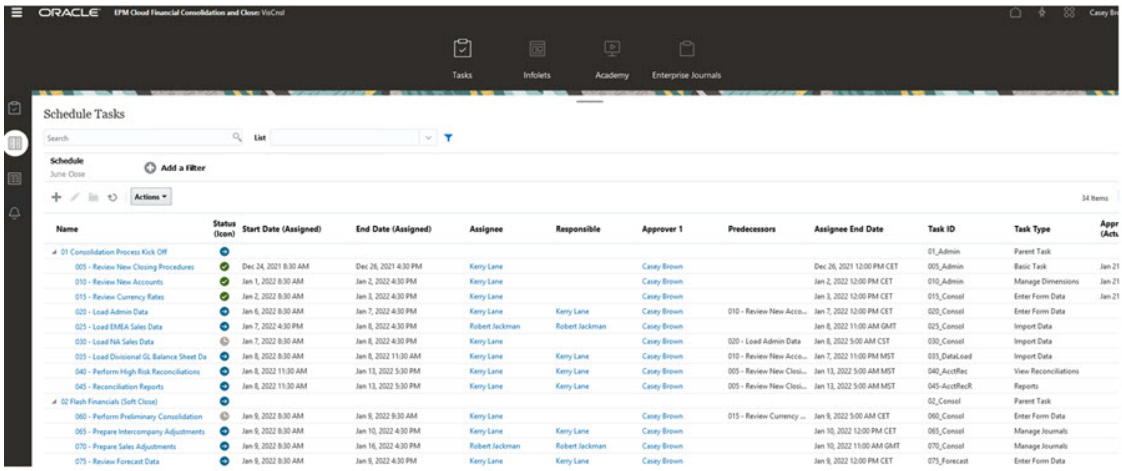
Pour afficher des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Tâches** dans le menu de navigation à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **échéancier**.
4. **Facultatif :** pour rechercher une tâche, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des tâches.

5. **Facultatif :** pour filtrer la liste des tâches, cliquez sur l'icône **Ajouter un filtre** dans la barre de filtre et indiquez les critères de filtre.

> **Note:**
>
> Pour rechercher les tâches en retard, vous pouvez utiliser l'attribut `Déjà en retard` qui permet d'identifier facilement toute tâche dont au moins une date d'échéance planifiée de son workflow a été manquée. Si la tâche n'est pas en retard actuellement mais que la personne affectée ou un approbateur a déjà été en retard dans son workflow, l'attribut `Déjà en retard` indique que la date d'échéance planifiée de la tâche a été manquée.

Exemple de liste de tâches



Définitions de colonne pour Task Manager

Cette section fournit les définitions de colonne pour les objets Task Manager suivants :

- Task Manager - Tâches d'échéancier
- Task Manager – Modèles
- Task Manager - Tâches de modèle
- Task Manager - Echéanciers
- Task Manager - Types de tâche
- Task Manager - Intégrations
- Task Manager - Types d'alerte
- Task Manager - Filtres
- Task Manager - Vues
- Task Manager - Attributs
- Task Manager - Devises

Task Manager - Tâches d'échéancier

Cette section fournit les définitions des colonnes des tâches d'échéancier Task Manager.

Tableau 13-2 Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de la colonne	Description
Approbateur 1-10	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche
Approbateur 1-10 (réel)	Utilisateur ayant approuvé la tâche
Approbateur 1-10 (secondaire)	Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal) n'est pas disponible
Approbateur 1-10 (principal)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle, locale)	Date de fin réelle pour le rôle, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre total de tâches planifiées rejetées par l'approbateur
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin d'effet pour l'approbateur de la tâche
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début d'effet pour l'approbateur de la tâche
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés
Destinataire	Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail sur la tâche
Personne affectée (réelle)	Utilisateur ayant soumis la tâche
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée (principale) n'est pas disponible
Personne affectée (principale)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche
Date de fin de la personne affectée	Date de fin d'effet pour l'utilisateur affecté
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle pour le rôle de la personne affectée
Date de fin de la personne affectée (réelle, locale)	Date de fin réelle pour le rôle de la personne affectée, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)

Tableau 13-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de la colonne	Description
Date de fin de la personne affectée (affectée)	Date de fin d'effet pour le rôle de la personne affectée
Date de fin de la personne affectée (affectée, locale)	Date de fin réelle pour le rôle, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires pour la tâche planifiée
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche planifiée
Créé le	Date et heure de création de la tâche planifiée
Description	Description de la tâche planifiée
Date de fin	Date de fin d'effet de la tâche planifiée
Déjà en retard (personne affectée)	Indique si la personne affectée a soumis la tâche en retard
Déjà en retard (approbateur 1-10)	Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard
Type d'exécution	Type d'exécution, par exemple : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Instructions	Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche planifiée
Intégration	Intégration associée à la tâche planifiée
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la tâche planifiée en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche planifiée
En retard (approbateur 1-10)	Indique si l'approbateur a terminé la tâche après la date d'échéance
En retard (personne affectée)	Indique si la personne affectée a terminé la tâche après la date d'échéance
Tâche ouverte	Indique si la tâche est ouverte
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche planifiée, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur
Parent	ID de la tâche parent
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées pour la tâche planifiée (références d'URL et de serveur de contenu)
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement sur la tâche planifiée
Exécuter comme	Utilisateur sous lequel exécuter la tâche. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.
Date de début	Date de début d'effet de la tâche planifiée
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée

Tableau 13-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de la colonne	Description
Statut (icône)	Icône indiquant le statut de la tâche planifiée
Successeurs	Successeur de la tâche en cours
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche
Type de tâche	Type de tâche

Exemple

L'exemple suivant montre le workflow de tâches entre la personne affectée/l'approbateur, la personne affectée réelle/l'approbateur réel et la personne affectée principale/l'approbateur principal.

Numéro	Action	Personne affectée/ Approbateur	Personne affectée (réelle)/ Approbateur (réel)	Personne affectée (principale)/ Approbateur (principal)	Commentaires
1	Etat initial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Personne n'a demandé ni soumis la tâche.
2	Barry Mills demande la tâche	Barry Mills		PREP_TEAM	Informations utilisateur basées sur l'action de demande
3	Barry Mills soumet la tâche	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valeur Réel définie sur l'action de workflow.
4	L'administrateur réaffecte la tâche à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Les valeurs Personne affectée et Personne affectée (principale) sont modifiées mais Personne affectée (réelle) indique toujours l'utilisateur qui a soumis la tâche.

Numéro	Action	Personne affectée/ Approbateur	Personne affectée (réelle)/ Approbateur (réel)	Personne affectée (principale)/ Approbateur (principal)	Commentaires
5	La tâche est rejetée	Susan Chang		Susan Chang	La personne affectée (réelle) est effacée. Le workflow revient à l'utilisateur qui fait l'objet de la réaffectation à l'étape précédente.
6	Susan Chang soumet la tâche	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Valeur Réel définie sur l'action de workflow du nouvel utilisateur.

Task Manager - Modèles

Cette section fournit les définitions des colonnes des modèles Task Manager.

Tableau 13-3 Définitions de colonne - Modèles Task Manager

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le modèle
Créé le	Date et heure de création du modèle
Description	Description du modèle
Incorporé dans	Liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours
Incorporé uniquement	Le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle incorporé et son déploiement n'est pas autorisé. Cela empêche de déployer des modèles annexes par erreur.
Modèles incorporés	Liste des modèles incorporés dans le modèle en cours
Dernier échéancier	Dernier échéancier créé à partir de chaque modèle
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le modèle en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du modèle
Nom	Nom du modèle
Nombre de jours après le jour 0	Nombre de jours pour le suivi d'un modèle après le jour 0. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc.
Nombre de jours avant le jour 0	Nombre de jours suivis par un modèle avant le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire du modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Echéanciers	Nombre total d'échéanciers créés à partir de chaque modèle

Task Manager - Tâches de modèle

Cette section fournit les définitions des colonnes de tâche de modèle Task Manager.

Tableau 13-4 Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de la colonne	Description
Actif	Statut du modèle de tâche
Approbateur 1-10	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche
Approbateur 1-10 (secondaire)	Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal) n'est pas disponible
Approbateur 1-10 (principal)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin planifiée de la tâche
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début planifiée de la tâche
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle est affectée)
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés
Destinataire	Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail sur la tâche
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée (principale) n'est pas disponible
Personne affectée (principale)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche
Date de fin de la personne affectée	Date de fin pour l'utilisateur affecté
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche de modèle
Créé le	Date et heure de création de la tâche de modèle
Description	Description de la tâche de modèle
Type d'exécution	Type d'exécution, par exemple : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Instructions	Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche

Tableau 13-4 (suite) Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de la colonne	Description
Intégration	Type d'exécution : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la tâche de modèle en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche de modèle
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche de modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire de la tâche de modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Parent	ID de la tâche parent
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées pour la tâche de modèle (références d'URL et de serveur de contenu).
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement sur le journal Enterprise
Exécuter comme	Utilisateur sous lequel exécuter la tâche. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.
Successeurs	Successeur de la tâche en cours
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche
Type de tâche	Type de tâche
Modèle	Modèle associé à la tâche

Task Manager - Echéanciers

Cette section fournit les définitions des colonnes des échéanciers Task Manager.

Tableau 13-5 Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'échéancier
Créé le	Date et heure de création de l'échéancier
Date du jour zéro	Date à affecter en tant que jour zéro
Description	Description de l'échéancier
Date de fin	Date de fin d'effet de l'échéancier
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'échéancier en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'échéancier
Nom	Nom de l'échéancier
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle associée à l'échéancier
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'échéancier, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur

Tableau 13-5 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de la colonne	Description
Période	Période de l'échéancier
Date de début	Date de début d'effet de l'échéancier
Statut	Statut de l'échéancier
Tâches	Tâches associées à l'échéancier
Année	Année de création de l'échéancier

Task Manager - Types de tâche

Cette section fournit les définitions des colonnes des types de tâche Task Manager.

Tableau 13-6 Définitions de colonne - Task Manager - Types de tâche

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type de tâche
Créé le	Date et heure de création du type de tâche
Description	Description du type de tâche
Type d'exécution	Type d'exécution associé au type de tâche
Intégration	Intégration associée au type de tâche
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le type de tâche en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du type de tâche
Nom	Nom du type de tâche
ID de type de tâche	Identificateur unique du type de tâche

Task Manager - Intégrations

Cette section fournit les définitions des colonnes des intégrations Task Manager.

Tableau 13-7 Définitions de colonne - Task Manager - Intégrations

Nom de la colonne	Description
Connexion	Application à laquelle appartient la tâche
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'intégration
Créé le	Date et heure de création de l'intégration
Description	Description de l'intégration
Type d'exécution	Type d'exécution de l'intégration
Déploiement vers Integration Cloud	Déploiement vers Integration Cloud associé à l'intégration
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'intégration en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'intégration
Nom	Nom de l'intégration

Task Manager - Types d'alerte

Cette section fournit les définitions des colonnes des types d'alerte Task Manager.

Tableau 13-8 Définitions de colonne - Task Manager - Types d'alerte

Nom de la colonne	Description
ID de type d'alerte	Identificateur unique du type d'alerte
Associé à	Objet associé au type d'alerte, comme une tâche
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type d'alerte
Créé le	Date et heure de création du type d'alerte
Description	Description du type d'alerte.
Activé	Indique si le type d'alerte est activé
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le type d'alerte en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du type d'alerte
Nom	Nom du type d'alerte.

Task Manager - Filtres

Cette section fournit les définitions des colonnes des filtres Task Manager.

Tableau 13-9 Définitions de colonne - Task Manager - Filtres

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le filtre
Créé le	Date et heure de création du filtre
Description	Description du filtre
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour le filtre en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du filtre
Nom	Nom du filtre
Public	Indique si le filtre est public
Type	Type du filtre

Task Manager - Vues

Cette section fournit les définitions des colonnes des vues Task Manager.

Tableau 13-10 Définitions de colonne - Task Manager - Vues

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la vue
Créé le	Date et heure de création de la vue
Default	Indique si la vue est définie en tant que vue par défaut
Description	Description de la vue
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour la vue en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la vue
Nom	Nom de la vue
Public	Indique si la vue est publique
Type	Type de la vue

Task Manager - Attributs

Cette section fournit les définitions des colonnes des attributs Task Manager.

Tableau 13-11 Définitions de colonne - Task Manager - Attributs

Nom de la colonne	Description
Pièces jointes	Indique si l'attribut s'accompagne de pièces jointes
Calcul	Indique si l'attribut est un attribut de calcul
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'attribut
Créé le	Date et heure de création de l'attribut
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'attribut en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'attribut
Lignes	Nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions
Verrouillé	Indique si l'attribut est verrouillé
Nom	Nom de l'attribut
Type	Type de l'attribut

Task Manager - Devises

Cette section fournit les définitions des colonnes des devises Task Manager.

Tableau 13-12 Définitions de colonne - Task Manager - Devises

Nom de la colonne	Description
Code de devise	Code de devise du pays qui identifie la devise
Symbole de devise	Symbole de devise pour le code de devise
Nombre de décimales	Indique le mode d'affichage des nombres avec des décimales
Description	Nom du pays associé au code de devise
Activé	Indique si le code de devise est activé

Gestion des paramètres système de Task Manager

Voir aussi :

- Gestion des jetons d'intégration globale
- Gestion des unités organisationnelles de Task Manager
- Gestion des règles de jour férié pour les tâches
- Modification des paramètres de configuration
- Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

Gestion des jetons d'intégration globale

La fonctionnalité Jetons d'intégration globale permet de créer des URL paramétrées. Les URL peuvent être utilisées à différentes fins.

Lors de la création de l'URL, les paramètres sont insérés dans celle-ci. Lorsque vous cliquez sur l'URL, les paramètres sont remplacés par les valeurs appropriées.

Par exemple, voici un extrait des paramètres :

```
…$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$
%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$Y earName$
%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$
ScheduleName $%22
```

où

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

L'URL devient :

```
…
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2
2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule
%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Les paramètres peuvent être configurés à partir des paramètres statiques définis dans votre application, des attributs de type Texte et Liste, et des attributs natifs suivants affectés aux tâches, aux modèles et aux masques de saisie :

- Nom de la période
- Nom du masque de saisie
- Nom de tâche
- ID de tâche
- Nom de l'année

Vous pouvez accéder à des URL à partir des emplacements suivants :

- **Modèles :** une fois qu'un administrateur/super utilisateur a ajouté une URL de référence à un modèle dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet Instructions.
- **Echéancier :** une fois qu'un administrateur ou un super utilisateur a ajouté une URL de référence à un échéancier dans la section Instructions, l'URL en question peut être activée dans cette section.
- **Détails de la tâche :** une fois qu'un administrateur, un super utilisateur ou un propriétaire de tâche a ajouté une URL de référence à une tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans Instructions.
- **Types de tâche :** une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un type de tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet **Instructions**.
- **Actions de tâche :** les visualiseurs de **Actions de tâche** peuvent cliquer sur les URL de référence.

Création d'un jeton d'intégration globale

Utilisez ces recommandations pour créer des jetons d'intégration globale :

- Le nom du jeton doit être unique.

- Les jetons ne peuvent pas être modifiés.
- Les jetons ne doivent pas être supprimés. Si vous tentez de supprimer un jeton, un avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

Pour créer un jeton d'intégration globale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs suivants :
   - **Nom :** nom de jeton unique
   - **Type :** attribut de tâche ou statique
   - **Valeur de jeton :**
     - Si **Attribut de tâche** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
     - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Sélectionnez un jeton, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Un message d'avertissement est affiché :"Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Gestion des unités organisationnelles de Task Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de définir des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services ou toute autre entité affiliée à une tâche. Par exemple, vous pouvez définir une unité organisationnelle géographique appelée "North America" ou une unité organisationnelle d'unité métier appelée "Sales". Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting. La hiérarchie de l'unité organisationnelle "Sales" peut ainsi comporter "East Sales Region" et "West Sales Region".

Lorsque vous créez un échéancier, vous sélectionnez l'unité organisationnelle associée. Celle-ci est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier.

Supposons par exemple que vous définissiez une unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle de l'échéancier, elle est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier. Les paramètres définis pour cette unité organisationnelle, comme le fuseau horaire, les règles de jour férié et les jours

ouvrables, s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier de l'unité organisationnelle "East Sales Region".

Voir aussi :

- Ajout d'unités organisationnelles
- Import d'unités organisationnelles
- Sélection d'une unité organisationnelle

Ajout d'unités organisationnelles

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Ajouter un semblable**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

     Les administrateurs peuvent modifier le nom et celui-ci ne doit pas forcément être unique.
   - **ID d'unité organisationnelle :** ID unique utilisé pour identifier la transaction dans le cadre de Migration.

     L'ID d'unité organisationnelle ne peut pas être modifié une fois que l'unité organisationnelle a été définie. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - (Facultatif) **Organisation parent :** permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Fuseau horaire :** détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'un fuseau horaire est facultative. Si aucun fuseau horaire n'est sélectionné, le fuseau horaire de cette tâche devient celui de l'utilisateur.
   - **Règle de jour férié :** détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'une règle de jour férié est facultative.
   - **Jours ouvrables :** détermine les jours ouvrables de la semaine.
5. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter un accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche.

   Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur **Ajouter**.

   b. Dans **Sélectionner des visualiseurs**, saisissez le prénom et le nom de famille, ou cliquez sur **Sélectionner des utilisateurs** et sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**.

   c. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour les déplacer dans la liste Sélectionné.

Import d'unités organisationnelles

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Importer** .
   - Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.

     Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

     > **Remarque :**
     >
     > La section suivante montre le format d'import. Cet exemple requiert une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", une règle de jour férié nommée "US" et un visualiseur nommé "fm_user5".

     ```
     "OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone
     ","H olidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
     "US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
     (UTC-05:00)","US","",2-3-5,"fm_user5",""
     ```

   - Sélectionnez un **type d'import** :
     - **Remplacer :** remplace les détails d'unité organisationnelle par ceux de l'unité organisationnelle qui figure dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
     - **Remplacer tout :** importe un nouvel ensemble d'unités organisationnelles remplaçant les unités existantes. Cette option est utile lorsque vous souhaitez remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les unités organisationnelles non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
   - Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans Organisations afin de faciliter l'organisation et la planification des tâches.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.

Gestion des règles de jour férié pour les tâches

Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jour férié que les administrateurs utilisent lors de la planification des tâches.

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Supposons par exemple que vous définissiez une règle de jour férié pour toutes les dates de jour férié annuelles de l'unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle d'un échéancier, les dates de jour férié prédéfinies s'appliquent aux tâches de l'échéancier.

Reportez-vous à Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle et Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier.

Création de règles de jour férié

Pour créer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Cliquez sur l'icône **Nouveau**.
5. Renseignez les champs suivants :
   - **ID de règle de jour férié :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères. L'**ID de règle de jour férié** est obligatoire et doit être unique.
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères. Le **nom** n'a pas besoin d'être unique.
   - **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
6. Pour nommer un jour férié, dans la section **Jour férié**, cliquez sur l'icône **Importer** pour importer la liste des jours fériés ou cliquez sur l'icône **Nouveau**, puis saisissez la date et le nom du jour férié.

Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis à un échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Unités organisationnelles**.
4. Créez ou modifiez une organisation.
5. Dans **Propriétés**, dans la liste déroulante **Règle de jour férié**, sélectionnez une règle de jour férié.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié et que vous l'avez appliquée à une unité organisationnelle, vous pouvez appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle, cliquez sur l'icône **Actions** à droite du modèle, puis sélectionnez **Créer un échéancier**.
4. Pour **Paramètres de l'échéancier**, renseignez les éléments **Echéancier**, **Année**, **Période** et **Date du jour zéro**.
5. Cliquez sur **Configuration avancée** sous **Mapping de dates**.
6. Pour **Unité organisationnelle**, sélectionnez **Utiliser la valeur de tâche** ou **Définir la valeur sur**. Pour **Définir la valeur sur**, cliquez sur l'icône **Rechercher** afin de sélectionner une unité organisationnelle.
7. Sélectionnez l'unité organisationnelle que vous avez créée ou modifiée et qui contient la règle de jour férié, puis cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK**.

   Le jour férié est désormais affiché dans le mapping de dates des paramètres de l'échéancier.

Import de dates de jour férié

Vous pouvez importer des dates dans une règle de jour férié.

Pour importer des dates de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
5. Avant la section **Jour férié**, cliquez sur l'icône **Importer**.
6. Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.
7. Sélectionnez un **type d'import** :
   - **Remplacer :** remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
   - **Remplacer tout :** importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un même système par une définition mise à jour d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
8. Pour **Format de date**, sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
9. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
10. Cliquez sur **Importer**.

Modification des règles de jour férié

Pour modifier des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Règles de jour férié**.
3. Sélectionnez une règle.
4. Modifiez les champs suivants :

> **Remarque :**
>
> L'**ID de règle de jour férié** n'est pas modifiable.

   - **Nom :** le nom ne doit pas contenir plus de 50 caractères. Il ne doit pas nécessairement être unique.
   - **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Duplication des règles de jour férié

Pour dupliquer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer**.
5. Modifiez la règle comme vous le souhaitez.

Suppression des règles de jour férié

Vous ne pouvez pas supprimer une règle de jour férié associée à une unité organisationnelle qui n'est pas supprimée de manière logique. La liste des unités organisationnelles auxquelles la règle de jour férié a été affectée s'affiche.

Pour supprimer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** et sélectionnez **Règles de jour férié**.
3. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Modification des paramètres de configuration

Voir aussi :

- Autorisation des suppressions de commentaires
- Autorisation des suppressions de tâche
- Activation des alias de dimension d'application
- Activation des notifications par courriel
- Définition de gestionnaires Task Manager
- Autorisation des approbations de demande de réaffectation

- Réouverture de tâches
- Paramètres des rapports Task Manager
- Définition du format d'export vers Excel
- Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View
- Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

Autorisation de la suppression de commentaires

Un administrateur de service peut décider d'autoriser la suppression de commentaires dans les tâches à l'aide de l'option de paramètres de configuration **Autoriser la suppression des commentaires**. Cette option est désactivée par défaut.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression des commentaires**.
4. Sélectionnez **Activer** pour activer les suppressions.

Autorisation de la suppression de tâches

Les administrateurs de service peuvent indiquer si la suppression des tâches est autorisée. Cette option est désactivée par défaut.

> **Remarque :**
>
> Ce paramètre a une incidence uniquement sur les tâches en cours d'exécution et fermées.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression de tâche**.
4. Sélectionnez **Activer** pour activer les suppressions.

Activation des alias de dimension d'application

Vous pouvez activer la prise en charge des alias de dimension d'application dans Task Manager. Dans l'application, les administrateurs peuvent affecter d'autres noms (ou alias) aux dimensions système et aux membres de dimension définis par l'utilisateur. L'application permet d'avoir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut. Reportez-vous à la section Utilisation des tables d'alias dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Lorsque les alias sont activés, les dimensions Année et Période affichent leurs autres libellés de table d'alias en fonction de la sélection de table d'alias préférée de l'utilisateur et des préférences d'affichage de nom de membre. Les libellés d'alias sont affichés dans les colonnes de page de liste, les barres de filtre et les affichages de tableau de bord. Les utilisateurs peuvent définir leurs préférences en matière de sélection de table d'alias et d'affichage de nom

de membre dans **Préférences utilisateur** > **Général** > **Paramètres d'alias**. Reportez-vous à la section Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias du guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

> **Remarque :**
>
> La dimension Année sera renommée Années et ses membres présenteront le format d'exercice (FY00).

Si la prise en charge des alias de dimension est activée, la dimension Années sera de nouveau nommée Année et sera affichée sous forme de valeur numérique (par exemple, 2024, 2025, etc.), et les périodes seront affichées avec leur nom de membre par défaut. Elles seront affichées ainsi, peu importe la sélection de table d'alias préférée de l'utilisateur.

Pour activer ou désactiver les alias de dimension, procédez comme suit :

1. Accédez à **Applications** > **Task Manager** > **Paramètres système**.
   La page Gérer les paramètres système s'affiche.
2. Cliquez sur **Alias de dimension**, puis sélectionnez l'option **Activer la prise en charge des alias de dimension**. Pour désactiver les alias de dimension, désélectionnez cette option.

   > **Remarque :**
   >
   > La prise en charge des alias de dimension est configurée dans les paramètres système de Task Manager.

Une fois cette option activée ou désactivée, la base de données est actualisée dans l'application. Le job d'actualisation des métadonnées dimensionnelles est lancé afin de copier les métadonnées.

Les jobs suivants peuvent être mis en file d'attente s'ils sont déclenchés :

- Import LCM
- Export LCM
- Importer les tâches
- Importer des rapports

Etant donné que le format FY00 de la valeur Année peut être remplacé par le format numérique, et inversement, les jobs précédents sont bloqués jusqu'à ce que le job d'actualisation des métadonnées dimensionnelles soit terminé.

Une fois la base de données actualisée, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter pour afficher la prise en charge des alias. Toutes les dimensions seront réalignées sur les définitions de dimension d'application. Toutes les références à la dimension Année et à ses membres seront automatiquement mises à jour. Il sera peut-être nécessaire de réviser les définitions de rapport personnalisé en fonction du référencement de la dimension Année.

Activation des notifications par courriel

Les administrateurs de service peuvent configurer les notifications par courriel des composants tels que les alertes, Task Manager et les journaux de consolidation. Lorsque vous

activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Si vous n'avez plus besoin de notifications, vous pouvez désactiver les rappels et courriels de notification.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, les notifications par courriel ne sont pas activées.

Les administrateurs peuvent également définir un nombre de jours avant la date d'échéance, en vue de l'envoi de notifications de rappel.

Des notifications de rappel de date d'échéance sont envoyées par courriel aux personnes affectées et aux approbateurs dans les cas suivants :

- Modification de la responsabilité d'une action de composant : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance dépassée : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance proche : envoi en fonction du nombre de jours à l'avance indiqué

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.

   La page Gérer les paramètres système s'affiche.
3. Cliquez sur **Notifications par courriel**.
4. Spécifiez les informations suivantes :
   - **Notifications par courriel :** sélectionnez **Activer** pour activer les notifications. Cliquez sur **Désactiver** pour les désactiver.
   - Si vous pouvez modifier le champ **Adresse de l'expéditeur**, saisissez une adresse électronique pour indiquer à l'utilisateur l'expéditeur de la notification. Vous pouvez également inclure un acronyme de produit. Si vous ne pouvez pas modifier le champ **Adresse de l'expéditeur**, l'adresse électronique `no.reply@epm.oraclecloud.com` est affichée par défaut.
     Les notifications par courriel comprennent également le nom du service dans le pied de page du courriel. Par exemple : "Remarque : ceci est une notification automatique envoyée par courriel générée à partir d'EPM Task Manager sur efim.arcs."
   - **Nombre de jours avant la date d'échéance pour l'envoi d'un rappel**
   - **Définition par l'utilisateur :** cochez cette case pour autoriser les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres de notification par courriel. Les utilisateurs peuvent personnaliser leurs paramètres de notification par courriel dans les préférences utilisateur (**Outils** > **Préférences utilisateur** > **Notifications**).
     Si vous ne cochez pas cette case, l'utilisateur hérite des paramètres définis par l'administrateur.
   - **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel** : indiquez à quel moment de la journée les courriels planifiés seront envoyés. Ce paramètre prendra effet dans le fuseau horaire de chaque utilisateur.
5. Vous pouvez indiquer le **type de notification** pour chaque composant. Les types de notification sont les suivants :
   - **Notification de retard** (pour Task Manager)

- **Notification de modification du statut** (pour les alertes, Task Manager et les journaux de consolidation)
- **Notification de rappel de la date d'échéance** (pour Task Manager)

6. Sélectionnez une option dans la colonne **M'avertir** pour chaque notification ou type de notification afin d'indiquer la fréquence des notifications :
   - **Immédiatement :** les notifications par courriel sont envoyées 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

   Pour chaque type de notification, développez le composant requis, puis choisissez quand recevoir la notification. Par exemple, pour **Notification de modification du statut**, développez **Task Manager**. Dans **Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**, sélectionnez la fréquence de notification **Toutes les 2 heures**.

   Si un administrateur désactive les **notifications par courriel** dans Services, celles-ci seront suspendues.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des paramètres et des types de notification.

   Reportez-vous également à la section Configuration des courriels pour les notifications du guide *Utilisation de Planning*.

Gestion des paramètres et des types de notification

Les administrateurs de service peuvent définir les paramètres par défaut des notifications pour tous les utilisateurs dans les composants suivants :

- Alertes
- Task Manager
- Journaux de consolidation

Notifications d'alerte

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Note:

Lorsque vous sélectionnez une option autre que **Immédiatement**, les alertes associées aux échéanciers en attente ou verrouillés ne sont pas envoyées par courriel.

Notifications Task Manager

Options de notification de retard

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et l'échéancier a été créé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et l'échéancier a été créé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée secondaire et la personne affectée principale n'est pas disponible	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes l'approbateur secondaire et l'approbateur principal n'est pas disponible	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le donneur d'autorisation et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes le visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de rappel de la date d'échéance

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la date d'échéance correspondante est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur de la tâche et la date d'échéance de l'approbateur est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Journaux de consolidation

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Les utilisateurs qui ne disposent pas des rôles de journal de consolidation et qui ne doivent pas recevoir les courriels doivent désactiver les notifications de journal de consolidation dans les préférences utilisateur.

Pour désactiver les notifications de journal de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Préférences utilisateur**.
2. Sélectionnez **Notifications**, puis **Notification de modification du statut**, et enfin **Journaux de consolidation**.
3. Définissez le paramètre **Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé** sur **Jamais**.
4. Définissez le paramètre **Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation** sur **Jamais**.
5. Enregistrez les modifications.

Définition des gestionnaires Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez définir des gestionnaires sur différents paramètres système. Le système fournit des paramètres par défaut, dont vous pouvez diminuer ou augmenter la valeur jusqu'à la limite maximale. Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal de lignes à afficher dans les listes.

- **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste :** détermine le nombre maximal de lignes affichées dans une vue de liste, par exemple, Tâches de l'échéancier.
- **Niveaux d'approbateur maximaux :** détermine le nombre de niveaux de révision par lesquels une tâche peut passer.
- **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) :** détermine la taille maximale des fichiers de pièce jointe que les utilisateurs peuvent charger. Ce paramètre permet aux administrateurs d'adapter le fonctionnement de l'application aux limitations de l'environnement dans lequel elle est installée.

Pour définir des gestionnaires Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet  **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Gérer les paramètres système**, cliquez sur **Gestionnaires**.
4. Indiquez une valeur maximale ou conservez le paramètre par défaut :
   - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste :** la valeur par défaut est 10 000.
   - **Niveaux d'approbateur maximaux :** sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.

- **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) :** indiquez une valeur comprise entre 5 et 100 Mo, par incréments de 5 Mo.

5. Dans la section **Rapports**, modifiez les paramètres uniquement si le support technique Oracle vous le demande.
6. Dans la section **Tableaux de bord**, définissez **Exécuter les requêtes en parallèle** sur **Activer** pour activer l'exécution parallèle des requêtes de tableau de bord opérationnel. La valeur par défaut est **Désactiver**.

> **Remarque :**
>
> Ce paramètre concerne tous les objets de tableau de bord opérationnel, y compris Task Manager, Supplemental Data, les journaux Enterprise et les alertes.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Autorisation des approbations de demande de réaffectation

En tant qu'administrateur, vous pouvez indiquer quels utilisateurs de workflow peuvent effectuer et approuver directement des demandes de réaffectation plutôt que de les soumettre pour approbation à un administrateur ou à un super utilisateur.

Les utilisateurs peuvent alors approuver les demandes de réaffectation de leur liste de travail.

Les administrateurs de service doivent également voir les demandes de réaffectation s'ils sont chargés de les approuver en cas d'indisponibilité du propriétaire de tâche.

Pour autoriser les utilisateurs de workflow à effectuer des réaffectations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Demandes de réaffectation**.
4. Sélectionnez au moins une option pour **Autoriser l'approbation de demande de réaffectation par** :
   - **Administrateur**
   - **Super utilisateur**
   - **Utilisateurs**

Réouverture de tâches

Dans Task Manager, il peut arriver que des utilisateurs doivent rouvrir une tâche. Les administrateurs peuvent indiquer si la réouverture des tâches ouvertes ou fermées est autorisée.

Pour autoriser la réouverture de tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Rouvrir**.

4. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture d'une tâche ouverte avec destinataire ou approbateur. Pour **La tâche est ouverte auprès d'une personne affectée ou d'un approbateur** :
   - **Non autorisé :** option par défaut. Les personnes affectées et les approbateurs ne peuvent pas modifier le workflow d'une tâche ouverte si elle a été soumise ou approuvée.
   - **Autorisé pour tous les approbateurs :** permet aux approbateurs qui ont approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
   - **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs :** permet à une personne affectée ayant soumis une tâche ou à un approbateur ayant approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
5. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture des tâches fermées. Pour **La tâche est fermée** :
   - **Non autorisé :** option par défaut. Les utilisateurs ne peuvent pas rouvrir une tâche fermée.
   - **Autorisé pour l'approbateur final :** permet à l'approbateur final uniquement de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
   - **Autorisé pour tous les approbateurs :** permet à un approbateur de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
   - **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs :** permet aux personnes affectées et aux approbateurs d'une tâche de la rouvrir et de se réaffecter le workflow.

Paramètres des rapports Task Manager

Lors de la génération de rapports au format Microsoft Excel, une ligne qui s'étend sur plusieurs lignes peut entraîner l'affichage de lignes vides après celle qui contient les données. Cela peut poser problème si vous avez des scripts qui effectuent des calculs sur une valeur de ligne. Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires.

Pour résoudre ce problème, vous devez modifier le fichier de modèle du rapport en effectuant les actions suivantes :

- Enlever les lignes vides de la ligne de la table
- Modifier la hauteur de la ligne et la définir sur 0

Sinon, Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires. Ce paramètre s'applique à tous les rapports.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet  **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Désélectionnez **Activer le fractionnement de ligne** afin de vous assurer que plusieurs lignes ne sont pas affichées pour chaque ligne de données dans Microsoft Excel.

Définition du format d'export vers Excel

Pour exporter des données vers Microsoft Excel, vous pouvez définir le format sur .xls ou sur .xlsx.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Dans **Format d'export Excel**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Excel 97-2003 (.xls) :** exporte les données dans des tables au format .xls.
   - **Excel (.xlsx) :** exporte les données dans des tables au format .xlsx.

Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View

Vous pouvez configurer la disposition des tâches Task Manager lorsqu'elles sont lancées à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ce faire, sélectionnez les colonnes à afficher (par exemple, Attributs de tâche).

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans Smart View, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**.
3. Sélectionnez **Smart View**.
4. Sous **Sélection de colonnes** , dans la liste **Disponible**, sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur **Ajouter** (flèches) pour les déplacer vers la colonne **Sélectionné**, ou sur **Enlever** pour les en enlever.

   Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 colonnes et les réorganiser comme bon vous semble.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la sélection.

Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

En tant qu'administrateur, vous pouvez décider d'afficher uniquement les tâches en cours ou les tâches en cours et à venir dans le workflow de Liste de travail et panneau Bienvenue.

Si vous activez Tâches en cours et à venir, les utilisateurs peuvent voir les éléments actuellement disponibles, ainsi que les éléments du workflow à venir. Par exemple, les utilisateurs peuvent voir une tâche à venir qu'ils doivent approuver, mais qui n'est pas disponible dans l'immédiat car le préparateur ne l'a pas terminée.

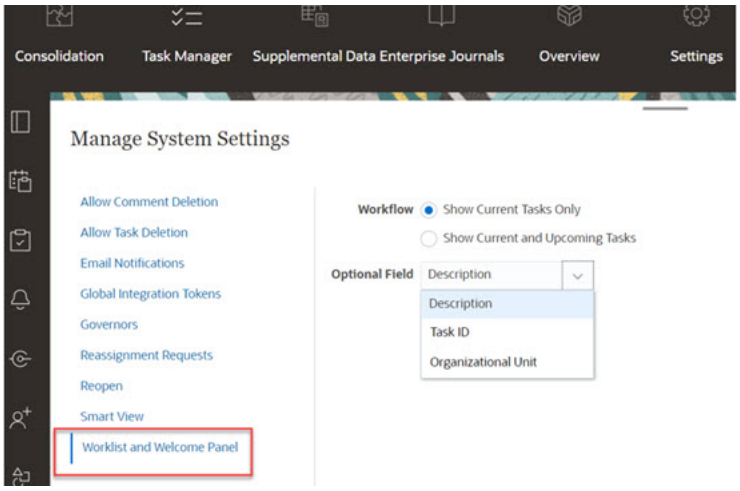
Vous pouvez également afficher les tâches avec leur description (par défaut) ou en fonction de l'ID de tâche/l'unité organisationnelle.

Par défaut, le système affiche uniquement les tâches en cours.

Pour définir l'affichage des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Liste de travail et panneau Bienvenue**.
4. Sélectionnez une option pour **Workflow** :
   - **Afficher uniquement les tâches en cours**
   - **Afficher les tâches en cours et à venir**
5. Sélectionnez une option pour **Champ facultatif** :
   - **Description** (par défaut)

- **ID de tâche**
- **Unité organisationnelle**



Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

Voir aussi :

- A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage
- Eléments stockés dans OCI Object Storage
  Planning gère automatiquement le déplacement des fichiers à destination et en provenance d'OCI Object Storage. Les utilisateurs peuvent donc facilement charger et visualiser les pièces jointes.
- Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Planning
- Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage

Les clients ayant une base de données Planning volumineuse en raison du nombre de pièces jointes chargées doivent stocker les pièces jointes dans **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage**. L'utilisation d'un stockage distinct permet de réduire considérablement la taille de l'instantané LCM et donc de rationaliser les étapes de sauvegarde, de téléchargement et de restauration (par exemple, lorsque vous restaurez un instantané à partir d'un environnement de test vers un environnement de production, ou lorsque vous téléchargez un instantané pour le stocker hors ligne). Autre avantage : l'utilisation d'OCI Object Storage permet d'augmenter la limite de stockage de taille de pièce jointe maximale, passant de 20 Mo à 100 Mo. L'utilisation d'OCI Object Storage fait partie des meilleures pratiques hautement recommandées.

OCI Object Storage requiert un abonnement et une configuration propres. Cette fonctionnalité est donc facultative. Si vous choisissez de configurer OCI Object Storage, les futures pièces jointes y seront stockées et les pièces jointes existantes y seront déplacées une fois la configuration terminée.

Lorsque vous créez une application à l'aide d'un instantané ou par clonage, et que l'application source utilise OCI Object Storage pour stocker les pièces jointes, le mot de passe requis pour accéder au bucket OCI Object Storage n'est pas exporté dans la nouvelle application pour des raisons de sécurité. Les meilleures pratiques recommandent de cloner séparément le bucket OCI Object Storage source et de configurer le nouveau bucket dans la nouvelle application. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Planning.

Note:

- Une fois que vous avez commencé à utiliser OCI Object Storage, vous ne pouvez pas revenir à la base de données Planning pour ces pièces jointes.
- Si pendant le clonage la source est définie de façon à utiliser le stockage d'objet, les statistiques globales relatives aux pièces jointes sur la cible (OCI) peuvent parfois ne pas correspondre à celles de la source après la migration en raison des éléments suivants :
  - **Enregistrements orphelins :** lorsque des références orphelines au niveau de la source (qui sont prises en compte pour les statistiques de la source) sont migrées, elles sont perdues au niveau du système cible car elles ne sont associées à aucun objet. Cela entraîne une non-concordance des statistiques au niveau de la cible par rapport à la source. Des références orphelines sont par exemple créées lorsqu'une alerte comporte des références de commentaire et que les commentaires sont supprimés mais pas les références au niveau de la source.
  - **Pièces jointes en double :** pour les pièces jointes en double au niveau de la source, seules les références distinctes dans les statistiques de la source sont prises en compte. Toutefois, après la migration, chaque enregistrement en double dispose de sa propre référence unique au niveau de la cible car ils sont migrés dans le cadre de différents artefacts. Cela entraîne une non-concordance des statistiques.

    Note:

    Ceci est applicable uniquement pour Task Manager.

Eléments stockés dans OCI Object Storage

Planning gère automatiquement le déplacement des fichiers à destination et en provenance d'OCI Object Storage. Les utilisateurs peuvent donc facilement charger et visualiser les pièces jointes.

Planning stocke dans OCI Object Storage des éléments tels que les pièces jointes pour Task Manager.

Un ID unique est généré pour chaque pièce jointe créée dans Task Manager. Cet ID est utilisé comme nom de fichier lorsque la pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage. Le nom réel du fichier de pièce jointe est stocké en tant que propriété du fichier de stockage d'objets. Prenons un exemple : supposons que vous ajoutiez une pièce jointe nommée `fx_translations.xlsx` à Task Manager. Un ID unique, disons `fpbh-2765`, est généré pour cette pièce jointe. Cette pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage avec le nom `fpbh-2765` et le nom réel du fichier de pièce jointe, `fx_translations.xlsx`, est stocké en tant que propriété de `fpbh-2765` dans OCI Object Storage. Afin de déterminer le nom réel d'un fichier de pièce jointe, utilisez **Afficher les détails** pour le fichier dans OCI Object Storage.

> **Note:**
>
> Planning ne supprime aucun fichier dans OCI Object Storage. Les pièces jointes stockées dans OCI Object Storage sont purgées en fonction de la stratégie de conservation définie dans OCI Object Storage. Reportez-vous à la section Utilisation de règles de conservation pour conserver les données.

Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Planning

Voici les étapes générales à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Planning.

1. Abonnez-vous à OCI Object Storage. Reportez-vous à Oracle Cloud Infrastructure - Cloud Storage.

   Afin de consulter l'assistance utilisateur pour OCI Object Storage, reportez-vous à Présentation d'Object Storage.

2. Créez l'environnement requis pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage. Cela comprend la configuration du bucket (emplacement de stockage logique dans OCI Object Storage) dans lequel les pièces jointes seront stockées.

   Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage.

3. Configurez Planning pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage.

   Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage dans Planning.

Configuration d'OCI Object Storage

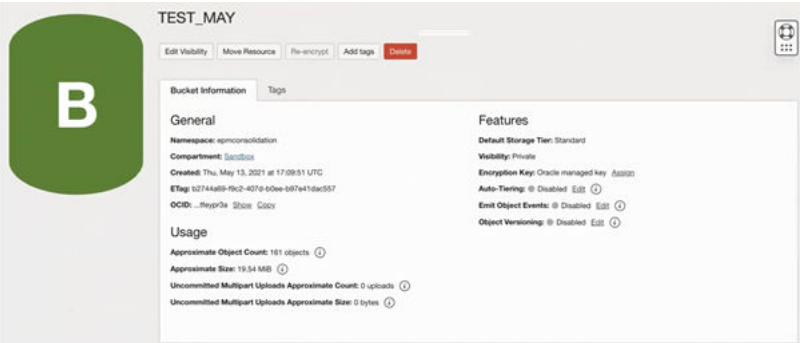
Un abonnement distinct à **OCI Object Storage** est requis pour utiliser cette fonctionnalité. Un bucket est un conteneur logique dans **OCI Object Storage** qui permet de stocker des objets. Dans le cadre de Task Manager, les pièces jointes sont considérées comme des objets.

Voici les étapes de haut niveau dans **OCI Object Storage** :

1. Créez un bucket dans **OCI Object Storage** pour stocker les pièces jointes. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Création d'un bucket.

   > **Note:**
   >
   > Vous pouvez créer un bucket dans un compartiment existant ou créer un compartiment pour les pièces jointes.

   Voici un exemple de bucket configuré.



Pour pouvoir tester l'accès au bucket et passer facilement de l'environnement de test à l'environnement de production, il est recommandé de créer deux dossiers dans le bucket : un pour l'environnement de test et un autre pour l'environnement de production. Par exemple, si vous créez un bucket appelé `task_manager_rec_data` pour stocker les pièces jointes, créez dans ce bucket des dossiers `test` et `prod`. Pendant la phase d'implémentation, utilisez le dossier `test` en indiquant l'URL du bucket comme suit : *<url_bucket>*`/test`. Lors du passage à l'environnement de production, définissez la configuration de bucket sur *<url_bucket>*`/prod`. Le dossier `test` peut être supprimé par la suite sans aucune incidence sur l'environnement de production.

2. Assurez-vous que la gestion des niveaux automatique est activée pour le bucket. Reportez-vous à la section Administration de la gestion des niveaux automatique d'un bucket Object Storage.
3. Vous devez laisser les **règles de stratégie de cycle de vie** telles quelles dans **OCI Object Storage**. Ne les modifiez pas.
4. Facultatif : les **règles de conservation** dans **OCI Object Storage** respectent les exigences d'audit de votre entreprise (par exemple, de 5 à 7 ans).
5. Dans **Oracle Cloud Infrastructure** (OCI), vous devez créer un utilisateur pour Planning et lui octroyer au moins les accès READ et WRITE, mais pas l'accès DELETE. L'utilisateur peut être un utilisateur **Identity and Access Management** (IAM) ou un utilisateur fédéré. Nous recommandons de créer un utilisateur distinct pour l'accès à Object Storage pour Planning. Cet utilisateur doit disposer de privilèges lui permettant d'accéder au bucket de stockage de pièces jointes et de gérer les objets qui s'y trouvent.
6. Vous devez créer un groupe pour affecter des stratégies.

   L'accès à Object Storage est géré par des stratégies **Identity and Access Management (IAM)**. Vous trouverez des stratégies de stockage d'objet courantes sur la page Autoriser les utilisateurs à écrire des objets dans des buckets Object Storage.

   Pour créer des stratégies **IAM**, reportez-vous à la page Introduction aux stratégies.

   Voici un exemple de stratégie requise.

   - `Allow group PlanningAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC`
   - `Allow group PlanningAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='PlanningAttachments', any {request.permission='OBJECT_CREATE', request.permission='OBJECT_INSPECT', request.permission='OBJECT_READ'}}`
7. Un jeton d'authentification doit être créé pour l'utilisateur. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Utilisation des jetons d'authentification.

   > **Note:**
   >
   > Prenez note du jeton d'authentification car il ne sera plus affiché après avoir été créé et sera nécessaire plus tard dans le processus de configuration.

8. Une fois que vous avez créé le bucket et un utilisateur, vous devez configurer **OCI Object Storage** dans Planning de manière à établir la connexion avec l'**URL de bucket**, le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Planning.

Configuration d'OCI Object Storage dans Planning

Afin de configurer **OCI Object Storage** dans Planning pour les pièces jointes Task Manager, procédez comme suit :

1. Accédez au **navigateur**, puis cliquez sur **Connexions** sous **Outils**.
   La page Gérer les connexions s'affiche.
2. Cliquez sur **Créer** pour créer une connexion.
   La boîte de dialogue Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion apparaît.
3. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
   La boîte de dialogue Entrer les détails de connexion s'ouvre.
4. Spécifiez les détails suivants :
   - **Nom de connexion :** nom de la connexion Object Storage.
   - **Description :** brève description de la connexion.
   - **URL :** URL du bucket Object Storage. Il s'agit de l'URL du bucket Oracle Object Storage Cloud.
   - **Utilisateur** et **Mot de passe** : nom d'utilisateur et mot de passe créés pour Planning dans **Oracle Cloud Infrastructure**.

   > **Note:**
   >
   > Si l'utilisateur a été créé dans le fournisseur d'identités fédéré, le nom d'utilisateur doit être préfixé avec le nom de celui-ci. Par exemple : `oracleidentitycloudservice/username`. Pour le mot de passe, vous devez utiliser le jeton d'authentification, et non le mot de passe de connexion.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les détails de la connexion Object Storage.
6. Accédez à **Accueil** > **Applications** > **Task Manager**.
7. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**.
   La page Gérer les paramètres système s'affiche.
8. Cliquez sur **Object Storage**, puis dans la liste déroulante **Connexions**, sélectionnez la connexion Object Storage.
   L'**URL du bucket** est renseignée automatiquement.

   Le format de l'URL est `https://swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name`, où :
   - `region_identifier` est la région d'hébergement Oracle Cloud Infrastructure (OCI)
   - `region.namespace` est le conteneur de niveau supérieur pour tous les buckets et les objets. Un nom unique d'espace de noms Object Storage généré par le système et immuable est affecté à chaque locataire Oracle Cloud Infrastructure au moment de la création de compte. Le nom d'espace de noms de votre locataire, par exemple, `axaxnpcrorw5`, est effectif dans toutes les régions
   - `bucket_name` est le nom du conteneur logique dans lequel vous stockez vos données et vos fichiers. Les buckets sont organisés et tenus à jour dans des compartiments.

Exemple d'URL : `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/fccsAttachments`

Si vous avez créé des dossiers dans le bucket, le format de l'URL est `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/bucket_name/folder_name`, où `folder_name` est le nom du dossier contenant les données.

9. Cliquez sur **Valider et enregistrer**. Le système procède à une validation pour s'assurer que la connexion fonctionne correctement, puis crée et lit un fichier test.
La boîte de dialogue de confirmation Object Storage s'affiche.
10. Cliquez sur **Continuer**. Un job de lot démarre automatiquement pour déplacer les pièces jointes figurant actuellement dans la base de données vers l'emplacement Object Storage indiqué. A partir de ce moment, toutes les pièces jointes sont enregistrées dans l'emplacement Object Storage au lieu de la base de données. Vous ne pouvez pas revenir à la base de données une fois les pièces jointes stockées dans l'emplacement Object Storage.
11. Des statistiques s'affichent selon que vous êtes déjà client ou un nouveau client configurant **OCI Object Storage** et Planning pour la première fois :
    - Nombre de pièces jointes migrées : nombre de pièces jointes qui sont migrées.
    - Taille des pièces jointes migrées (Mo) : taille des pièces jointes qui sont migrées.
    - Nombre de pièces jointes en attente : nombre de pièces jointes en attente de migration.
    - Taille des pièces jointes en attente (Mo) : taille des pièces jointes en attente de migration.
    - Nombre total de pièces jointes : nombre total de pièces jointes présentes dans le système (inclut les pièces jointes migrées, en attente de migration et nouvellement ajoutées).
    - Taille de toutes les pièces jointes (Mo) : taille de toutes les pièces jointes dans le système.

> **Note:**
>
> Après la migration de l'environnement de test vers l'environnement de production, si vous ne mettez pas à jour l'étape manuelle des détails de connexion, l'opération de chargement et de téléchargement des pièces jointes dans l'application génère une erreur. Le téléchargement effectué affiche 0 octet et le chargement renvoie une erreur de validation.

- Si vous êtes déjà client, vous verrez des statistiques sur la migration des pièces jointes de la base de données Planning vers **OCI Object Storage**. Les statistiques incrémentent au fur et à mesure du déplacement des pièces jointes.
Planning déplace les pièces jointes de la base de données vers le bucket **OCI Object Storage** que vous avez configuré. Pour ce faire, Planning emploie l'**URL de bucket**, et le nom d'utilisateur et le mot de passe créés à cet effet dans **Oracle Cloud Infrastructure**. Les pièces jointes sont déplacées de la base de données vers **OCI Object Storage**, puis supprimées de la base de données.

  Après la première migration, les chargements et téléchargements de pièces jointes sont stockés et extraits d'**OCI Object Storage**.
- Si vous êtes nouveau dans Planning, plusieurs statistiques affichent 0 car aucune pièce jointe existante n'est déplacée vers **OCI Object Storage**.

Voici un exemple de capture d'écran des statistiques.



Cliquer sur **Réinitialiser** rétablit la dernière connexion qui a fonctionné.

Dépannage des problèmes de configuration

Lors de la configuration d'**OCI Object Storage**, si vous voyez l'erreur suivante, il existe peut-être un problème avec l'URL de bucket ou les informations d'identification :

```
Erreur : Connexion au service Object Storage impossible à l'aide de l'URL et des informations d'identifications indiquées.
```

Utilisez un client REST tel que cURL ou Postman afin de tester l'URL de bucket et les informations d'identification.

Le format de la commande cURL est le suivant : `curl <URL du bucket> -u "<nom d'utilisateur>:<mot de passe>"`.

Voici un exemple d'une commande cURL pour tester l'URL et les informations d'identification :

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/taskAttachments -u "nom d'utilisateur:mot de passe"
```

Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

Si le bucket configuré est temporairement inaccessible, vous pouvez stocker les pièces jointes dans le bucket répliqué. Toutefois, le bucket répliqué est en lecture seule. Par conséquent, vous devez créer un bucket, copier les données du bucket répliqué vers ce nouveau bucket, puis configurer Planning de façon à utiliser ce dernier.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux pages Utilisation de la réplication et Copie d'objets.

Gestion des attributs Task Manager

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements.

Vous pouvez indiquer différents types de valeur pour les attributs : Date, Date/heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, True/False, Texte, Utilisateur et Oui/Non. Par exemple, vous pouvez définir un attribut personnalisé nommé Auto Submit avec le type de valeur Oui ou Non.

Lorsque vous affectez l'attribut Auto Submit à un élément, vous pouvez le définir sur Oui pour les tâches requises par des utilisateurs externes.

Si vous sélectionnez le type Liste, vous pouvez définir une liste de choix de valeurs. Par exemple, vous pouvez définir un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez créer ou importer 10 000 attributs Task Manager au maximum.

Définition des attributs Task Manager

Pour définir un attribut Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau**, et dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés suivantes :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez créer un objet portant le nom que vous avez utilisé précédemment et supprimé. Tout objet ayant été lié à l'objet supprimé est associé au nouvel objet.

   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Type :**
     - **Date**
     - **Date/heure**
     - **Entier :** autorise une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647. Pour **Total**, indiquez la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
       * **Aucun** (par défaut) : aucun total n'est calculé.
       * **Moyenne :** moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
       * **Nombre :** nombre de lignes contenant des données.
       * **Somme :** total par addition.
     - **Liste :** cliquez sur **Valeurs de la liste** pour entrer la liste des réponses valides à la question. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
     - **Texte multi-ligne :** cliquez sur **Format** et indiquez le **nombre de lignes** (entre 3 et 50). Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Inclure des pièces jointes** pour inclure une section **Pièces jointes** dans la boîte de dialogue Actions.

- **Nombre :** saisissez une valeur de type xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 chiffres et 9 décimales). Cliquez sur **Format** et sélectionnez les options de format de nombre :
  - Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
  - Sélectionnez **Afficher en pourcentage** si vous souhaitez afficher un pourcentage.
  - Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
  - Pour **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).
  - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
  - Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
- **Texte :** saisissez jusqu'à 4 000 caractères.
- **True/False**
- **Utilisateur**
- **Oui/Non**

- **Calcul :** sélectionnez cette option pour ajouter des fonctions logiques et mathématiques aux attributs dans l'onglet **Calcul**.

  Reportez-vous à la section Définition des attributs de calcul.

Définition des attributs de calcul

Les attributs de calcul permettent d'ajouter des fonctions logiques et mathématiques pour obtenir des valeurs dérivées des attributs. Ils peuvent être incorporés à d'autres attributs calculés pour produire des fonctions complexes. Les attributs calculés sont en lecture seule. Ils peuvent uniquement être évalués par rapport à des échéanciers.

Echéanciers : vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.

Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

Lorsque les administrateurs ajoutent des attributs aux sections Attributs dans les boîtes de dialogue Actions, les utilisateurs de workflow peuvent voir ces attributs. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par exemple, un administrateur peut définir l'accès sur `Visualiseur : ne pas afficher` pour l'attribut calculé XYZ afin que ce dernier n'apparaisse pas aux utilisateurs ne disposant que du rôle de visualiseur.

Tout rôle d'utilisateur peut ajouter des attributs calculés en tant que colonnes dans les vues et les portlets. Ces derniers peuvent également être ajoutés en tant qu'attributs filtrables dans le panneau des filtres.

Pour définir un attribut de calcul, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau**, puis dans l'onglet **Propriétés**, entrez le **nom** de l'attribut et sélectionnez un **type** d'attribut.
4. Sélectionnez l'option de **calcul**.
5. Dans l'onglet **Calcul**, sélectionnez un **type de calcul**.

Vous pouvez choisir l'un des types de calcul suivants. Les types disponibles sont déterminés par le **type** d'attribut (**Texte**, **Entier**, etc.).

- **Affecter une valeur à la liste :** affectez des valeurs personnalisées à un attribut de type Liste.
- **Affecter une liste à la valeur :** affectez des valeurs de liste personnalisées aux valeurs d'un autre attribut. Uniquement disponible pour les attributs de type Liste.
- **Conditionnel :** calcul conditionnel (If - Then - Else).
- **A partir de scripts :** calcul à partir de scripts de format libre. Uniquement disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre ou texte.

Le tableau suivant répertorie les types de calcul disponibles pour chaque type d'attribut.

Type d'attribut	Affecter une valeur à la liste	Conditionnel	A partir de scripts	Affecter une liste à la valeur
Date				
Date/heure				
Entier	X	X	X	
Liste		X		X
Texte multi-ligne	X	X	X	
Nombre	X	X	X	
Texte	X	X	X	
True/False		X		
Utilisateur				
Oui/Non		X		

Définition de calcul

Le type de calcul **A partir de scripts** permet de saisir une équation de calcul de format libre. Vous pouvez utiliser les options **Ajouter un attribut** et **Ajouter une fonction** :

- **Ajouter un attribut :** sélectionnez un attribut et insérez-le dans la zone Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le format Script ajoute des accolades {} autour du nom du nouvel attribut.

  Les seuls attributs disponibles sont les attributs Echéancier.
- **Ajouter une fonction :** sélectionnez une fonction et ajoutez-la à la définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.

Par exemple, insérez la fonction DATE_DIFF dans la définition de calcul :

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

Fonctions de date et fonctions numériques

- **Valeur absolue :** renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est supérieur ou égal à zéro, ce nombre est renvoyé.

  ```
  ABS(<Nombre>)
  ```

- **Ajouter un mois :** renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

  ```
  ADD_MONTH(<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)
  ```

  Exemple : `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Date :** renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.

  ```
  DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)
  ```

- **Différence de date :** renvoie la différence entre deux dates en années, mois, jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.

  ```
  DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
  ```

  Exemple : `DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')`

- **Jour :** renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

  ```
  DAY(<DATE>)
  ```

- **Extraire le texte :** renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

  ```
  SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)
  ```

  Exemple : `SUBSTRING( {Name}, 4, 10)`

- **If Then Else :** permet d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul scripté. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)
  ```

  Exemple : `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1,IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))`

  Exemple : `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good'`
  `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )`

- **Instring :** renvoie l'index de la sous-chaîne dans la valeur.

  ```
  INSTRING(<Valeur1>, <Valeur à rechercher>)
  ```

  Exemple : `INSTRING({Name}, 'a')`

- **Longueur :** prend une valeur de texte comme paramètre et renvoie un entier représentant le nombre de caractères dans le texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.

  ```
  Length ({<attribute>})
  ```

Exemple : `LENGTH("Value")` renvoie 5 et `LENGTH({Name})` renvoie le nombre de caractères dans le nom de l'objet.

Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

```
SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
```

- **Minuscules :** renvoie la valeur en minuscules.

  ```
  LOWERCASE(<Valeur>)
  ```

  Exemple : `LOWERCASE ({Task Code})`

- **Maximum :** renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

  ```
  MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)
  ```

  Exemple : `MAX( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

  ```
  MIN (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)
  ```

  Exemple : `MIN( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

  ```
  MONTH (<DATE>)
  ```

- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre.

  `POWER(x,y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT` ; x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'ils sont des valeurs numériques.

  Exemple : `POWER(3,4)=81`

  > **Remarque :**
  >
  > Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre de ses racines. Par exemple, `POWER(27, 1/3) = 3` est la racine cubique.
  >
  > Les valeurs négatives réaliseront un inverse du calcul exponentiel. Par exemple, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.

- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.

  ```
  ROUND (<Attribut>, <Décimales>)
  ```

  Exemple : `ROUND( ({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`

- **Emplacement du texte :** renvoie l'index de la sous-chaîne se trouvant dans la valeur, la première position étant 1.

  ```
  INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)
  ```

  Exemple : `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

  ```
  UPPERCASE(<Valeur>)
  ```

Exemple : `UPPERCASE( {Name} )`

- **Année :** renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

  `YEAR (<DATE>)`

Validation de calcul

Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous enregistrez le calcul :

- La syntaxe du calcul est correcte.
- Les attributs et les fonctions spécifiés dans le calcul existent.
- Les paramètres pour les fonctions sont corrects.
- Aucune boucle circulaire n'existe.

Import des attributs de liste

Pour importer des attributs Task Manager du type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import d'attributs de liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

   Par exemple :

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

   L'option d'import est toujours "Remplacer tout".
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
4. Sélectionnez un attribut de type **Liste** et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur l'icône **Importer** .
6. Pour **Fichier**, cliquez sur **Choisir le fichier**, recherchez un fichier d'import TXT, puis sélectionnez un **séparateur de fichier**.
7. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

   Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

   Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Modification d'attributs

Vous pouvez modifier le nom d'un attribut Task Manager personnalisé. Si le type d'attribut Liste est utilisé, vous pouvez également ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste.

Pour modifier des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le nom de l'attribut.

> **Remarque :**
>
> Si l'attribut est de type Liste, vous pouvez ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste. Une fois qu'un attribut personnalisé est enregistré, vous ne pouvez pas modifier son type.

5. Cliquez sur **OK**.

   Tous les modèles, tous les échéanciers, tous les types de tâche et toutes les tâches connexes sont mis à jour.

Duplication d'attributs

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut à dupliquer et cliquez sur **Dupliquer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'attributs

Vous pouvez supprimer les attributs dont vous n'avez plus besoin. Dans ce cas, le système supprime toutes les références correspondantes.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez les attributs à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Visualisation des attributs

Dans Attributs, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des attributs ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant et modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :

- Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
- Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
- Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'attributs

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Attributs afin de trouver des attributs pour les tâches Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les attributs affichés dans la liste. Par défaut, tous les attributs sont affichés.

Pour rechercher des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet  **Attributs** à gauche.
3. Pour rechercher un attribut, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les attributs à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Type**, **Calcul**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône
>
>   .

Gestion des types de tâche

Voir aussi :

- Types de tâche
- Création de types de tâche

- Affichage de l'historique des types de tâche
- Modification des types de tâche
- Affichage des types de tâche
- Recherche de types de tâche
- Import de types de tâche
- Export de types de tâche
- Suppression de types de tâche

Types de tâche

Les types de tâche sont des définitions enregistrées de tâches fréquemment exécutées. Ils identifient et catégorisent les tâches fréquemment exécutées lors d'un processus métier, comme la saisie de données ou l'extraction de compatibilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Par exemple, si vous avez un ensemble de questions auxquelles les utilisateurs responsables des chargements de données doivent répondre, vous pouvez créer un type de tâche de chargement de données avec les questions requises. Lorsque vous créez des tâches de chargement de données, vous pouvez sélectionner le type de tâche de chargement de données et les questions sont automatiquement incluses dans les tâches.

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.
- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

Pour créer et gérer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur. Les super utilisateurs peuvent créer leurs propres types de tâche, mais peuvent uniquement visualiser ceux des autres.

> **Remarque :**
>
> Les abonnements EPM Enterprise sont configurés avec des types de tâche supplémentaires pour toutes les intégrations locales du processus métier. De nouveaux types de tâche d'intégration sont automatiquement ajoutés au service lorsque de nouvelles intégrations prédéfinies sont activées.

Reportez-vous aux sections Gestion des intégrations aux services Cloud EPM et Gestions des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.

Création de types de tâche

Les types de tâche permettent de définir des informations par défaut pour une tâche, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, ou les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type.

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.

3. Cliquez sur ➕ **Nouveau**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Définition des propriétés de type de tâche

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, l'ID et la description, et d'associer un type d'intégration.

Pour les types d'utilisateur final, vous pouvez autoriser une personne affectée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Pour définir les propriétés d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.

   L'onglet **Propriétés** est affiché par défaut.
2. Saisissez le **nom du type de tâche**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **ID de type de tâche** pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
4. Saisissez la **description** du type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Pour indiquer une intégration, cliquez sur la loupe afin d'en rechercher et d'en sélectionner une, puis cliquez sur **OK**. Lorsqu'une intégration est sélectionnée, le type de tâche hérite des paramètres de l'intégration.
6. **Facultatif :** pour un type d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser le démarrage anticipé** pour permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Définition des paramètres de type de tâche

L'onglet Paramètres permet de définir les paramètres du type de tâche.

> **Remarque :**
>
> Cet onglet n'est disponible que si vous avez sélectionné une intégration dont les paramètres doivent être définis. Les valeurs de paramètre peuvent être définies au niveau du type de tâche ou de la tâche.

Certaines tâches contiennent des paramètres qui doivent être modifiés chaque fois qu'ils sont appliqués à un masque de saisie. Par exemple, les paramètres de date des tâches de saisie de données peuvent être définis sur le mois en cours chaque fois qu'ils sont ajoutés à un masque de saisie. Lorsque vous définissez les paramètres de type de tâche, vous pouvez indiquer les paramètres pouvant être remplacés lors du processus de masquage.

Pour configurer des paramètres de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs **Nom du type de tâche** et **ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
5. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.
6. **Facultatif :** pour autoriser le remplacement du paramètre au moment de la planification, sélectionnez **Remplacer pendant la planification**.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Spécification d'instructions de type de tâche

Vous pouvez créer un ensemble d'instructions en vue de l'exécution des tâches. Vous pouvez également ajouter des références à des documents, des fichiers ou des URL aux sites Web. Par exemple, il est possible de joindre un document de stratégies à titre de référence ou de créer un lien vers le guide d'instructions d'un produit.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Instructions**.
5. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.

2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déposer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.
>
> Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour pouvoir correctement glisser/déposer les pièces jointes.

> **Conseil :**
>
> Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Définition de questions concernant le type de tâche

Vous pouvez définir des questions concernant un type de tâche, applicables à toutes les tâches de ce type.

> **Remarque :**
>
> L'onglet Questions n'est pas disponible pour un type de tâche qui utilise une intégration automatisée.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.
2. Sélectionnez l'onglet **Questions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle question**, sous **Question**, entrez le texte de la question.

5. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier**
   - **Liste :** entrez la liste des réponses valides à la question.
   - **Texte multi-ligne :** la longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

     Pour **Nombre de lignes**, entrez une valeur comprise entre 3 et 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

     Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez que l'attribut personnalisé inclue une section de pièces jointes.
   - **Nombre :** sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences** des **paramètres système**.
     - Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
     - Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
     - Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
     - Pour **Symbole de devise**, sélectionnez la devise. Par exemple : $ (dollar américain).
     - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
     - Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur comprise entre 1 000 et 1 000 000 000 000.
   - **True/False**
   - **Texte :** la longueur maximale est de 255 caractères.
   - **Utilisateur**
   - **Oui/Non**
6. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
   - **Personne affectée**
   - **Approbateur**
   - **Propriétaire**
   - **Visualiseur**

   Lors de la réorganisation des questions, vous pouvez uniquement les réorganiser au sein d'un rôle.
7. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

   La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.

9. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
10. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
11. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type de tâche.
12. Reportez-vous également aux sections suivantes :
    - Définition des propriétés de type de tâche
    - Définition des paramètres de type de tâche
    - Spécification d'instructions de type de tâche
    - Utilisation de règles de type de tâche
    - Affichage de l'historique des types de tâche

Affectation d'attributs de type de tâche

Pour localiser des types de tâche dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type de tâche actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** sur la gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Entrez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

   Permet aux administrateurs d'affecter des attributs et de fournir des valeurs pour les attributs.

   Pour ajouter un attribut, cliquez sur **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :

   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans la zone Accès.

     Pour ajouter un accès, pour chacun des rôles suivants, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Ajouter**.

b. Sélectionnez un rôle : **Propriétaire**, **Personne affectée**, **Approbateur** (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbateur en cours d'utilisation dans l'application) ou **Visualiseur**.

c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

   – **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.

   – **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.

   – **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut. L'option **Obligatoire** est disponible pour les personnes affectées et les approbateurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les destinataires ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

d. Cliquez sur **OK**.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Utilisation de règles de type de tâche

Les règles de type de tâche s'appliquent à toutes les tâches du même type et permettent donc d'appliquer facilement les règles à des groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue Type de tâche se propagent vers le bas dans la boîte de dialogue Modifier une tâche. Elles apparaissent dans l'onglet Règles de cette boîte de dialogue en lecture seule pour les tâches de modèle, et sont copiées vers les tâches de l'échéancier.

Règles de type de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés)

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  La règle Approuver automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

- **Soumettre automatiquement la tâche :** entraîne la soumission automatique d'une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée.

- **Empêcher l'approbation de tâche :** cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.
- **Envoyer un courriel sur la mise à jour :** cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Vous devez donc définir correctement les conditions de la règle. La condition la plus courante est celle avec l'attribut de statut ou l'attribut de statut détaillé :
  - Attribut de statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur découlent tous d'actions automatisées effectuées sur la tâche.
  - Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec l'approbateur.

Pour utiliser des règles de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur un type de tâche, puis sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle :** nom de la règle
   - **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.
   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
   - Message (pour certaines règles, comme indiqué ci-dessous) :
     - **Message à l'attention de l'approbateur :** définissez un message facultatif pour l'approbateur dans une règle **Empêcher l'approbation de tâche**.
     - **Message à l'attention de la personne affectée :** définissez un message facultatif pour la personne affectée dans une règle **Empêcher la soumission de tâche**.
   - **Niveau d'approbateur :** pour certaines règles, sélectionnez **Tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

> **Remarque :**
>
> Le **niveau d'approbateur** doit être défini sur la règle **Approuver automatiquement la tâche** et la règle **Empêcher l'approbation de tâche**.

- Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- Pour **Conditions**, sélectionnez une option :
  - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée.

    Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- Pour **Filtrer la tâche**, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - **Tâche actuelle**
  - **N'importe quel prédécesseur**
  - **Tâche spécifique :** fournissez l'**ID de tâche**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Affichage de l'historique des types de tâche

Le système met à jour un historique des actions de type de tâche, que vous pouvez afficher dans la boîte de dialogue Afficher le type de tâche. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Pour afficher l'historique d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Annuler**.

Modification des types de tâche

La boîte de dialogue Types de tâche permet de modifier les types de tâche. Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des attributs ou des questions, modifier des paramètres ou des instructions, ou changer l'ordre des questions.

La modification du type de tâche peut avoir un effet sur les tâches créées à partir de ce dernier. Pour les tâches d'un modèle, cet effet est immédiat. Les modifications apportées au type de tâche (instructions, questions, etc.) sont automatiquement mises à jour dans les tâches de ce type. Si vous modifiez un type de tâche dans un échéancier, cela n'a aucun effet.

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à modifier.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Sélectionnez l'icône **Actions** à droite du type de tâche, puis sélectionnez **Modifier**.
   - Cliquez sur l'icône **Modifier**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet des informations à modifier et modifiez le type de tâche.
6. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Affichage des types de tâche

Dans Types de tâche, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types de tâche ou toutes les afficher. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types de tâche

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types de tâche pour trouver des types de tâche. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types de tâche affichés dans la liste. Par défaut, tous les types de tâche sont affichés.

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Pour rechercher un type de tâche, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les types de tâche sur les catégories suivantes : **Nom**, **ID de type de tâche**, **Intégration**, **Type d'exécution**, **Créé par**, **Créé le**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le** et **Créé par l'utilisateur**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône
>
>   **Filtres**, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Import de types de tâche

Vous pouvez importer des types de tâche ou des informations de type de tâche partielle à partir de fichiers texte. Ce processus est semblable à l'import de tâches dans un modèle.

> **Remarque :**
>
> Les règles de type de tâche ne peuvent pas être importées. Utilisez Migration pour importer des règles de type de tâche.

Pour importer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.

3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
4. Cliquez sur **Choisir le fichier** et accédez au fichier.
5. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
   - **Remplacer :** remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.

     Le système affiche un avertissement indiquant que les types de tâche correspondant à un ID de type de tâche du fichier d'import seront modifiés. Si vous ne souhaitez pas remplacer le type de tâche, cliquez sur **Annuler**.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des types de tâche remplacés.

   - **Mettre à jour :** met à jour les informations partielles pour les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.
6. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format autorisé dans la liste déroulante Format de date. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
7. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import. Choisissez **Virgule** ou **Tabulation**, ou **Autre** afin d'indiquer un autre caractère unique comme **autre séparateur**.
8. Cliquez sur **Importer**.

Export de types de tâche

Vous pouvez exporter les types de tâche dans un fichier au format CSV, pouvant être lu par Excel, puis modifié et réimporté.

> **Remarque :**
>
> Les règles de type de tâche ne peuvent pas être exportées. Utilisez la migration pour exporter les règles de type de tâche.

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs types de tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Exporter des types de tâche**, sélectionnez les options d'export suivantes :

- Pour **Lignes**, sélectionnez **Tous les types de tâche** ou **Types de tâche sélectionnés**.
- Pour **Format**, sélectionnez **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.

5. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter des types de tâche.

Suppression de types de tâche

Vous pouvez supprimer les types de tâche dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur de service ou de super utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer un type de tâche si des tâches lui appartiennent.

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à supprimer.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
   - Cliquez sur l'icône **Supprimer**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer**.
5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui.**

Gestion des modèles de tâche

Un modèle de tâche définit un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Il est utilisé comme base pour la création d'échéanciers. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus.

Les tâches du modèle ne sont pas affectées à des jours particuliers d'un calendrier, mais sont définies à l'aide de jours génériques, comme jour-3, jour-2, jour-1 ou jour 0, en fonction des activités du processus. Vous pouvez appliquer le flux de tâches défini dans le modèle à des dates du calendrier lors de la création des échéanciers.

Si vous êtes un administrateur de service ou un super utilisateur, vous pouvez afficher, créer, modifier et supprimer des modèles.

> **Remarque :**
>
> Le nombre maximal de modèles de tâche que vous pouvez créer ou importer est 10 000.

Création de modèles de tâche

Les administrateurs créent des modèles pour les tâches répétables d'un processus métier. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus métier, par exemple mensuel ou trimestriel. Par exemple, vous pouvez enregistrer un ensemble de tâches requises pour une clôture mensuelle et utiliser le même modèle chaque mois.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez définir des propriétés telles que le nom, la description et la période du modèle. Vous pouvez indiquer des instructions, des attributs, des règles et des libellés de jour, et affecter des propriétaires et des visualiseurs.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création des modèles de tâche.

Création de modèles de tâche.

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Définition des propriétés d'un modèle

L'onglet Propriétés permet d'indiquer le nom, la description, le propriétaire et la période du modèle.

Vous devez affecter un propriétaire à chaque modèle. Il doit s'agir d'un administrateur de service ou d'un super utilisateur. L'ID en cours est le propriétaire par défaut. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.

Les tâches d'un modèle sont organisées selon des jours de modèle numérotés. Chaque modèle possède un jour zéro. Vous pouvez indiquer le nombre de jours que le modèle doit couvrir avant et après le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc. Un modèle

comporte au moins un jour (le jour zéro), même si vous ne spécifiez aucun jour avant ou après celui-ci.

Pour définir les propriétés d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier le modèle**, dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les valeurs suivantes :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Unité organisationnelle**
4. Entrez la période du modèle.
   - Sous **Nombre de jours avant le jour 0**, sélectionnez un nombre.
   - Sous **Nombre de jours après le jour 0**, sélectionnez un nombre.
5. **Facultatif :** sélectionnez **Incorporé uniquement** si le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle incorporé.

   Si cette option est activée, le modèle n'est pas autorisé à être déployé. Cela empêche de déployer des modèles annexes par erreur.
6. Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**. Les administrateurs ou les super utilisateurs configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque vous cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Spécification d'instructions de modèle

Dans le modèle, vous pouvez indiquer des instructions concernant la réalisation du processus métier. Les utilisateurs ont accès à ces instructions à partir des tâches du modèle. Les instructions sont également transférées dans chaque échéancier.

Vous pouvez fournir des détails supplémentaires afin d'aider les utilisateurs à comprendre l'objectif du modèle et la façon de réaliser les tâches. Vous avez la possibilité de joindre des références complémentaires.

Vous pouvez facilement voir si une tâche inclut des instructions dans la liste des tâches de l'échéancier et la liste des tâches de modèle. Vous pouvez ajouter la colonne Instructions à la vue de liste et afficher les instructions textuelles de la tâche.

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, entrez un texte d'instruction pour chaque tâche du modèle à inclure.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'URL, puis son nom, par exemple : https://www.oracle.com., Oracle, puis cliquez sur **OK**.
3. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Affectation de visualiseurs aux modèles

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en consultation à des utilisateurs susceptibles de visualiser les tâches de l'échéancier et de planifier des tâches qui sont générées à partir du modèle. Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs à un modèle en tant que visualiseurs. Les visualiseurs peuvent constituer une affectation d'équipe ou de groupe. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture seule. Un visualiseur n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux échéanciers générés à partir du modèle.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Pour effectuer une recherche par utilisateur ou groupe, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**.
6. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.
8. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs, puis déplacez-les vers le volet **Sélectionné**.
9. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les groupes ou les rôles associés, cliquez sur **Détails**.
10. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste **Sélectionné**.

> **Conseil :**
>
> Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Enlever** ou sur **Enlever tout**.

11. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
    - Définition des propriétés d'un modèle
    - Spécification d'instructions de modèle
    - Application d'attributs de modèle
    - Spécification de libellés de jour
    - Incorporation de modèles
    - Utilisation des règles de modèle

Application d'attributs de modèle

Pour localiser des modèles dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le modèle actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut. Le champ **Type** n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.

6. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Spécification de libellés de jour

Vous pouvez personnaliser les noms des jours dans le modèle. La modification du nom n'a aucun impact sur son ordre séquentiel.

Les libellés de jour créés dans un modèle sont copiés dans n'importe quel échéancier créé à partir du modèle.

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet  **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
4. Sélectionnez un jour à renommer.
5. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Incorporation de modèles

Vous pouvez réutiliser les tâches d'un modèle de tâche dans un autre modèle en incorporant le premier dans le second. Lorsque vous planifiez des tâches pour un modèle, les tâches des modèles incorporés sont également planifiées. Par exemple, vous pouvez avoir deux modèles presque identiques, avec certaines tâches supplémentaires dans l'un des modèles. Vous pouvez indiquer qu'un modèle en incorpore un second. Ainsi, en cas de modifications de l'un des modèles, vous n'avez pas besoin de mettre à jour l'autre. Lorsque vous générez un échéancier, celui-ci inclut les tâches de l'autre modèle.

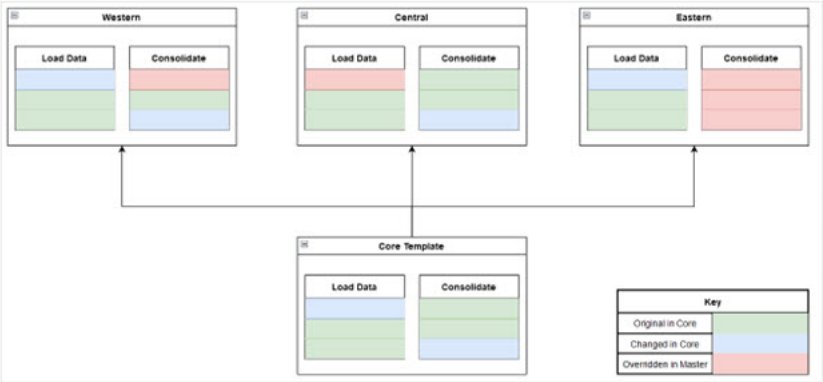
Par exemple, si vous disposez d'un ensemble de base de tâches mensuelles, vous pouvez l'étendre pour la clôture trimestrielle en créant un modèle appelé Tâches trimestrielles dans lequel vous incorporez les tâches mensuelles et ajoutez des tâches supplémentaires. Il est également possible de créer un modèle annuel dans lequel incorporer le modèle trimestriel et ajouter de nouvelles tâches supplémentaires si nécessaire.

Lorsque vous sélectionnez un modèle à incorporer dans votre modèle, vous avez la possibilité de rendre les tâches du modèle incorporé modifiables dans votre modèle. Lorsqu'un modèle incorporé est rendu modifiable, vous pouvez modifier ses tâches, ce qui permet de remplacer les propriétés de tâche dans le modèle contenant. Vous pouvez créer avec l'ensemble de base de tâches communes un modèle pour incorporation uniquement, que plusieurs groupes peuvent utiliser pour leur processus métier. Chaque groupe peut ensuite créer un modèle maître dans lequel incorporer le modèle de base. Des tâches supplémentaires propres au groupe peuvent être ajoutées dans chacun des modèles maître. Elles peuvent apporter des modifications aux tâches incorporées du modèle maître. Les champs remplacés sont suivis dans chaque modèle maître.

Toute modification apportée aux tâches de base qui ne sont pas déjà remplacées apparaît immédiatement dans le modèle maître. Au lieu de supprimer une tâche de base, l'utilisateur peut la rendre inactive dans un modèle maître particulier de sorte qu'elle ne soit pas déployée vers un échéancier. Si des tâches sont ajoutées à l'ensemble de base, elles arrivent automatiquement dans les modèles des différents groupes au sein de l'organisation.

L'image suivante montre la modification et le remplacement des champs entre le modèle de base et les modèles maître :

- **Modèle Core :** les mises à jour du premier champ de la tâche Load Data et du dernier champ de la tâche Consolidate sont appliquées aux modèles maître (sauf remplacement).
- **Modèle Western :** le premier champ de la tâche Consolidate est remplacé.
- **Modèle Central :** le remplacement du premier champ de la tâche Load Data est utilisé même s'il a été mis à jour dans le modèle Core.
- **Modèle Eastern :** tous les champs de la tâche Consolidate ont été remplacés. Les valeurs définies seront utilisées.



Remarque :

Vous pouvez incorporer plusieurs niveaux de modèle. Par exemple, si le modèle A est incorporé dans le modèle B, ce dernier peut être incorporé dans un autre modèle. Toutefois, vous ne pouvez modifier que le modèle de niveau supérieur.

Les modèles incorporés sont des modèles de tâche qui ne sont pas conçus pour être directement déployés, mais plutôt pour être utilisés par d'autres modèles directement déployés. Utilisez les colonnes suivantes pour identifier les modèles incorporés :

- **Incorporé :** liste des modèles incorporés dans le modèle en cours. Vide s'il n'y a aucun modèle incorporé.
- **Incorporé dans :** liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours. Vide s'il n'y a aucun modèle incorporé.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, ces colonnes ne sont pas affichées mais sont disponibles dans le menu **Afficher**.

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour identifier les modèles précédemment incorporés, cliquez sur **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez **Incorporé dans** ou **Modèles incorporés**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Modèles incorporés**.
5. Dans la liste **Modèles**, sélectionnez un modèle à incorporer.
6. Dans la liste **Mode incorporé**, sélectionnez l'un des modes suivants :
   - Lecture seule
   - Modifiable

   > **Conseil :**
   >
   > Pour enlever des modèles, sélectionnez-les dans la liste **Nom du modèle incorporé** et cliquez sur **Enlever**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Utilisation des règles de modèle

   Lors de la modification d'une tâche dans un modèle incorporé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
   - Dans l'onglet **Propriétés**, vous pouvez modifier la valeur d'attribut de toutes les propriétés, sauf **ID de tâche** et **Type de tâche**. Lorsque vous modifiez une valeur, la colonne **Remplacé** indique **Oui** pour l'attribut.

- Dans l'onglet **Instructions**, si la section **Références** affiche des références issues de l'ensemble de tâches de base, vous ne pouvez pas modifier les références. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles références.
- Dans l'onglet **Workflow**, si la tâche incorporée compte deux approbateurs, vous ne pouvez pas les supprimer car il est obligatoire de disposer de deux approbateurs. Si vous ajoutez un nouvel approbateur, vous pouvez supprimer l'un de ceux existants.
- Dans l'onglet **Questions**, toutes les questions issues de l'ensemble de base sont affichées comme verrouillées. Vous ne pouvez pas les modifier. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles questions. Le même principe s'applique aux onglets **Visualiseurs** et **Règles**.
- Dans l'onglet **Prédécesseurs**, tous les prédécesseurs sont définis dans le modèle de base. Vous ne pouvez pas en ajouter de nouveaux.
- Dans l'onglet **Attributs**, vous pouvez ajouter de nouveaux attributs et modifier ceux existants. Vous ne pouvez pas réorganiser les attributs hérités des tâches de base mais ceux nouvellement ajoutés peuvent l'être.
- Vous ne pouvez pas modifier les enfants d'une tâche parent incorporée.

Pour effacer les remplacements, sélectionnez la tâche de modèle requise et cliquez sur **Actions** > **Effacer les remplacements**.

Utilisation des règles de modèle

Les règles de modèle s'appliquent à toutes les tâches du modèle, et les règles sont également appliquées à des groupes de tâches. Les règles que vous configurez dans la boîte de dialogue **Modèle** s'appliquent aux boîtes de dialogue **Echéancier** et **Modifier une tâche**. Elles sont affichées dans les onglets **Règles** en lecture seule.

Règles de modèle :

- **Approuver automatiquement la tâche :** exécute automatiquement les approbations spécifiées si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

  – Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

  – La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux d'approbateur spécifiés comme terminés, et le workflow passe au niveau d'approbation suivant ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).
- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle marque le rôle Personne affectée comme étant terminé et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

> **Remarque :**
>
> – La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de la tâche passe de En attente à Ouvert (avec personne affectée). La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs Fin à fin ont été exécutés sans erreur et que les prédécesseurs Fin avec erreur à fin ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs en cours d'exécution et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.
>
> – La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.

- **Empêcher l'approbation de tâche :** cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Ouvrez un modèle.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez consulter les informations suivantes sur les règles associées à un modèle :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle**
   - **Conditions :** conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Nouveau** ou sur **Modifier**, et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez **Tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

- **Conditions :**
  - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Conditions** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - **Créer un filtre :** la section **Conditions** est activée, et vous pouvez cliquer sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** pour spécifier des conditions.

    Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- **Filtrer la tâche :** spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - **Tâche actuelle**
  - **N'importe quel prédécesseur**
  - **Tâche spécifique :** fournissez l'**ID de tâche**.

6. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles

Affichage de l'historique du modèle

Le système met à jour un historique d'actions de modèle, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modèle. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique du modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet  **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle pour lequel afficher l'historique et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **OK**.

Ouverture des modèles

Vous pouvez ouvrir et utiliser des modèles à partir de la boîte de dialogue Modèles.

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.

3. Dans **Modèles**, sélectionnez un modèle.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Cliquez sur l'icône **Actions** à droite du modèle, puis sélectionnez **Modifier**.
   - Cliquez sur le modèle.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Modifier**.

Ajout de tâches à des modèles

Vous pouvez ajouter des tâches aux modèles Task Manager. Chaque tâche comporte une date et une heure de début. Les tâches d'utilisateur final ont également une date et une heure de fin lorsqu'elles sont ajoutées à un modèle. Dans un modèle, le jour de début correspond aux jours du modèle et non à des jours du calendrier.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter 500 000 tâches au maximum à un modèle Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez et ouvrez un modèle.

   Si vous disposez d'une longue liste de modèles, saisissez un nom partiel ou complet dans la zone **Rechercher** pour rechercher les modèles dans une liste de la boîte de dialogue de sélection.
4. Ajoutez les tâches souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification de modèles

Vous pouvez modifier des modèles Task Manager pour en changer les propriétés, par exemple le nom du modèle et le nombre de jours avant et après le jour zéro. Si vous réduisez le nombre de jours avant ou après le jour zéro, les tâches associées à ces journées sont supprimées. La modification d'un modèle n'a aucun effet sur les échéanciers précédemment générés à partir de ce modèle.

Vous pouvez modifier, copier et supprimer les tâches d'un modèle.

Vous devez travailler dans le modèle source pour modifier les tâches des modèles incorporés.

Pour modifier un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez les propriétés du modèle.

5. Cliquez sur **OK**.

Import de tâches dans des modèles

Vous pouvez importer des tâches ou des données de tâche partielle dans un modèle à partir de fichiers texte tels que des feuilles de calcul Microsoft Excel. Par exemple, vous pouvez entrer des définitions de tâche sous forme de lignes dans Excel, enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un modèle. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches qui se répètent en modifiant les champs dans un fichier texte et en l'important, plutôt qu'en créant des tâches individuelles.

> **Remarque :**
>
> Avant d'importer des tâches dans un modèle, vous devez indiquer des ID de tâche uniques dans le modèle, pour éviter que deux tâches n'aient le même ID.

Pour importer des tâches, vous devez disposer de droits de sécurité pour modifier le modèle.

Les options suivantes permettent d'importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.
- **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

Pour importer des tâches dans un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle dans lequel importer les tâches.
4. Cliquez sur **Importer les tâches**.
5. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
6. Sélectionnez une option d'import :
   - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par la définition figurant dans le fichier d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

- **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

> **Remarque :**
>
> Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du modèle correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler** pour annuler le processus d'import.

- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

7. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import. Sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.

9. Cliquez sur **Importer**.

- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import terminé apparaît. Elle indique le nom du modèle, celui du fichier qui contient les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
- En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page Modèles.

Tableau 13-13 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.

Tableau 13-13 (suite) Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche.
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Format des fichiers d'import de tâches

Le fichier d'import de tâches permet de spécifier les informations des tâches à importer dans un modèle. La première ligne contient uniquement les en-têtes de colonne qui identifient les données de la colonne (par exemple, Nom de la tâche). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque tâche.

Un ID unique doit être affecté à chaque tâche du fichier dans la colonne TaskID. Vous pouvez utiliser les ID numériques pour identifier de manière unique les tâches prédécesseurs et parent. Par exemple, lorsque vous entrez une tâche parent dans la colonne Parent, vous pouvez entrer l'ID numérique de la tâche plutôt que son nom.

Lorsque vous utilisez les options Remplacer ou Remplacer tout, vous pouvez ajouter, enlever et déplacer les colonnes, mais vous ne pouvez pas enlever les colonnes obligatoires. Lorsque vous utilisez l'option Mettre à jour, aucune colonne n'est requise, sauf TaskID ou TaskTypeID lorsque vous importez des types de tâche. Les données contenues dans chaque colonne doivent correspondre à l'ID de colonne de la première ligne.

De nombreux ID de colonne peuvent contenir une quantité indéterminée de valeurs. Par exemple, une tâche peut avoir de nombreux visualiseurs. Vous pouvez ajouter des paramètres en modifiant le numéro de fin, par exemple, Visualiseur4, Visualiseur5, etc.

Les numéros que vous ajoutez aux ID de colonne pour Approbateurs, Questions ou Références représentent uniquement l'ordre par rapport aux autres approbateurs, questions ou références. Lorsque vous les mettez à jour, le système effectue des correspondances selon le nom de l'approbateur, de la question ou de la référence sans tenir compte du numéro figurant dans la colonne de format de fichier. Pour remplacer le texte de la question, les approbateurs ou les noms de référence, vous devez utiliser le mode Remplacer. Lorsque vous sélectionnez le mode Mettre à jour, le système ajoute uniquement une nouvelle question, une nouvelle référence ou un nouvel approbateur si les noms de fichier ne correspondent pas.

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous devez créer plusieurs lignes de texte (par exemple, dans Instructions), utilisez la syntaxe suivante pour indiquer une nouvelle ligne : '\n'. N'insérez pas de retour à la ligne pour séparer les lignes de texte.

ID de colonne	Description	Type
TaskID	ID de la tâche. 80 caractères maximum.	Texte
TaskName	Nom de la tâche	Texte
TaskType	Type de tâche	Recherche de texte
Description	Description complète de la tâche. 1 000 caractères maximum.	Texte
Priorité	Priorité de tâche (élevée, moyenne, faible)	Recherche de texte
StartDate	Date de début, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, il doit s'agir d'une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
StartTime	Heure de début au format HH:MM (24 heures), par exemple : 13:00	Entier
EndDate	Tâches utilisateur uniquement, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, la date de fin doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
EndTime	Tâches utilisateur uniquement, au format HH:MM (24 heures), par exemple, 13:00	Entier
Durée	Durée de la tâche en minutes (tâches automatisées uniquement)	Nombre
Propriétaire	Propriétaire de la tâche	Recherche de texte
Destinataire	Destinataire de la tâche (tâches utilisateur uniquement)	Recherche de texte
Actif	Indique si la tâche est active. Applicable uniquement à l'import de modèles.	Booléen
StartEarly	Indique si le destinataire est autorisé à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.	Booléen
RunAs	Nom d'utilisateur d'exécution. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.	Recherche de texte
Instruction	Texte de l'instruction. 2 Go maximum.	Texte
Reference#	Référence d'instruction (références d'URL et du serveur de contenu)	URL
RefText#	Nom de référence, pour les références d'URL	Texte
RefType#	Type de référence (URL, Document)	Recherche de texte
RefURL#	URL de référence, pour les références d'URL	URL

ID de colonne	Description	Type
RefDocId#	ID du document de référence, pour les références de document	Entier
Approver#	Niveau d'approbation	Nom d'utilisateur
Viewer#	Visualiseur de tâche	Nom d'utilisateur
QText#	Obligatoire pour une question. Texte de la question. 255 caractères maximum.	Texte
QType#	Obligatoire pour une question. Type de données de la question (Text, Member, True/False, etc.)	Recherche de texte
QReq#	Obligatoire pour une question. Question requise ? (Oui ou Non)	Booléen
QList#	Liste des valeurs pour la question, séparées par le symbole |, par exemple, Rouge|Vert|Bleu|Jaune.	Recherche de texte
QCurrSymbol#	Format de devise pour la question X	Texte
QDecPlaces#	Nombre de chiffres significatifs après la virgule pour la question X	Nombre
QNegNumFmt#	Format de nombre négatif pour la question X	Texte : - ou ()
QScale#	Format d'échelle pour la question X	Nombre, en magnitude : 1 000 et ainsi de suite
QThouSep#	Indicateur de séparateur des milliers pour la question X	Booléen
Attribute#	Nom de l'attribut, par exemple, Couleur	Recherche de texte
AttrVal#	Valeur de l'attribut (par exemple, rouge). 255 caractères maximum.	Texte
AttrDisplay	Afficher l'attribut pour l'utilisateur (dans la boîte de dialogue Action de tâche)	Booléen
Param#	Nom de paramètre	Recherche de texte
ParmVal#	Valeur du paramètre	Texte
Parent	ID de la tâche parent	ID de tâche
Predecessor#	ID de tâche prédécesseur (de la colonne A)	ID de tâche
PredType#	Obligatoire. Type de prédécesseur (par exemple, Fin à début)	Recherche de texte
PredTemplate#	Nom du modèle ou du masque de saisie du prédécesseur, si le prédécesseur appartient à un autre modèle ou masque de saisie	Texte

Lorsque vous importez des types de tâche, les colonnes suivantes sont utilisées :

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# : indique si le paramètre peut être remplacé

Un exemple de fichier d'import de tâches est fourni. Il contient les paramètres dynamiques suivants, que vous pouvez modifier :

- Deux questions
- Deux attributs
- Deux références d'instructions
- Trois tâches prédécesseurs
- Trois niveaux d'approbation

Export de tâches dans Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des tâches à partir d'un modèle vers un fichier plat au format CSV, puis utiliser Microsoft Excel pour le modifier. Par exemple, vous pouvez exporter les tâches à partir d'un modèle dans une installation de test et les importer dans un modèle dans une installation de production. Lorsque vous exportez des tâches à partir d'un modèle, elles sont enregistrées dans un fichier CSV.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches**.
4. Sélectionnez une ou plusieurs tâches, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter les tâches.

Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez créer un modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Modèles pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque tâche. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs modèles à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre de modèles.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications par courriel sont immédiatement envoyées aux utilisateurs réaffectés.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs modèles pour lesquels réaffecter les utilisateurs.

4. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Pour **Rechercher un utilisateur**, entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
   a. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**, puis dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
   - **Propriétaire**
   - **Personne affectée**
   - **Approbateur**
   - **Visualiseur**
8. Cliquez sur **Réaffecter**.

   A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Création d'échéanciers à partir de modèles

Vous pouvez créer des échéanciers à partir de modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, celui-ci est alimenté avec les tâches du modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés à l'échéancier.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur de service.

Lorsque des tâches sont ajoutées à un échéancier à partir d'un modèle, des dates du calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec la date du modèle Jour zéro. Les dates du calendrier peuvent également tenir compte des jours chômés de l'échéancier si nécessaire. Par exemple, si vous excluez les jours de week-end de l'échéancier et que le jour 0 est un vendredi, les tâches du jour 1 sont appliquées au lundi suivant et non au samedi. La mappe des dates affiche la date du calendrier affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez l'utiliser pour ajuster les affectations de date.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les échéanciers appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de la région.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers en tant qu'ancêtres pour des tâches prédécesseurs figurant dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers.

Par défaut, le statut d'un nouvel échéancier est En attente, ce qui vous permet d'apporter les modifications nécessaires.

Vous pouvez également utiliser une API REST pour créer des échéanciers à partir de modèles. Cela vous permet de créer une routine automatisée afin de générer tous les échéanciers de tâches périodiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Déploiement de modèles Task Manager dans le guide *API REST*.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle à planifier.
4. Si le modèle a été validé, créez l'échéancier. Cliquez sur l'icône **Actions** à droite, puis sélectionnez **Créer un échéancier**, ou cliquez sur l'icône **Créer un échéancier**.
5. Dans l'onglet **Paramètres de l'échéancier**, entrez les informations suivantes :
   - **Planifier :** nom de l'échéancier.
   - **Année :** sélectionnez l'année de l'échéancier.
   - **Période :** sélectionnez une période pour l'échéancier.
   - **Date du jour zéro :** sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.
   - **Mapping de dates :**
     - **Unité organisationnelle :** sélectionnez une option :
       * **Utiliser la valeur de tâche :** sélectionnez une valeur de l'unité organisationnelle.
       * **Définir la valeur sur :** l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci est en lecture seule dans le panneau Mapping de dates de la boîte de dialogue Créer un échéancier à partir du modèle.
     - **Jours civils**
     - **Jours ouvrables :** par défaut, les jours ouvrables vont du lundi au vendredi, et les jours chômés sont le samedi et le dimanche.
     - **Configuration avancée :** sélectionnez cette option afin de remplacer les paramètres **Unité organisationnelle** et **Jours ouvrables** pour toutes les tâches de l'échéancier.
     - **Mappe des dates :** pour modifier une affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne **Date**.

       Le mapping de date peut varier selon l'unité organisationnelle. Si aucune unité organisationnelle n'est affectée au niveau du modèle, le mapping de jour Non affecté est appliqué à l'échéancier. Si une unité organisationnelle est affectée au modèle, les mappings de jour de cette unité organisationnelle sont affectés à l'échéancier.

       Si plusieurs jours sont mappés avec la même date, les libellés de jour sont concaténés avec une virgule. Le libellé de jour est vide pour les jours chômés.
6. **Facultatif :** accédez à l'onglet **Liens vers la tâche prédécesseur**, puis sélectionnez l'échéancier contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste **Tâche affectée**, sélectionnez la tâche prédécesseur.

7. **Facultatif :** sélectionnez l'onglet **Remplacer les paramètres**, vérifiez les paramètres, et pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur dans la colonne **Nouvelle valeur**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Remplacer les paramètres** affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option **Remplacer** est activée pour au moins un paramètre.

8. Cliquez sur **Créer un échéancier**.

   Un échéancier est créé avec le statut En attente et alimenté avec les tâches du modèle.

   Vous pouvez afficher la liste des échéanciers sur la page Tâches de l'échéancier.

Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles

Les tâches intégrées ont souvent des paramètres à mettre à jour régulièrement. De nombreuses tâches intégrées contiennent un paramètre **Période** qui varie d'une exécution de tâche à l'autre dans les différents échéanciers. Par exemple, les paramètres **Période de début** et **Période de fin** de la tâche intégrée **Exécuter la règle de données** peuvent avoir besoin d'être modifiés dans les différents échéanciers créés à partir du modèle.

L'option **Remplacer les paramètres** permet de mettre rapidement à jour ces paramètres, qui doivent être régulièrement mis à jour.

Indiquez d'abord les paramètres d'intégration à mettre à jour au moment de la planification en sélectionnant la propriété **Remplacer pendant la planification** dans le type de tâche. Pour les nouveaux types de tâche, reportez-vous à la section Définition des paramètres de type de tâche. Pour les types de tâche existants, reportez-vous à la section Modification des types de tâche.

Par exemple, modifiez le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, sélectionnez l'option **Remplacer pendant la planification** pour **Période de début** et **Période de fin**, puis enregistrez.

Ensuite, lorsque vous ajoutez des tâches intégrées à votre modèle, sélectionnez le type de tâche et renseignez les paramètres requis. Pour les paramètres à remplacer, vous pouvez indiquer les valeurs par défaut ou les laisser vides. Reportez-vous à la section Ajout de tâches à des modèles.

Par exemple, ajoutez des tâches **Exécuter la règle de données** à votre modèle en sélectionnant le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, saisissez **Jan** pour la **période de début** et **Fév** pour la **période de fin**.

Enfin, lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, sélectionnez l'onglet **Remplacer pendant la planification**. Dans la table, tous les paramètres indiqués comme étant à remplacer au moment de la planification sont répertoriés avec leurs valeurs actuelles. Vous pouvez saisir une nouvelle valeur de paramètre qui sera définie pour toutes les tâches utilisant le type de tâche.

Par exemple, lors de la création d'un échéancier à partir d'un modèle, l'onglet **Remplacer pendant la planification** affiche les paramètres **Période de début** et **Période de fin** de la tâche Exécuter la règle de données avec leurs valeurs actuelles. Vous pouvez remplacer le paramètre en mettant à jour les valeurs dans la table.

Tableau 13-14 Remplacement des paramètres au moment de la planification

Nom du type de tâche	Nom du paramètre	Valeur actuelle	Nouvelle valeur
Exécuter la règle de données	Période de début	Jan	Fév
Exécuter la règle de données	Période de fin	Fév	Mar

Lorsque l'échéancier est créé, les tâches Exécuter la règle de données sont définies avec la valeur **Fév** pour **Période de début** et la valeur **Mar** pour **Période de fin**.

Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un échéancier à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches ayant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

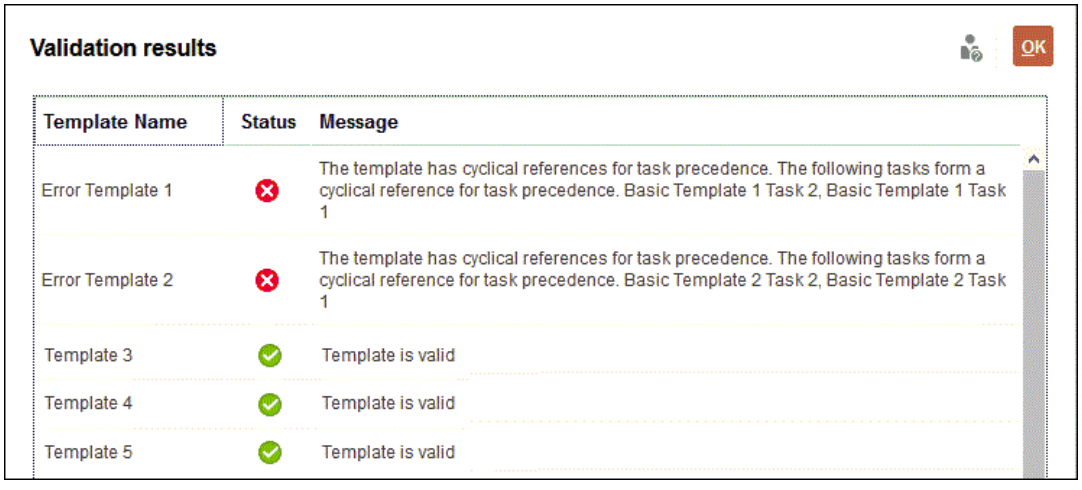
Vous pouvez valider les modèles manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier.

Les résultats de validation comprennent les noms de modèle, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier la liste des résultats de validation par nom de modèle ou par statut.

Pour valider des modèles manuellement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans **Modèles**, sélectionnez les modèles à valider.
4. Cliquez sur **Valider**.

   S'il n'existe aucune erreur, les résultats de la validation affichent le message "Le modèle est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.



Affichage des modèles Task Manager

Dans la boîte de dialogue Modèles, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des modèles ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de modèles

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Modèles pour trouver rapidement des modèles Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les modèles affichés dans la liste. Par défaut, tous les modèles sont affichés.

Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour rechercher un modèle, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les modèles à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Propriétaire**, **Unité organisationnelle**, **Nombre de jours après le jour 0**, **Nombre de jours avant le jour 0**, **Incorporé dans**, **Incorporé uniquement**, **Modèles incorporés**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône
>
> **Filtres**, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles Task Manager dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un échéancier en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de rapports et de tableaux de bord peuvent utiliser le modèle pour lier plusieurs exécutions d'échéancier ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus métier, telles que la saisie ou la consolidation de données.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.

Reportez-vous à la section Création de tâches.

Reportez-vous également à la section Gestion des services.

Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des échéanciers. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un échéancier, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous les tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus métier. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans l'échéancier d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Nouveau**.

Ensuite, entrez les informations relatives à la tâche :

- Définition des propriétés de tâche
- Définition des paramètres de tâche
- Spécification d'instructions de tâche
- Sélection du workflow
- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur la création de tâches.

 Création de tâches

Le tutoriel suivant contient des informations supplémentaires sur la création de tâches :

 Affichage, mise à jour et ajout de tâches dans Task Manager

Définition des propriétés de tâche

La boîte de dialogue Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

La boîte de dialogue Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires des tâches et les personnes à qui elles sont affectées. Si un propriétaire ou un destinataire n'est pas disponible pour travailler sur une tâche (pour arrêt maladie, congés, départ de la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une tâche, à un modèle ou à un échéancier. Les propriétaires, destinataires et approbateurs de modèles, échéanciers et tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

Pour les tâches d'utilisateur final, vous pouvez autoriser une personne affectée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des utilisateurs d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de personne affectée ni d'utilisateur d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Ouvrez une tâche.
4. Cliquez sur **Propriétés** et entrez les informations suivantes :
   - **Nom de la tâche :** saisissez jusqu'à 80 caractères.
   - **ID de tâche :** identifie la tâche (requis). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** saisissez jusqu'à 255 caractères.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

   - **Unité organisationnelle :** cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : fuseaux horaires, jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
   - **Type de tâche :** cliquez sur la loupe et sélectionnez un type de tâche (requis).
   - Pour **Priorité**, sélectionnez l'une des options suivantes :
     - **Elevée**
     - **Moyenne**
     - **Faible**
   - **Propriétaire :** utilisez le propriétaire par défaut, ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** pour sélectionner un utilisateur ou un groupe.
   - Sélectionnez **Actif** pour inclure cette tâche dans les masques de saisie générés à partir du modèle.

> **Remarque :**
>
> Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des échéanciers.

5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
6. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des paramètres de tâche

- Spécification d'instructions de tâche
- Sélection du workflow
- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Définition des paramètres de tâche

La boîte de dialogue Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. A partir de Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de données, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Paramètres**.
4. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

> **Remarque :**
>
> Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche

- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou de l'échéancier, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis cliquez sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Instructions**.
4. Renseignez le champ **Instructions**. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle.
3. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur **Workflow**.

   La section Workflow contient les affectations de type Personne affectée et Approbateur.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas affecter plusieurs rôles à un même utilisateur dans le workflow.

4. Saisissez les informations suivantes pour le destinataire :
   - **Personne affectée :** pour affecter une personne responsable à un utilisateur désigné ou à un groupe Shared Services, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée**.
     L'attribut **Réel** est disponible à chaque étape de workflow. Il affiche l'utilisateur réel du workflow terminé. Par exemple : **Personne affectée (réelle)**. Dans le workflow, la colonne **Réel** affiche l'utilisateur qui a effectué la tâche, peu importe le statut de l'utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Les informations utilisateur supplémentaires apparaissent uniquement si la tâche est réaffectée après avoir été terminée par l'utilisateur initial.

   Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, pour **Personne affectée**, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée** pour rechercher un utilisateur.

   Si vous ne sélectionnez pas de destinataire, le propriétaire devient celui par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de destinataire.

> **Remarque :**
>
> Dans le cas d'une tâche de processus automatisé, cliquez sur **Exécuter comme**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, et cliquez sur **OK**.
> Si l'utilisateur **d'exécution** sélectionné est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.

- **Remplaçant :** si vous avez affecté un responsable principal, vous pouvez désigner un remplaçant en tant que personne affectée :

  a. Cliquez sur **Sélectionner une personne affectée secondaire**.

  b. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.

  c. Cliquez sur **OK**.

- **Action requise par :** en cas d'affectation à un groupe ou une équipe, l'option **Remplaçant** est remplacée par l'option **Action requise par** avec les valeurs suivantes :

  – **N'importe quelle personne affectée** (valeur par défaut)

  – **Toutes les personnes affectées**

  Si la valeur **Toutes les personnes affectées** est sélectionnée, tous les membres du groupe ou de l'équipe doivent soumettre la tâche pour qu'elle soit envoyée aux approbateurs.

- **Début :** sélectionnez la date puis l'heure de début de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Fin :** sélectionnez la date puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Facultatif :** pour **Durée minimale**, indiquez la durée minimale d'une tâche au format **Jour(s)**, **Heure(s)** et **Minute(s)**. Un critère de risque est basé sur la condition suivante : si la date de début est manquante, **et** si la différence entre la date de fin et la date en cours est inférieure à la durée minimale de la tâche **ou** si la différence entre la date de fin et la date de début est inférieure à la durée minimale. Les tâches à risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.
- **Facultatif :** pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un départ précoce** afin de permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.

5. (Facultatif) Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :

   a. Cliquez sur le signe + pour ajouter un niveau d'approbation.

   b. Affectez un **approbateur** en sélectionnant un utilisateur, un groupe ou une équipe.

   c. **Remplaçant :** si l'approbateur affecté est un utilisateur, vous pouvez désigner un utilisateur secondaire autorisé comme approbateur.

      i. Cliquez sur **Sélectionner un approbateur secondaire**.

      ii. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.

      iii. Cliquez sur **OK**.

   d. Indiquez la **date de fin**.

   e. **Action requise par :** si l'approbateur affecté est un groupe ou une équipe, l'option **Remplaçant** est remplacée par l'option **Action requise par** avec les valeurs suivantes :

      - **N'importe quel approbateur** (valeur par défaut)
      - **Tous les approbateurs**

      Si la valeur **Tous les approbateurs** est sélectionnée, tous les approbateurs doivent approuver la tâche pour que celle-ci puisse passer au niveau d'approbation suivant ou

être marquée comme terminée. Si l'un des approbateurs rejette la tâche, celle-ci revient à la **personne affectée**.

f. Répétez la procédure pour ajouter des niveaux d'approbation supplémentaires.

g. Utilisez les icônes fléchées pour réorganiser les niveaux d'approbation.

6. Reportez-vous à :

- Définition des propriétés de tâche
- Définition des paramètres de tâche
- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Ajout de questions de tâche

> **Remarque :**
>
> L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander à la personne affectée de répondre à des questions concernant les actions qu'elle a entreprises avant d'indiquer que la tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux échéanciers, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle, une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis cliquez sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Questions**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Renseignez le champ **Question**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 2 000.
6. Pour **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier :** saisissez une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647.
   - **Liste :** entrez la liste des réponses valides à la question (255 caractères au maximum).
   - **Texte multi-ligne :** entrez le **nombre de lignes** (entre 3 et 50). Ne dépassez pas 4 000 caractères. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez inclure une section de pièces jointes.
   - **Nombre :** saisissez une valeur de type xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 chiffres et 9 décimales).

     Séléctionnez les options de formatage des nombres :
     - Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
     - Pour **Afficher en pourcentage**, cochez la case si vous souhaitez afficher un pourcentage.
     - Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
     - Pour **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).
     - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
     - Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000 ou 1 000 000 000 000.
   - **True/False**
   - **Texte :** vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
   - **Utilisateur**
   - **Oui/Non**
7. Affectez un **rôle** (**Personne affectée**, **Approbateur**, **Propriétaire**, **Visualiseur**) à la question. L'accès repose sur les responsabilités.
8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.

9. Cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
11. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
12. Reportez-vous également aux sections suivantes :
    - Définition des propriétés de tâche
    - Définition des paramètres de tâche
    - Spécification d'instructions de tâche
    - Ajout de questions de tâche
    - Définition des visualiseurs de tâche
    - Définition des tâches prédécesseurs
    - Application des attributs de tâche
    - Utilisation de règles de tâche
    - Affichage de l'historique des tâches

Définition des visualiseurs de tâche

L'onglet Visualiseurs permet d'ajouter ou d'enlever des visualiseurs pour la tâche en cours. Vous pouvez définir un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche**, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

   Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.

3. Pour enlever un utilisateur de la liste des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever**.
4. Reportez-vous également aux sections suivantes :
    - Définition des propriétés de tâche
    - Définition des paramètres de tâche
    - Spécification d'instructions de tâche
    - Sélection du workflow
    - Ajout de questions de tâche

- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches d'échéancier, vous pouvez le choisir dans un autre échéancier. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

Condition	Description
Fin à début	Valeur par défaut. La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée ou se termine avec un avertissement.
Fin avec erreur à début	La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.
Fin avec erreur à fin	La tâche est effectuée dès que la tâche prédécesseur l'est, même si elle présente des erreurs.
Fin à fin	La tâche ne peut pas être marquée comme étant terminée tant que la tâche prédécesseur ne l'est pas. Cette option est principalement utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut lancer un récapitulatif du document, mais il ne peut pas le marquer comme terminé avant la finalisation des données consolidées.

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, sélectionnez l'onglet **Prédécesseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

5. Pour rechercher une tâche prédécesseur, cliquez sur **Etendre la recherche**, entrez le **nom de la tâche**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Pour affiner la recherche, cliquez sur **Avancé**, puis entrez les critères de recherche avancée.
6. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur **OK**.
7. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Application des attributs de tâche
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Application des attributs de tâche

Pour localiser des tâches dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si la tâche actuelle s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez une tâche et sélectionnez l'onglet **Attributs**.

   Cliquez sur ➕ **Ajouter** et entrez les informations suivantes :

   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire ci-dessous.

     Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Ajouter**.
     b. Sélectionnez un rôle.
     c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
        – **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
        – **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.

  - **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut.

2. Cliquez sur **OK**.
3. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, de l'échéancier ou du type de tâche. Les règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles elles ont été configurées.

Règles de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement des approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

  - Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
  - La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).
- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée.
- **Empêcher l'approbation de tâche :** empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

- **Envoyer un courriel sur la mise à jour :** cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Vous devez donc définir correctement les conditions de la règle. La condition la plus courante est celle avec l'attribut de statut ou l'attribut de statut détaillé :
  - Attribut de statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur découlent tous d'actions automatisées effectuées sur la tâche.
  - Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec l'approbateur.

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez l'onglet **Règles** pour ouvrir une nouvelle règle. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle :** nom de la règle
   - **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
3. Sous **Règle**, sélectionnez le type de règle à utiliser :
   - **Approuver automatiquement la tâche**
   - **Soumettre automatiquement la tâche**
   - **Empêcher la soumission de tâche**
   - **Empêcher l'approbation de tâche**
   - **Empêcher le rejet de tâche**
   - **Envoyer un courriel sur la mise à jour**
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

   > **Remarque :**
   >
   > Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

4. **Facultatif :** sous **Description**, expliquez pourquoi vous avez configuré la règle et comment elle doit être utilisée.
5. Pour **Niveau d'approbateur**, sélectionnez la règle pour **tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
6. Sélectionnez le filtre pour déterminer les conditions qui déclenchent la règle à appliquer :
   - **Utiliser le filtre enregistré :** la section Condition affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
   - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée. Sélectionnez les conditions qui s'appliquent au filtre avancé : **Conjonction**, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
7. Sous **Filtrer la tâche**, sélectionnez la tâche à laquelle les conditions doivent s'appliquer : **Tâche actuelle**, **N'importe quel prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'**ID de tâche**).

8. Reportez-vous également aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique** à droite.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Vous pouvez afficher la liste des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier. Vous pouvez filtrer la liste des échéanciers par date ou statut.

Pour afficher des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Dans **Echéancier**, sélectionnez un échéancier, ou sélectionnez **Tout** si vous ne voulez pas filtrer la liste.
3. **Facultatif :** pour filtrer la liste des échéanciers par année ou période, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. **Facultatif :** pour filtrer la liste des échéanciers par statut, dans **Statut de l'échéancier**, sélectionnez un statut.
5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite pour afficher les champs suivants :
   - **Nom**
   - **ID de tâche**
   - **Statut**

- **Echéancier**
- **Priorité**
- **Type de tâche**
- **Type de tâche**
- **Description**
- **Propriétaire**
- **Date de début**
- **Date de fin**
- **Durée**
- **Date de début réelle**
- **Date de fin réelle**
- **Durée réelle**

7. Cliquez sur **Instructions** pour afficher les instructions.
8. Cliquez sur **Alertes** pour afficher les alertes en cours.
9. Cliquez sur **Workflow** pour afficher les personnes affectées à la tâche.
10. Cliquez sur **Attributs** pour afficher les attributs de la tâche.
11. Cliquez sur **Questions** pour afficher les questions imputées à la tâche.
12. Cliquez sur **Commentaires** pour afficher les commentaires imputés à la tâche.
13. Cliquez sur **Tâches connexes** pour afficher toutes les tâches associées. Vous pouvez afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs.
14. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher le tableau de bord, le cluster, l'application, etc.
15. Cliquez sur **Historique** pour capturer une piste d'audit des modifications de la tâche. Vous pouvez visualiser l'activité de la tâche, notamment **Toutes les activités**, **7 derniers jours** et **Aujourd'hui**.
16. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :
    - **Soumettre la tâche**
    - **Abandonner la tâche :** annule une tâche. L'objectif de l'annulation d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus.
    - **Forcer la fermeture de la tâche**
    - **Actualiser**
17. Cliquez sur **Fermer**.

Import et export de tâches

Import de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur  **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les tâches**.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'import.

4. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
   - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

     Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches d'un masque de saisie correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

     Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.
   - **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
   - **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.
5. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. Choisissez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.
7. Cliquez sur **Importer**.

Export de tâches

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur  **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter les tâches**.
3. Sélectionnez des options d'export :
   - Sélectionnez **Toutes les tâches** ou **Tâches sélectionnées**.
   - Pour **Format**, sélectionnez **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.

> **Remarque :**
>
> Si vous êtes administrateur ou super utilisateur, vous pouvez sélectionner le format. Si vous disposez de droits de sécurité utilisateur, l'option Format est définie par défaut sur **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** et ne peut pas être modifiée.

4. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier les instructions, les questions, la personne affectée ou l'approbateur, ni ajouter, supprimer ou modifier les prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter la personne affectée ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et mettez en surbrillance la tâche à modifier. L'icône **Modifier** est activée.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier**.
3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

   Cliquez sur l'onglet **Attributs**.

   Pour ajouter un attribut, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une affectation d'attribut** et effectuez les sélections suivantes :

   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** sélectionnez l'accès à l'attribut.
4. Cliquez sur **OK**.

Ajout de pièces jointes

Si vous souhaitez inclure une pièce jointe avec votre tâche, telle qu'un fichier Word, une feuille de calcul Excel ou un autre document, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour joindre le document à la tâche. Vous pouvez joindre plusieurs éléments en même temps. Lorsque vous cliquez sur OK, le système charge tous les documents que vous avez joints.

Pour ajouter une pièce jointe à une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Commentaires**.
4. Cliquez sur l'icône **Pièce jointe** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une pièce jointe**.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes pour joindre le document :
   - Accédez à l'emplacement du document.
   - Faites glisser le document directement à partir de votre répertoire local.
6. **Facultatif :** renommez le document.
7. Cliquez sur **OK**.

Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Il est possible d'effectuer ce tri en fonction du nom de masque de saisie, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ **Rechercher**.
3. Cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, vous pouvez déplacer des tâches dans la vue Gantt.

> **Remarque :**
>
> Les tâches parent ne peuvent pas être déplacées.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
4. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des échéanciers. Par exemple, vous pouvez copier une tâche d'un échéancier ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

> **Remarque :**
>
> Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Actions** et sélectionnez une option :
   - **Couper :** permet de couper la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.
   - **Copier :** permet de copier la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Coller**.

   La boîte de dialogue **Détails de la tâche** apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.
4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

   La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

Réouverture de tâches manuelles et automatisées

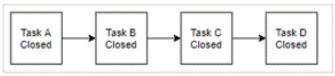
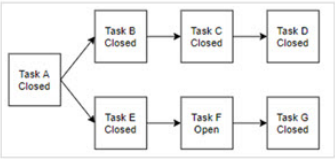
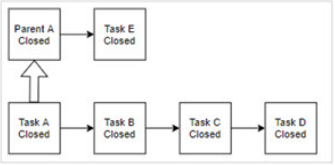
Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur. Ceci est disponible pour les tâches de l'utilisateur final manuelles et automatisées. La réouverture d'une tâche automatisée exécutera la tâche avec les mêmes paramètres. Si les paramètres de la tâche automatisée doivent être modifiés, modifiez la tâche automatisée fermée et sélectionnez **Rouvrir la tâche**.

Réouverture d'une tâche manuelle

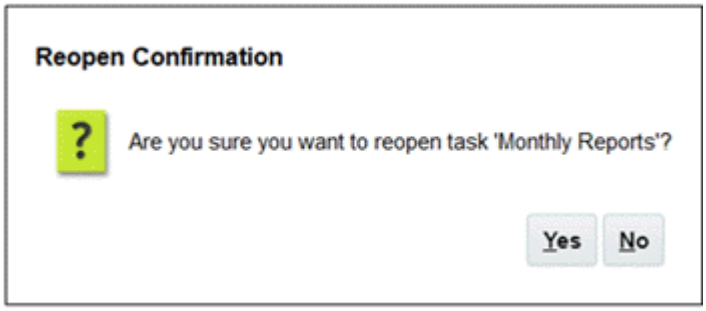
Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche fermée et cliquez sur **Ouvrir** ou cliquez sur le nom de la tâche.
3. Dans la boîte de dialogue **Action**, sélectionnez **Rouvrir la tâche** dans le menu **Actions**. Vous pouvez choisir les successeurs à rouvrir automatiquement et restaurez les liens de prédécesseur lorsqu'une tâche est rouverte. Dans la liste de ces tâches successeurs, vous pouvez toutes les choisir, n'en choisir aucune (par défaut) ou choisir un sous-ensemble pour la réouverture.

Tableau 13-15 Type de successeur - Exemple de cas d'utilisation

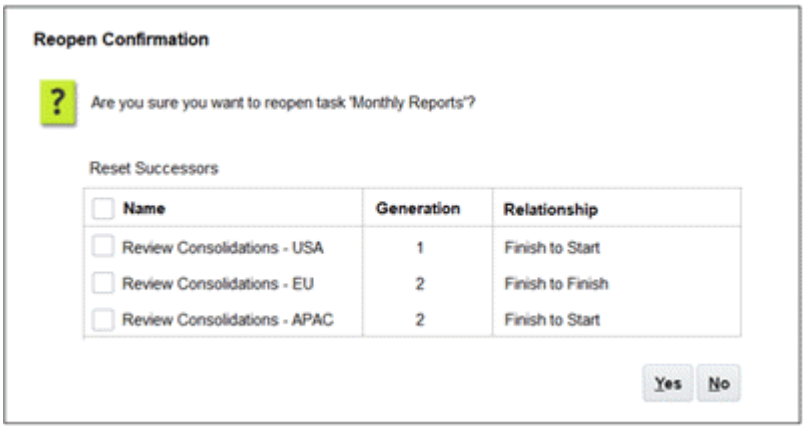
Type de successeur	Description	Exemple de cas d'utilisation
Successeurs directs	Le cas le plus simple et probablement le plus courant est une seule ligne de successeurs. Chaque tâche fermée ou en erreur (moins probable) qui est un successeur de la tâche à rouvrir peut être rouverte.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C et D peuvent être rouvertes.
Successeurs avec un statut mixte	Si une tâche est ouverte ou en attente, cette tâche ainsi que toutes les tâches suivantes ne peuvent pas être rouvertes.	 Si la tâche A est rouverte, seule la tâche B peut être rouverte.
Plusieurs successeurs	Une tâche peut avoir plusieurs successeurs. Chaque branche doit être suivie pour déterminer les tâches admissibles, en allant jusqu'à l'extrémité de l'arborescence.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E peuvent être rouvertes.
Tâches parent	Les tâches parent seront automatiquement rouvertes si elles avaient été fermées avant la réouverture de leur tâche enfant. Dans ce cas, toute tâche successeur du parent peut être rouverte.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E peuvent être rouvertes. Le parent A est automatiquement rouvert.

- Si aucune tâche successeur n'est admissible à la réouverture, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation vous invitant à rouvrir la tâche indiquée.



  - Cliquez sur **Oui**, pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
  - Cliquez sur **Non**, pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.
- S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante.

> **Remarque :**
>
> Les tâches automatisées qui n'ont pas été terminées en raison d'une erreur, d'un avertissement ou d'une fermeture forcée n'apparaissent pas dans la liste des successeurs.



  - Case à cocher **Nom** : utilisez cette case pour sélectionner l'ensemble des successeurs ou aucun. Par défaut, la case n'est pas cochée et, par conséquent, les tâches non plus.
  - **Nom de successeur :** si vous cochez une case en regard d'une tâche successeur, elle sera réinitialisée à la réouverture de la tâche.
  - **Génération :** champ en lecture seule indiquant la distance par rapport à la tâche rouverte. Les tâches parent ne sont pas prises en compte dans ce calcul.
  - **Relation :** champ en lecture seule affichant la relation avec la tâche rouverte.
  - Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
  - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

4. Ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Désignez des relations :
   - Désignez les tâches prédécesseurs. Choisissez l'une des options suivantes :
     - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
     - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
   - Désignez les tâches successeurs :
     a. Sélectionnez **Rouvrir les tâches de successeur**. La liste des successeurs s'affiche.
     b. Sélectionnez les tâches de successeur.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Réouverture d'une tâche automatisée

Pour rouvrir une tâche automatisée et modifier les paramètres d'automatisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez une tâche automatisée fermée et cliquez sur l'icône **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**, cliquez sur **Rouvrir**. La tâche est désormais modifiable.
4. Cliquez sur l'onglet des paramètres et mettez-les à jour si nécessaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
   Le service affiche un message vous invitant à confirmer la réouverture de la tâche automatisée.
   - Cliquez sur **Oui**, pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
   - Cliquez sur **Non**, pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

   S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante. Reportez-vous à la section précédente : Réouverture d'une tâche manuelle.

Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

   Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.
3. Sélectionnez **Soumettre la tâche**. Un avertissement s'affiche indiquant que la tâche va être effectuée. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez approuver ou rejeter.

   Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.
3. Mettez en surbrillance la tâche sélectionnée, et dans **Actions**, sélectionnez **Définir le statut**, puis **Approuver** ou **Rejeter**.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une tâche spécifique ou plusieurs tâches à la fois dans Task Manager. Les utilisateurs associés aux tâches peuvent les demander ou les libérer.

La capacité à demander une tâche d'un autre utilisateur est utile lorsqu'un utilisateur a demandé une tâche mais ne peut pas la réaliser, par exemple, en raison d'une absence.

Lorsqu'une tâche est demandée, la personne affectée devient celle qui a effectué la demande.

Lorsqu'une tâche est libérée, la personne affectée n'est plus associée à cette tâche.

> **Note:**
>
> Si la fonctionnalité de mises à jour groupées est activée, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de la tâche

Pour demander ou libérer une tâche à partir de son menu **Actions**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur la tâche à demander ou à libérer, ou sélectionnez-la et cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Demander** ou sur **Libérer**.
   Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
4. Cliquez sur **Oui**.
   Un message de confirmation est affiché pour indiquer que la tâche a été demandée ou libérée.

   Si des erreurs surviennent, examinez-les et corrigez-les, puis réexécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Demande ou libération de tâches à partir de la liste des tâches

Pour demander ou libérer une tâche à partir de la liste des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez la tâche à demander ou à libérer.
   Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage. Les tâches sélectionnées sont mises en surbrillance.
3. Dans **Actions**, cliquez sur **Mettre à jour**, puis sur **Demander** ou **Libérer**.
   Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
4. Cliquez sur **Oui**.
   La boîte de dialogue Résultats de l'action de tâche affiche des informations sur le statut, le nombre de tâches sélectionnées, les tâches prises en compte, les tâches traitées et les tâches en échec. Les statuts possibles pour le processus sont les suivants :
   - Traitement en cours
   - Terminé avec succès
   - Terminé avec des erreurs

   Un indicateur visuel donne le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches terminées avec des erreurs, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées dans un fichier Excel. Examinez et corrigez les erreurs, puis exécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Gestion des réaffectations de tâche

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez affecter une tâche à un employé. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de réaffectation pour retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et les réaffecter à un autre utilisateur.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (personnes affectées et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour une seule tâche. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans qu'une approbation ne soit nécessaire.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

Pour demander une réaffectation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir les propriétés de la tâche.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez une valeur ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la tâche à réaffecter.
5. Pour **Créer une demande de réaffectation**, cliquez sur l'icône **Sélectionner l'utilisateur** et sélectionnez **Destinataire**.
6. Sous **Réaffecter**, sélectionnez les tâches à réaffecter :
   - **Tâches sélectionnées**
   - **Tâches sélectionnées et futures**

7. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
8. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

Exécution de tâche automatisée

Vous pouvez afficher le statut des tâches automatisées sur la page Tâches de l'échéancier.

Pour afficher le statut des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la boîte de dialogue Tâches
2. Cliquez sur l'icône **Actualiser** pour mettre à jour les détails de la tâche dans la liste des tâches.

Pour les tâches d'automatisation de processus, Task Manager exécute le processus métier une fois l'heure de début atteinte. A la fin de l'exécution du processus métier, la tâche est marquée comme terminée.

Pendant l'exécution de ce processus, Task Manager soumet le job à l'application cible, qui renvoie un ID de job pendant que la plupart des tâches sont exécutées en arrière-plan. Task Manager interroge l'application cible pour vérifier le statut du job à intervalles réguliers. Initialement, l'intervalle d'interrogation est inférieur à une seconde, puis il augmente progressivement jusqu'à un maximum de 15 minutes. L'intervalle d'interrogation est proportionnel à la durée d'exécution de la tâche, tel que décrit dans le tableau suivant. L'intervalle d'interrogation réduit la surcharge liée à l'interrogation fréquente du statut de réalisation du job dans Task Manager et dans l'application sous-jacente pour assurer des performances système optimales.

Durée d'exécution de l'automatisation de processus	Temps supplémentaire nécessaire à la mise à jour du statut de réalisation de la tâche
1 minute	1 seconde au maximum
10 minutes	15 secondes au maximum
1 heure	2 minutes au maximum
5 heures	9 minutes au maximum
10 heures	15 minutes au maximum

> **Note:**
>
> Si le statut de la tâche n'a pas été mis à jour une fois le job terminé, ne forcez pas immédiatement la fermeture de la tâche. Nous vous recommandons de patienter jusqu'à 15 minutes pour les tâches à longue durée d'exécution ou conformément aux délais indiqués ci-avant.

Pour les tâches de surveillance d'événements, Task Manager exécute la surveillance d'événements une fois l'heure de début atteinte. Le statut de la tâche est mis à jour une fois que Task Manager reçoit la notification d'événement de l'autre application.

Annulation de tâches

L'objectif de l'annulation d'une tâche, au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée, est d'empêcher les tâches successeurs de continuer, ainsi que de faire avancer le processus :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses tâches successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez modifier les tâches successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.
- Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est annulé, le propriétaire de la tâche/le propriétaire de l'échéancier/l'administrateur doit forcer la fermeture de la tâche successeur pour que le processus se poursuive.

Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Dans les échéanciers, vous ne pouvez supprimer que les tâches ayant le statut En attente. Vous ne pouvez pas supprimer les tâches ayant le statut Ouvert ou Fermé. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des services

L'option Services (**page d'accueil** > **Application** > **Services**) permet de visualiser le statut de certaines tâches liées aux services. La couleur verte indique que le service est en cours d'exécution. Actions possibles dans Services : **Exécuter maintenant** ou **Redémarrer**.

> **Note:**
>
> Vous pouvez vous servir de l'option **Exécuter maintenant** afin d'effectuer une action immédiate, par exemple exécuter des tâches ouvertes. Utilisez **Redémarrer** uniquement si un service a été arrêté et que cette option n'apparaît pas en vert. L'option Redémarrer réinitialise le service sans l'exécuter.

- **Maintenance du système :** fait référence à des actions que Task Manager effectue régulièrement dans les tâches, telles que le processus de synchronisation des utilisateurs et le nettoyage de la base de données, qui sont différentes des actions exécutées au niveau du cloud sous le nom de maintenance quotidienne. La maintenance quotidienne est accessible en cliquant sur Outils, puis sur Maintenance quotidienne. Elle regroupe des actions, telles que la maintenance opérationnelle et les instantanés de sauvegarde, effectuées dans le cloud sur des environnements de test ou de production.
- **Notifications par courriel de tâche :** utilisées pour avertir les utilisateurs qu'un travail leur a été affecté. Un administrateur de service peut utiliser l'option dans Services pour l'opération **Redémarrer** ou **Exécuter maintenant**.

> **Note:**
>
> – Il existe une autre option qu'un administrateur de service peut utiliser pour désactiver les notifications par courriel, sous **Application → Configuration → Paramètres → Processus de maintenance du système**.
>
> – Les notifications par courriel contiennent des informations sur le service et le locataire dans le pied de page pour aider à identifier la provenance du courriel.

- **Surveillance de [nom de l'échéancier] :** disponible pour chaque échéancier ouvert avec des tâches futures. Cette option permet de vérifier si des tâches doivent être ouvertes dans un échéancier.
- **Mise à jour du statut de tâche :** service en arrière-plan qui exécute et surveille les tâches automatisées de processus.

Gestion des masques de saisie

Un échéancier définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour un processus métier spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle trimestriel sous le nom Q1FY19 pour le premier trimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q2FY19 pour le deuxième trimestre.

Le nombre maximal d'échéanciers que vous pouvez créer, importer ou déployer est 10 000.

Les masques de saisie peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un masque de saisie de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

> **Remarque :**
>
> - Une fois défini sur Ouvert, un masque de saisie ne peut pas être réinitialisé sur En attente.
> - Une fois qu'un masque de saisie est défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.
> - Les propriétaires et visualiseurs d'échéancier reçoivent une notification par courriel lorsqu'un échéancier est supprimé.
> - Une notification de demande de réaffectation est immédiatement envoyée aux administrateurs et aux propriétaires d'échéancier lorsqu'une personne affectée ou un approbateur demande une réaffectation.

Création manuelle d'échéanciers

Pour créer un échéancier, vous devez être administrateur ou super utilisateur. Un super utilisateur peut exécuter l'option Créer un échéancier sur un modèle ou sélectionner Nouveau dans Gérer les échéanciers. Vous pouvez définir un échéancier manuellement à partir de la page Gérer les échéanciers, ou créer un échéancier à partir d'un modèle. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, toutes les valeurs sont héritées de la définition du modèle.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création de masques saisie.

 Création d'échéanciers

Pour créer manuellement un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Définition des propriétés de masque de saisie

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des masques de saisie. Le propriétaire du masque de saisie doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin spécifient la plage de dates initiale du masque de saisie. Cependant, après la création du masque de saisie, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés de masque de saisie, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Propriétés** :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Unité organisationnelle**
   - **Date de début :** date de début de l'échéancier.
   - **Date de fin :** date de fin de l'échéancier.
   - **Année**
   - **Période**
   - **Date du jour zéro :** date à affecter en tant que jour zéro.
   - **Propriétaire :** utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**.
   - **Statut**

> **Remarque :**
>
> Le champ **Statut** apparaît uniquement une fois le nouvel échéancier enregistré. Le statut du masque de saisie est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

- **Modèle source**

2. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur un autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
   - Ajout d'instructions aux masques de saisie
   - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
   - Application d'attributs de masque de saisie
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles de masque de saisie
   - Affichage de l'historique des masques de saisie

Ajout d'instructions aux échéanciers

Vous pouvez indiquer des instructions et des documents annexes pour un échéancier : ils sont ensuite hérités par toutes les tâches de cet échéancier.

Pour ajouter des instructions à un échéancier, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Dans la zone **Instructions**, entrez les instructions concernant l'échéancier.
3. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
   a. Dans la section **Références**, cliquez sur ➕ **Ajouter**.
   b. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
      - **Fichier local :**

        Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
      - **URL :**

        Entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur **OK**.
4. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Visualiseurs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier

- Affichage de l'historique des échéanciers

Affectation de visualiseurs de masque de saisie

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les masques de saisie. Un masque de saisie peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ceux-ci doivent disposer des rôles de sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches du masque de saisie est octroyé aux visualiseurs.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour rechercher des utilisateurs ou des groupes, cliquez sur l'icône **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**.
4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
5. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.
6. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs.
7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes et les affectations, cliquez sur **Détails**.
8. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
10. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
    - Définition des propriétés de masque de saisie
    - Ajout d'instructions aux masques de saisie
    - Application d'attributs de masque de saisie
    - Ajout de libellés de jour
    - Utilisation de règles de masque de saisie
    - Affichage de l'historique des masques de saisie

Application d'attributs de masque de saisie

Pour localiser des masques de saisie dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le masque de saisie actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur ➕ **Ajouter**.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.
6. Saisissez les informations sur l'échéancier dans les onglets à cet effet :
   - Définition des propriétés de masque de saisie
   - Ajout d'instructions aux masques de saisie
   - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles de masque de saisie
   - Affichage de l'historique des masques de saisie

Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité métier pour un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Pour ajouter un libellé de jour à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
3. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur l'onglet **Règles**. Toutes les entrées sont enregistrées.
4. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
   - Définition des propriétés de masque de saisie
   - Ajout d'instructions aux masques de saisie
   - Affectation de visualiseurs de masque de saisie
   - Application d'attributs de masque de saisie
   - Utilisation de règles de masque de saisie

- Affichage de l'historique des masques de saisie

Utilisation de règles d'échéancier

Les règles de l'échéancier s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier et appliquent, par conséquent, les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Echéancier** sont copiées dans de nouvelles tâches de l'échéancier.

Règles d'échéancier disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement des approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.
- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.
- **Empêcher l'approbation de tâche :** empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher la soumission de tâche :** empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles d'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle :** nom de la règle
   - **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.
   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
   - **Conditions :**

  - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée.

    Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- Pour **Filtrer la tâche**, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - **Tâche actuelle**
  - **N'importe quel prédécesseur**
  - **Tâche spécifique** (fournissez l'**ID de tâche**)

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez consulter les modifications dans l'onglet **Historique** ou **Rapport d'audit**.

6. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requise**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

Ouverture des masques de saisie

Vous pouvez ouvrir des échéanciers pour ajouter, modifier ou utiliser des tâches.

Lorsque vous créez un échéancier, son statut par défaut est En attente. Lorsque vous sélectionnez l'option de menu Afficher pour un échéancier, vous pouvez y effectuer des ajustements finaux, et ajouter, modifier ou supprimer des tâches.

Pour exécuter un échéancier, vous devez remplacer son statut En attente par Ouvert. Reportez-vous à la section Définition du statut de l'échéancier.

Afin d'ouvrir un échéancier pour modification, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Vue**.
- Mettez en surbrillance un échéancier, puis cliquez sur l'icône **Vue**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier mis en surbrillance, puis sélectionnez **Vue**.

Modification des échéanciers

Vous pouvez éditer les échéanciers afin de modifier les propriétés, telles que le nom de l'échéancier ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche de l'échéancier, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche de l'échéancier. Vous pouvez apporter des modifications à un échéancier Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des tâches dans un échéancier fermé ou verrouillé. Pour modifier un échéancier, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur.

Pour modifier un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez l'échéancier.
5. Cliquez sur **OK**.

Ajout de tâches à des échéanciers

Vous pouvez ajouter des tâches à un échéancier s'il est en attente ou ouvert. Vous ne pouvez pas lui ajouter de tâches s'il est fermé ou verrouillé.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter au maximum 500 000 tâches à un échéancier Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un échéancier.
4. Ajoutez des tâches.

Import de tâches dans des échéanciers

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un échéancier ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un échéancier. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des échéanciers ayant le statut Fermé ou Verrouillé.

> **Remarque :**
>
> Avant d'importer un fichier vers un échéancier à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les valeurs des champs Propriétaire, Personne affectée, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Cliquez sur **Importer les tâches**.
4. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
5. Sélectionnez une option d'import :
   - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez cocher la case **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches en cours de remplacement.

   - **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier certaines instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, des personnes affectées et des approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, la personne affectée, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

     > **Remarque :**
     >
     > Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches de l'échéancier correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Les informations requises pour effectuer une suppression se présentent dans un fichier avec une colonne d'ID de tâche.

6. **Facultatif :** sélectionnez **Conserver les pièces jointes** pour conserver toutes les pièces jointes associées à une tâche en cours de remplacement.
7. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format autorisé dans la liste déroulante Format de date. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
8. Dans **Séparateur de fichier** pour le fichier d'import, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.
9. Cliquez sur **Importer**.
   - Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît et précise le nom de l'échéancier, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
   - En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Echéanciers**.

Tableau 13-16 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche.
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Mise à jour des tâches dans les masques de saisie

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et vous pouvez modifier les informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec destinataire. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

Tableau 13-17 Conditions de réouverture des tâches

Statut de la tâche	Utilisateur final
Avec le destinataire/En cours d'exécution	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.
Avec approbateur	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.
Fermé/Erreur	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire.

Pour mettre à jour les tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un masque de saisie.
4. Sélectionnez une tâche ayant le statut **Fermé** ou **Erreur**, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Afficher**.

   La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.
5. Cliquez sur **Rouvrir**.
6. Modifiez la tâche.
7. Si le système affiche un avertissement invitant la personne affectée à effectuer de nouveau la tâche ou indiquant la necessité de ré-exécuter le service, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour une tâche Fermé, cliquez sur **Fermer**.
   - Pour une tâche Erreur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers

Régulièrement, vous devez réaffecter les utilisateurs à d'autres échéanciers. Par exemple, vous pouvez créer un échéancier, puis affecter un utilisateur à certains droits. Cependant, l'employé vient à quitter la société et un de ses collègues reprend ces échéanciers. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Echéanciers pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque échéancier. Cette fonctionnalité permet de retrouver rapidement les échéanciers associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs échéanciers à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre d'échéanciers.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Dans **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
   a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Pour **Remplacer par**, cliquez sur l'icône **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches :
   a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
7. Sélectionnez des dates pour **Se terminant entre**.
8. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
   - **Propriétaire**
   - **Personne affectée**
   - **Approbateur**
   - **Visualiseur**
9. Cliquez sur **Réaffecter**.

   Au terme du processus, le système affiche le message Réaffecter des utilisateurs - Succès, qui indique la fin de la réaffectation des utilisateurs et affiche le nom de l'échéancier, ainsi que le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Autorisation des tâches automatisées par un processus

Lorsque vous créez des tâches automatisées par un processus, à des fins de sécurité, vous spécifiez un compte utilisateur servant à exécuter la tâche. Pour préserver la sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche automatisée de processus à un échéancier, à partir d'un modèle ou manuellement, avec un autre utilisateur d'exécution.
- Lorsque vous définissez le statut d'un échéancier sur Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si la tâche n'est pas terminée.

Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que la personne affectée (ou autre que le propriétaire de la tâche, si le responsable est également affecté à la tâche), l'autorisation est annulée et doit être obtenue par saisie d'un mot de passe. Pour les tâches automatisées par un processus, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche automatisée par un processus dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche automatisée par un processus est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un

propriétaire ou une personne affectée modifie la tâche, les détails de cette tâche indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'utilisateur d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à l'autorisation dans la liste de travail à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

> **Remarque :**
>
> A partir d'un échéancier ou d'une liste de travail, avant la date de début de la tâche, l'administrateur, le propriétaire de l'échéancier ou le propriétaire de la tâche peut autoriser la tâche. Après la date de début de la tâche, seul l'utilisateur d'exécution peut le faire.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**
2. Sélectionnez l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Autoriser les tâches**.

   Le système affiche la liste de sélection **Utilisateurs** et la table des tâches non autorisées pour l'échéancier sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches automatisées par un processus en attente requérant une autorisation sont affectées.
5. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

   Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.
6. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.
7. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

> **Conseil :**
>
> Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, cliquez sur le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

Définition du statut du masque de saisie

Vous pouvez gérer le cycle de vie de l'échéancier en lui attribuant un statut donné. Vous pouvez définir le statut d'un échéancier sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut de l'échéancier, vous devez être son propriétaire ou un administrateur de service.

Vous pouvez définir le statut de plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Voici les statuts disponibles :

- **En attente :** l'échéancier n'est pas encore actif. Lorsque vous créez un masque de saisie, il a le statut En attente par défaut, de manière à ce que puissiez le finaliser et y ajouter des tâches, en modifier ou en supprimer. Lorsqu'un échéancier a le statut En attente, vous ne pouvez pas le fermer ni le verrouiller.
- **Ouvert :** pour exécuter un échéancier, remplacez son statut En attente par le statut Ouvert. A l'ouverture du masque de saisie, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Le statut des tâches ayant rempli leurs conditions et atteint leur date/heure de début est défini sur Ouvert, et les notifications de tâche sont envoyées à leur personne affectée.
- **Fermé :** une fois que l'échéancier n'est plus actif et qu'il ne vous reste plus qu'à effectuer son suivi, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un échéancier fermé. Toutefois, les utilisateurs peuvent poursuivre le travail sur les tâches non terminées. Si nécessaire, vous pouvez rouvrir un échéancier fermé, ce qui lui donne le statut Ouvert.
- **Verrouillé :** une fois toutes les tâches terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Un échéancier verrouillé ne peut pas être modifié. Vous ne pouvez pas modifier un échéancier verrouillé, mais vous pouvez rétablir son statut sur Ouvert si nécessaire.

Les tâches automatisées sont exécutées en fonction du workflow défini pour elles dans l'échéancier et ne nécessitent aucune intervention manuelle. Si vous voulez que l'exécution d'une tâche automatisée dépende d'une action utilisateur manuelle, deux options de planification sont disponibles :

- Ajoutez une tâche de base ou d'utilisateur final en tant que prédécesseur **Début à fin** de la tâche automatisée. La tâche automatisée est exécutée une fois la tâche précédente terminée et l'heure de début atteinte. Reportez-vous à la section Définition des tâches prédécesseurs.
- Affectez un utilisateur d'exécution (**Exécuter comme**) dans le workflow sur la tâche automatisée. Reportez-vous à la section Sélection du workflow. Lorsqu'un utilisateur d'exécution (**Exécuter comme**) est spécifié pour la tâche automatisée, l'exécution de la tâche dépend de l'autorisation de l'utilisateur désigné. La tâche automatisée est exécutée uniquement une fois que les conditions liées à l'heure de début, aux prédécesseurs et à l'autorisation **Exécuter comme** sont remplies. Reportez-vous à la section Autorisation des tâches automatisées par un processus.

> **Remarque :**
>
> Si l'heure de début d'une tâche de l'échéancier est atteinte et que l'autorisation n'a pas été accordée pour une tâche système automatisée, le statut En attente reste inchangé et une autorisation est requise.

Pour définir le statut de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers dont vous voulez définir le statut.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Définir le statut**, ou sélectionnez la liste déroulante **Définir le statut**.
5. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :
   - **Ouvert**
   - **Fermé**

- **Verrouillé**

6. Un avertissement du système apparaît concernant la modification et indique, par exemple, que la définition du statut sur Ouvert lance l'exécution de toutes les tâches pour la date actuelle. Pour confirmer la modification du statut, cliquez sur **Oui**.

Affichage de l'historique des échéanciers

Le système met à jour un historique d'actions d'échéancier, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modifier l'échéancier. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique des échéanciers :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique** et consultez l'historique des échéanciers.
   - **Type de modification :** indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
   - **Modifié le :** date de la modification.
   - **Modifié par :** nom de l'utilisateur qui a modifié l'échéancier.
   - **Ancienne valeur**
   - **Nouvelle valeur**
5. Cliquez sur **OK**.

Validation des échéanciers

Vous pouvez valider les échéanciers ayant le statut En attente ou Ouvert. Lorsque vous validez un échéancier, vous recherchez les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants dans le cadre d'intégrations de produits. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un échéancier de En attente en Ouvert tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas résolues. Pour valider les échéanciers, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur de service.

Les résultats de validation comprennent les noms d'échéancier, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier les résultats par nom d'échéancier ou par statut.

Pour valider des échéanciers, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez les échéanciers à valider.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Valider**.

   En l'absence d'erreur, les résultats de validation affichent le message "L'échéancier est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.

Verrouillage des échéanciers

Vous pouvez verrouiller un échéancier pour éviter que les utilisateurs ne le modifie.

Pour verrouiller un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez-en un.
4. Sélectionnez l'icône **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Définir le statut**, ou dans la liste déroulante **Définir le statut**, sélectionnez **Verrouillé**.
5. **Facultatif :** si vous devez rouvrir l'échéancier verrouillé, sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut**, ou dans la liste déroulante **Définir le statut**, sélectionnez **Ouvert**.

Affichage des échéanciers

Dans Echéanciers, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des échéanciers ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'échéanciers

Vous pouvez utiliser la zone de recherche dans la liste Echéanciers pour trouver rapidement des échéanciers. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les échéanciers affichés dans la liste. Par défaut, tous les échéanciers sont affichés.

Pour rechercher un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Pour rechercher un échéancier, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les échéanciers sur les catégories suivantes : **Nom**, **Année**, **Période**, **Statut**, **Date de début** et **Date de fin**. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres supplémentaires : **Créé par**, **Créé le**, **Date du jour zéro**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le**, **Unité organisationnelle**, **Propriétaire** et **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône
>
>   **Filtres**, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppressions des échéanciers

Vous pouvez supprimer un échéancier dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire de l'échéancier ou un administrateur de service. La suppression d'un échéancier l'enlève du système, lui et l'ensemble de ses références.

Pour supprimer un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

   Le système affiche un avertissement indiquant que la suppression d'un échéancier supprime définitivement toutes les tâches qu'il contient. La seule façon de les récupérer est alors d'utiliser la sauvegarde.
5. Pour supprimer l'échéancier, cliquez sur **Oui**.

Gestion des intégrations Task Manager

Vous pouvez permettre aux tâches Task Manager d'inclure des intégrations au sein d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et d'autres applications externes.

Task Manager permet d'incorporer des tâches intégrées au sein des processus métier. L'automatisation des tâches manuelles ou encore l'ajout de pages et de liens d'application incorporés permettent ainsi de simplifier le processus.

Pour gérer les intégrations Task Manager, vous devez disposer du rôle Administrateur de service.

Task Manager prend en charge les types d'intégration suivants :

Utilisateur final

Une tâche intégrée d'utilisateur final nécessite que l'utilisateur interagisse avec une page Web d'application. Ces pages Web d'application apparaissent au sein de la tâche ou sont incluses dans la tâche sous forme de liens. Une intégration requiert une URL d'exécution pour les tâches d'utilisateur et un ensemble de paramètres facultatif. L'URL d'exécution lance le programme externe, et les paramètres transmettent les informations requises pour la tâche au programme externe. Par exemple, l'intégration Approuver les journaux contient des paramètres tels que les valeurs de dimension de point de vue du journal.

Les utilisateurs sont chargés de la réalisation et de la validation de la tâche. Il peut par exemple s'agir d'une tâche générique telle que la soumission de données, mais une intégration de produit peut également être requise pour faciliter ou valider la réalisation de cette tâche.

Automatisation de processus

Une tâche d'automatisation de processus lance une action au sein de l'application connectée. Ces intégrations sont automatiquement exécutées dans des applications externes lorsque leurs date et heure de début sont atteintes, et que leurs tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité). Ces tâches sont souvent exécutées après les heures de travail. Elles nécessitent peu d'interaction utilisateur et n'ont pas besoin d'être affectées.

Surveillance d'événements

Une tâche de surveillance d'événements est une tâche passive. Elle ne lance aucune action, mais surveille une autre application dans l'attente d'une action ou d'un statut. Une fois l'action effectuée ou le statut attribué, la tâche est marquée comme terminée. Ces types de tâche reposent sur des événements qui surviennent dans des applications externes (par exemple, Approuver les journaux).

Task Manager fournit les intégrations prédéfinies suivantes :

- Intégrations cloud : intégrations utilisateur final et d'automatisation de processus pour les connexions à Cloud EPM. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux services Cloud EPM.
- Intégrations cloud : Oracle Cloud ERP. Reportez-vous à Gestions des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.
- Intégrations de surveillance d'événements et utilisateur final sur site. Reportez-vous à la section Gestions des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.
- Intégrations de comptes clients, comptes fournisseurs et Oracle E-Business Suite General Ledger sur site. Reportez-vous à la section Gestions des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.

Si vous avez besoin d'autres intégrations dans le cloud ou sur site, vous pouvez créer des intégrations personnalisées. Reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Gestion des intégrations aux services Cloud EPM

Si vous utilisez Task Manager et que vous disposez d'abonnements à d'autres services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide des fonctionnalités Task Manager.

Les intégrations prédéfinies vous permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités Cloud EPM.

Les intégrations prédéfinies sont fournies dans Task Manager pour les services Cloud EPM suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning et modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Pour en savoir plus sur la configuration des intégrations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.

Pour en savoir plus sur les intégrations utilisateur final disponibles, reportez-vous à la section Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM.

Pour en savoir plus sur les intégrations automatisées prédéfinies disponibles, reportez-vous à la section Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM.

Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM

Assurez-vous que vous disposez des prérequis et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et d'autres services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Prérequis

Pour créer des intégrations entre les services Cloud EPM, vous devez obtenir un abonnement au service Cloud EPM avec lequel vous voulez effectuer une intégration.

Création du type d'intégration et du type de tâche

Pour les services Cloud EPM dans lesquels Task Manager a été activé (par exemple, Financial Consolidation and Close), le service est configuré automatiquement avec les intégrations et les types de tâche de ce processus métier.

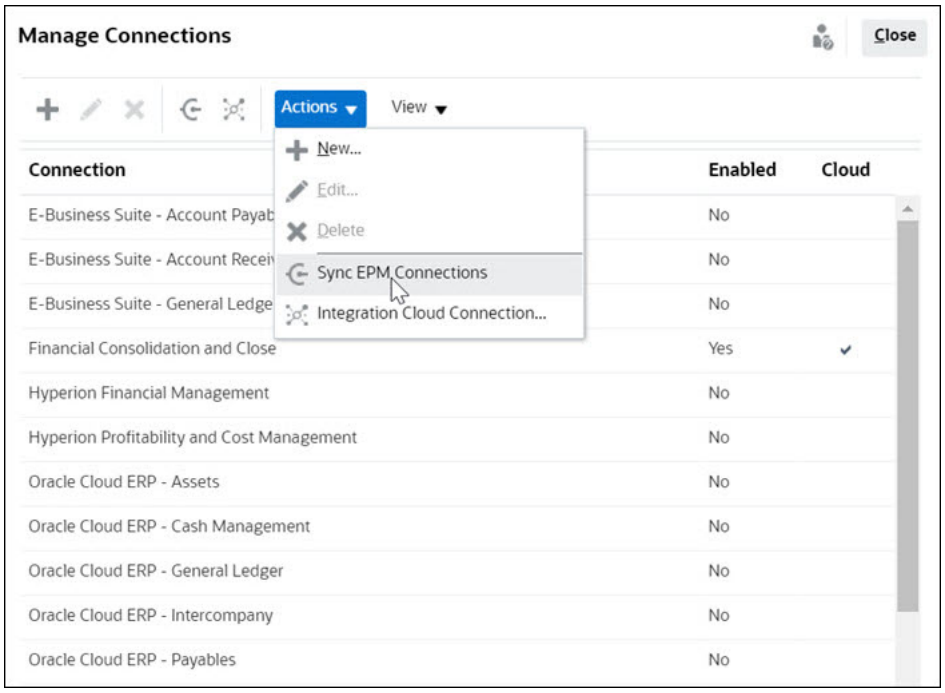
Task Manager peut être étendu de façon à inclure les intégrations à vos autres processus métier en définissant une connexion au processus métier, puis en déployant les intégrations et les types de tâche.

Pour ajouter des intégrations prédéfinies dans Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Créez la connexion entre le service qui contient Task Manager et l'autre service :
   - Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
   - Cliquez sur **Créer** pour créer une connexion :
     - Pour Enterprise Data Management, sélectionnez **Autre fournisseur de services Web**.
     - Pour tous les autres services Cloud EPM, sélectionnez le fournisseur **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.

- Nommez la connexion EPM Connect. Par exemple, en cas d'intégration à Planning, un **nom de connexion** envisageable est **PBCS**.
- Indiquez l'URL de connexion.
- Indiquez les informations d'identification de l'utilisateur.
- En plus, pour **Autre fournisseur de services Web**, vous devez indiquer des options avancées. Cliquez sur **Afficher les options avancées**.
  - Pour **Type**, sélectionnez **Paramètre**.
  - Pour **Nom**, entrez SERVICE_TYPE (valeur fixe).
  - Pour **Valeur**, entrez EDMCS (valeur fixe).

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
4. Sur la page **Intégrations**, cliquez sur **Gérer les connexions**.
5. Dans **Gérer les connexions**, sous **Actions**, sélectionnez **Synchroniser les connexions EPM**.



Un message affiche la progression de la synchronisation et détaille les intégrations ajoutées au service. Un type d'intégration et un type de tâche sont ajoutés pour chaque intégration.

Reportez-vous également aux ressources suivantes :

- Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM
- Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM

Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM

Les intégrations utilisateur final vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans d'autres environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management distants tout en utilisant Task Manager.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Cette section répertorie les intégrations utilisateur final disponibles pour chaque service Cloud EPM :

- Intégrations utilisateur final pour Account Reconciliation
- Intégrations utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations utilisateur final pour Financial Consolidation and Close
- Intégrations utilisateur final pour Planning et les modules Planning
- Intégrations utilisateur final pour Profitability and Cost Management
- Intégrations utilisateur final pour Financial Reporting

Pour obtenir une description des fonctionnalités Cloud EPM distantes, reportez-vous à la documentation du service Cloud EPM concerné.

Intégrations utilisateur final pour Account Reconciliation

- Console
- Echange de données
- Liste des rapprochements (Période, Liste enregistrée)
- Rapports
- Liste des transactions (Période, Liste enregistrée)

Intégrations utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management

- Calculer le modèle
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les données
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les croisements valides
- Courbes de profit
- Actualiser l'application
- Rapports
- Mettre à jour les règles
- Modèle de validation
- Afficher l'analyse de calcul
- Afficher le tableau de bord
- Afficher le tableau de bord opérationnel

- Afficher l'équilibrage de règle
- Afficher le traçage des allocations

Intégrations utilisateur final pour Financial Consolidation and Close

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
  Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Exporter le journal
- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Importer le fichier journal
- Rapport de croisements non valides
- Générer le rapport de correspondance intragroupe
- Générer le rapport de journal
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les journaux
- Gérer la participation
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations utilisateur final pour Planning et les modules Planning

- Approbations
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)

Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.

- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les règles
- Gérer les croisements valides
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations utilisateur final pour Profitability and Cost Management

- Tableaux de bord
- Echange de données
- Générer le rapport de rentabilité
- Courbes de profit (Courbe de profit)
  Le paramètre requis est Courbe de profit (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.

  Afficher le rapport (Rapport)

Intégrations utilisateur final pour Financial Reporting

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
  Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Rapport de croisements non valides

- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM

Les intégrations prédéfinies suivantes sont disponibles :

- Intégrations d'automatisation pour la plate-forme Cloud EPM
- Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting
- Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning
- Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

Pour utiliser les intégrations Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management prédéfinies, vous devez indiquer les paramètres correspondants. Vous pouvez sélectionner de nombreux paramètres pour les intégrations automatisées dans des listes déroulantes, ce qui vous évite les saisies manuelles de valeurs. Par exemple, pour exécuter une règle ou un ensemble de règles, vous pouvez sélectionner une règle métier dans une liste, par exemple ForceConsolidate ou ForceTranslate.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Intégrations d'automatisation pour la plate-forme Cloud EPM

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Copier le fichier à partir de Planning	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier à partir du service actuel dans lequel Task Manager est configuré vers un autre service Cloud EPM. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Planning et la connexion Account Reconciliation, l'option **Copier le fichier à partir de** Planning copie le fichier à partir de Planning vers Account Reconciliation.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Il peut différer du nom du fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Copier le fichier vers Planning	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier vers le service actuel dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service Cloud EPM.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Il peut différer du nom du fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Supprimer le fichier à partir de Planning	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Supprime un fichier d'un service Cloud EPM.	Nom du fichier : nom du fichier à supprimer.

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Verrouiller/Déverrouiller l'intégration de données	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Verrouille ou déverrouille l'intégration d'un emplacement, d'une catégorie et d'une période dans Echange de données. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Opération : choisissez entre le verrouillage et le déverrouillage. Type de verrouillage : indiquez si l'opération de verrouillage/déverrouillage est destinée à une application ou à un emplacement. Période : indiquez la période du PDV qui est issu de l'intégration ou de la règle de chargement des données définie dans Echange de données (par exemple, "Jan-21"). Catégorie : indiquez la valeur de scénario prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV de la définition d'intégration (règle de données). Les catégories disponibles sont celles qui sont créées dans la configuration de l'intégration des données, comme "Réel". Application (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Application, indiquez le nom de l'application, par exemple, "Vision". Emplacement (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Emplacement, indiquez le nom de l'emplacement. Si l'emplacement est verrouillé, vous ne pouvez pas charger de données vers celui-ci. Déverrouiller par emplacement (facultatif) : vous pouvez définir ce paramètre lorsque vous sélectionnez l'opération de verrouillage et que l'emplacement choisi est une application. Si vous sélectionnez ce paramètre lors du verrouillage de l'application cible, le système verrouille toutes les règles contenues dans l'emplacement sous l'application cible plutôt que de procéder au verrouillage au niveau de l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage d'un PDV dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Exécuter l'intégration des données	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Profitability and Cost Management	Exécute une intégration ou une règle de chargement des données en fonction de la méthode de traitement des périodes et des filtres source. Cela permet d'intégrer les chargements de données définis dans Echange de données facilement dans la planification mensuelle du traitement.	Type de job : le type de job est Intégration. Nom d'intégration : nom de l'intégration définie dans l'intégration des données. Nom de la période : nom de la période. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données. Nom du fichier : s'applique uniquement aux chargements de données basés sur des fichiers natifs ; ignoré s'il est spécifié pour d'autres chargements. Filtres source : paramètre utilisé afin de mettre à jour les filtres source définis pour l'intégration ou la règle de chargement des données. Options cible : paramètre utilisé afin de mettre à jour les options cible définies pour l'intégration ou la règle de chargement des données. Mode d'exécution : s'applique uniquement aux intégrations en mode rapide. Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'intégrations dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Exécuter le pipeline	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management et Account Reconciliation	Exécute un pipeline selon les variables et les paramètres de job sélectionnés.	Type de job : le type de job est Pipeline. Nom du job : code défini pour le pipeline dans l'intégration des données. Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données. Joindre des journaux : indique si les journaux sont inclus en tant que pièces jointes à un courriel. Envoyer un courriel : détermine si un courriel est envoyé lorsqu'un pipeline est exécuté. Destinataire : détermine l'ID de messagerie du destinataire de la notification par courriel. Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST*.

Reportez-vous également à la section Copie et suppression de fichiers d'intégration.

Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Modifier le statut de période	Conformité de rapprochement	Modifie le statut d'une période (Ouvert, Clôturé, En attente, Verrouillé).	Period : nom de la période Status : En attente, Ouvert, Clôturé, Verrouillé
Créer des rapprochements de fin de période	Conformité de rapprochement	Copie tous les profils sélectionnés vers une période et renvoie un statut de succès ou d'échec.	Period : nom de la période Filter : nom du filtre correspondant au rapprochement
Importer les soldes	Conformité de rapprochement	Importe des données de solde à l'aide de Data Management, à partir d'une définition de chargement de données créée précédemment.	Period : nom de la période dl_Definition: : nom au format DL_name d'un chargement de données enregistré précédemment, par exemple DL_test

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Importer les soldes pré-mappés	Conformité de rapprochement	Importe les soldes pré-mappés.	Period : nom de la période BalanceType : SUB|SRC pour le sous-système ou le système source CurrencyBucket : catégorie de devise, par exemple Functional File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple balances.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.
Importer les transactions pré-mappées	Conformité de rapprochement	Importe les transactions pré-mappées pour une période donnée.	TransactionType : les types de transaction autorisés sont BEX (Solde expliqué), SRC (Ajustement avec le système source) et SUB (Ajustement avec le sous-système) File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, transactions.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. DateFormat : format de date, par exemple MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, dd-MMM-yy, MMM d,yyyy ou All.
Importer les transactions pré-mappées	Correspondance de transactions	Importe un fichier de transactions pré-mappées dans la correspondance de transactions.	DataSource : ID de texte de la source de données vers laquelle la transaction sera importée File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, transactions.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. ReconciliationType : ID de texte du type de rapprochement vers lequel le fichier de transaction sera importé, par exemple Bank to GL. DateFormat : format de date, tel que MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Importer les profils	Conformité de rapprochement	Importe les profils pour une période donnée.	ImportType : type d'import. Les valeurs prises en charge sont Replace et ReplaceAll. Period : période concernée par l'import ProfileType : type de profil. Les valeurs prises en charge sont Profiles et Children. File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, profiles.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. DateFormat : format de date, par exemple MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy ou All
Importer les taux	Conformité de rapprochement	Importe les taux pour une période et un type de taux donnés.	Period : nom de la période RateType : type de taux, par exemple Accounting Importer les taux (Conformité de rapprochement) File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, rates.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. ImportType : les types d'import pris en charge sont Replace et ReplaceAll
Surveiller les rapprochements	Conformité de rapprochement	Surveille la liste des rapprochements dans ARCS.	Period : nom de la période Filter : chaîne de filtre utilisée pour interroger la liste des rapprochements
Exécuter la correspondance automatique	Correspondance de transactions	Exécute le processus de correspondance automatique dans la correspondance de transactions.	ReconTypeId: : ID de texte du type de rapprochement à mettre en correspondance automatiquement
Afficher les rapprochements	Conformité de rapprochement	Affiche les rapprochements pour la période indiquée.	Period : nom de la période Saved List : nom d'une liste enregistrée publique

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Afficher les transactions	Correspondance de transactions	Affiche les transactions pour la période indiquée.	Period : nom de la période Saved List : nom d'une liste enregistrée publique

Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exporter la dimension	Exporte une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter la dimension. Dimension : nom de la dimension à exporter. Connexion : **facultatif**. Nom de la connexion vers laquelle exporter la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter la dimension.
Exporter le mapping de dimension	Exporte un mapping de dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter le mapping de dimension. Dimension : nom du mapping de dimension à exporter. Connexion : **facultatif**. Nom de la connexion vers laquelle exporter le mapping de dimension. Emplacement du mapping : emplacement vers lequel exporter le mapping de dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter le mapping de dimension.
Importer la dimension	Importe une dimension d'une connexion configurée vers une application Enterprise Data Management. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management vers laquelle importer la dimension. Dimension : nom de la dimension à importer. Connexion : nom de la connexion à partir de laquelle importer la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer la dimension. Option d'import : **facultatif**. Détermine le mode d'import des données dans Enterprise Data Management.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Extraire la dimension	Extrait une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle extraire la dimension. Dimension : nom de la dimension à extraire. Extraction : nom de l'extraction. Connexion : nom de la connexion vers laquelle extraire la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels extraire la dimension.

Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Calculer le modèle	Permet de calculer un modèle pour un ou plusieurs points de vue.	Type de job : Calculer le modèle Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur par défaut est _ (trait de soulignement). Le séparateur doit être placé entre guillemets doubles. Seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) Nom du PDV : nom du PDV à calculer. Vous pouvez transmettre un PDV ou plusieurs PDV séparés par une virgule (,). Nom du modèle : nom du modèle à calculer Type d'exécution : identifie le type d'exécution de règle Tâche de surveillance : surveille une autre application dans l'attente d'une action ou d'un statut Nom de la règle : nom de la règle unique à exécuter Numéro de séquence du premier ensemble de règles : numéro de séquence de la première règle de l'ensemble de règles à exécuter Numéro de séquence du dernier ensemble de règles : numéro de séquence de la dernière règle de l'ensemble de règles à exécuter Effacer les calculs existants : indique si les calculs existants doivent être effacés Exécuter les calculs : indique si les calculs doivent être exécutés Optimiser pour le reporting : indique si le processus de

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		calcul doit être optimisé pour le reporting Générer des scripts de débogage : indique si les scripts de débogage doivent être générés Commentaire : commentaires décrivant le job
Effacer le cube	Permet d'effacer des données spécifiques dans les cubes PCM_CLC et PCM_REP.	Type de job : Effacer le cube Nom du job : nom du job
Effacement de données par point de vue	Permet d'effacer les données d'un point de vue sans enlever le point de vue.	Type de job : Effacer le PDV Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur doit être placé entre guillemets doubles. En dehors de la virgule, seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) Nom du PDV : nom du PDV à effacer Nom du cube : nom du cube sur lequel exécuter l'opération d'effacement Effacer les données d'entrée : indique si les données d'entrée doivent être effacées Effacer les données allouées : indique si les données allouées doivent être effacées Effacer les données d'ajustement : indique si les données d'ajustement doivent être effacées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Copie de données par point de vue	Permet de copier les données d'un point de vue à un autre.	Type de job : Copier le PDV Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur doit être placé entre guillemets doubles. En dehors de la virgule, seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) PDV source : nom du PDV source PDV de destination : nom du PDV de destination Type de copie : indique les données à copier à partir de la source Nom du cube source : nom du cube source Nom du cube de destination : nom du cube de destination
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Type de job : Actualisation de cube Nom du job : nom du job
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Type de job : Exporter les données Nom du job : nom du job Nom du fichier d'export : nom du fichier vers lequel exporter les données

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exporter le mapping de données	Exporte un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.	Type de job : Exporter le mapping de données Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le chemin du fichier comprend la boîte d'envoi, par exemple, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nom de l'emplacement : nom de l'emplacement vers lequel effectuer l'export
Exporter les métadonnées	Permet d'exporter des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'export de métadonnées indiqués dans un job de type export de métadonnées.	Type de job : Exporter les métadonnées Nom du job : nom d'un lot défini dans l'export de métadonnées Nom du fichier ZIP d'export : nom du fichier ZIP pour les métadonnées exportées
Importer les données	Importe des données à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type import de données.	Type de job : Importer les données Nom du job : nom du job Nom du fichier d'import : nom du fichier à partir duquel importer les données

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Importer le mapping de données	Importe un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension. Vous pouvez importer les mappings de membre à partir d'un fichier Excel, .csv ou .txt sélectionné.	Type de job : Importer le mapping de données Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le fichier doit être chargé avant l'import, soit vers la boîte de réception soit vers un sous-répertoire de la boîte de réception. Le chemin du fichier comprend la boîte de réception, par exemple, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Mode d'import : MERGE pour ajouter de nouvelles règles ou remplacer des règles existantes, ou REPLACE pour effacer les règles de mapping précédentes avant l'import Mode de validation : indique si le mode de validation doit être utilisé (True ou False). Une entrée True valide les membres cible par rapport à l'application cible. La valeur False charge le fichier de mapping sans aucune validation. Le processus de validation consomme beaucoup de ressources et davantage de temps que le mode de validation false ; l'option sélectionnée par la plupart des clients est false. Emplacement : emplacement de Data Management où les règles de mapping doivent être chargées. Les règles de mapping sont propres à un emplacement dans Data Management.
Importer les métadonnées	Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type import de métadonnées.	Type de job : Importer les métadonnées Nom du job : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées Nom du fichier ZIP d'import : nom du fichier ZIP pour les métadonnées importées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Verrouiller/Déverrouiller l'intégration de données	Verrouille ou déverrouille l'intégration d'un emplacement, d'une catégorie et d'une période dans Echange de données. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Type de job : Verrouiller/ déverrouiller l'intégration de données Opération : Verrouiller ou Déverrouiller Type de verrouillage : indique si l'opération de verrouillage/ déverrouillage est destinée à une application ou à un emplacement Période : période du PDV qui est issu de l'intégration ou de la règle de chargement des données définie dans Echange de données (par exemple, "Jan-21") Catégorie : valeur de scénario prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV de la définition d'intégration (règle de données). Les catégories disponibles sont celles qui sont créées dans la configuration de l'intégration des données, comme "Réel". Application (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Application, nom de l'application, par exemple, "Vision" Emplacement (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Emplacement, nom de l'emplacement. Si l'emplacement est verrouillé, vous ne pouvez pas charger de données vers celui-ci. Déverrouiller par emplacement (facultatif) : vous pouvez définir ce paramètre lorsque vous sélectionnez l'opération de verrouillage et que l'emplacement choisi est une application. Si vous sélectionnez ce paramètre lors du verrouillage de l'application cible, le système verrouille toutes les règles contenues dans l'emplacement sous l'application cible plutôt que de procéder au verrouillage au niveau de l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		d'un PDV dans le guide *API REST*.
Exécuter un lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management	Type de job : Exécuter le lot Nom du lot : nom du lot à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : nombre et valeurs variables en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision Exécuter comme : paramètre à spécifier dans l'onglet Workflow.
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Type de job : Exécuter une règle métier Nom de la règle : nom de la règle métier Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être identique à celui indiqué dans la définition de règle. Par exemple : {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format de l'exemple suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution dotées de valeurs par défaut seront pris en charge.	Type de job : Exécuter l'ensemble de règles métier Nom du job : nom du job Nom d'ensemble de règles : nom de l'ensemble de règles métier Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être identique à celui indiqué dans la définition de règle. Par exemple : {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format de l'exemple suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter l'intégration des données	Exécute une intégration ou une règle de chargement des données en fonction de la méthode de traitement des périodes et des filtres source. Cela permet d'intégrer les chargements de données définis dans Echange de données facilement dans la planification mensuelle du traitement.	Type de job : Exécuter l'intégration des données Nom d'intégration : nom de l'intégration définie dans l'intégration des données Nom de la période : nom de la période Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données Nom du fichier : s'applique uniquement aux chargements de données basés sur des fichiers natifs ; ignoré s'il est spécifié pour d'autres chargements Filtres source : paramètre utilisé afin de mettre à jour les filtres source définis pour l'intégration ou la règle de chargement des données Options cible : paramètre utilisé afin de mettre à jour les options cible définies pour l'intégration ou la règle de chargement des données Mode d'exécution : s'applique uniquement aux intégrations en mode rapide Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'intégrations dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Type de job : Exécuter la règle de données Nom de la règle de données : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management: • APPEND pour ajouter à la règle existante • données de PDV existantes dans Data Management • REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. • RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour. • NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management: • STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire Data Management avec les données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. • ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire Data Management à Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting • SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		la table intermédiaire Data Management aux données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. • REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. • NONE pour ignorer l'export des données de Data Management vers Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting Nom du fichier : si vous n'indiquez aucun nom de fichier, l'API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données. Exécuter comme : paramètre à spécifier dans l'onglet Workflow.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter le pipeline	Exécute un pipeline selon les variables et les paramètres de job sélectionnés.	Type de job : Pipeline Nom du job : code défini pour le pipeline dans l'intégration des données Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données Joindre des journaux : indique si les journaux sont inclus en tant que pièces jointes à un courriel Envoyer un courriel : détermine si un courriel est envoyé lorsqu'un pipeline est exécuté Destinataire : détermine l'ID de messagerie du destinataire de la notification par courriel Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST*.

Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le cube **Remarque :** cette intégration s'applique uniquement à Tax Reporting.	Efface des données spécifiques dans les cubes d'entrée et de reporting.	Nom : nom du job d'effacement de cube.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Copier les données de participation vers l'année suivante	Automatise la tâche de copie des données de participation de la dernière période d'une année vers la première de l'année suivante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section copyOwnershipDataToNextYear dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scénario : nom du scénario, tel que Réel, sélectionnable. Années : sélectionnable
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Effacer les données	Exécute un job d'effacement de données à l'aide du nom de profil. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'effacement de données dans Financial Consolidation and Close, reportez-vous à la section Effacer les données du guide *API REST*. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'effacement de données dans Tax Reporting, reportez-vous à la section Effacer les données du guide *API REST*.	Nom du profil : nom du profil d'effacement de données.
Copier les données	Exécute un job de copie de données à l'aide du nom de profil.	Nom du profil : nom du profil de copie de données.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : **facultatif**. Nom du fichier dans lequel exporter les données.
Exporter le mapping de données	Exporte un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.	Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le chemin du fichier comprend la boîte d'envoi. Exemple : outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nom de l'emplacement : nom de l'emplacement vers lequel effectuer l'export.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exporter les données de participation	Automatise la tâche d'export des données de participation d'une entité vers un fichier CSV d'éléments séparés par une virgule. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section exportOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Entité : nom de l'entité. Scénario : nom du scénario, tel que Réel. Sélectionnable. Années : sélectionnable Période : nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à exporter.
Importer les données	Importe des données à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type import de données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : **facultatif**. Nom du fichier à partir duquel importer les données.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Importer le mapping de données	Importe un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension. Vous pouvez importer les mappings de membre à partir d'un fichier Excel, .csv ou .txt sélectionné.	Type de job : type de job, MAPPINGIMPORT. Nom du job : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le fichier doit être chargé avant l'import, soit vers la boîte de réception soit vers un sous-répertoire de la boîte de réception. Le chemin du fichier comprend la boîte de réception, par exemple, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Mode d'import : MERGE pour ajouter de nouvelles règles ou remplacer des règles existantes, ou REPLACE pour effacer les règles de mapping précédentes avant l'import. Mode de validation : indique si le mode de validation doit être utilisé (True ou False). Une entrée True valide les membres cible par rapport à l'application cible. La valeur False charge le fichier de mapping sans aucune validation. Le processus de validation consomme beaucoup de ressources et davantage de temps que le mode de validation false ; l'option sélectionnée par la plupart des clients est false. Nom de l'emplacement : emplacement de Data Management où les règles de mapping doivent être chargées. Les règles de mapping sont propres à un emplacement dans Data Management.
Importer les métadonnées	Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type import de métadonnées.	Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Importer les données de participation	Automatise la tâche d'import des données de participation d'un fichier CSV disponible dans l'environnement vers une période. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section importOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scénario : nom du scénario, tel que Réel. Sélectionnable. Années : sélectionnable Période : nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à importer.
Période de journal	Ouvre ou ferme automatiquement une période de journal. Le système fermera la période uniquement s'il n'existe aucun journal approuvé ou non imputé. S'il existe des journaux approuvés ou non imputés, le système ne fermera pas la période et renverra une erreur. S'il existe des journaux non imputés avec les statuts En cours ou Soumis, le système fermera la période avec un avertissement.	Scénario : nom du scénario, tel que Réel Année : année concernée, telle que FY20 Période : nom de la période, par exemple Janvier Action : ouverture ou fermeture
Surveiller les journaux Enterprise **Remarque :** cette intégration s'applique uniquement à Financial Consolidation and Close.	Surveille le statut de réalisation des journaux sur une année/période ou dans la liste filtrée.	Année : facultatif. Année, par exemple, 2022. Sélectionnable. Période : facultatif. Nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du filtre : facultatif. Nom du filtre que vous avez créé pour surveiller le statut des journaux Enterprise. **Remarque :** bien que tous les paramètres soient facultatifs, vous devez spécifier au moins un nom de filtre, ou une année et une période.
Recalculer les données de participation	Automatise la tâche de recalcul des données de participation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section recomputeOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scénario : nom du scénario, tel que Réel Années : année concernée, telle que FY20 Période : nom de la période, par exemple Janvier

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : nombre et valeurs variables en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision Exécuter comme : vous devez spécifier ce paramètre dans l'onglet Workflow.
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution dotées de valeurs par défaut seront pris en charge.	Nom : nom d'un ensemble de règles métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la consolidation	Cette tâche de type utilitaire exécute la consolidation. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour ajouter à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire Data Management avec les données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire Data Management à Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire Data Management aux données Financial Consolidation and

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		Close ou Tax Reporting existantes. REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données. Exécuter comme : vous devez spécifier ce paramètre dans l'onglet Workflow.
Exécuter Forcer la consolidation	Cette tâche de type utilitaire exécute la consolidation forcée. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.
Exécuter Forcer la conversion	Cette tâche de type utilitaire exécute la conversion forcée. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.
Exécuer la conversion	Cette tâche de type utilitaire exécute la conversion. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.

Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le cube	Efface des données spécifiques dans les cubes d'entrée et de reporting.	Nom : nom du job d'effacement de cube.
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : **facultatif**. Nom du fichier dans lequel exporter les données.
Importer les données	Importe des données à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type import de données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : **facultatif**. Nom du fichier à partir duquel importer les données.
Importer les métadonnées	Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type import de métadonnées.	Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.
Exécuter un lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : nombre et valeurs variables en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invites d'exécution ou avec des invites d'exécution avec des valeurs par défaut seront pris en charge.	Nom : nom d'un ensemble de règles métier exactement tel qu'il est défini. Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour ajouter à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. exportMode : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Oracle Hyperion Planning existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de Data Management à Planning SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire de Data Management des données Planning existantes REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de Data Management vers Planning Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.

Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Appliquer les autorisations d'accès aux données	Applique des autorisations d'accès aux données pour une applicationProfitability and Cost Management donnée. Cette API soumet un job de création et d'application d'autorisations d'accès aux données dans Essbase. Elle enlève toutes les autorisations d'accès aux données existantes dans Oracle Essbase et les recrée avec les dernières informations de l'application. Elle permet également de réparer les autorisations d'accès aux données en cas de problèmes.	Aucun
Déployer le cube ML	Déploie ou redéploie le cube de calcul pour une application Profitability and Cost Management sélectionnée.	isKeepData: : indiquez si les données existantes doivent être conservées isReplacecube: : indiquez si l'existant doit être remplacé comment: : commentaires éventuels de l'utilisateur

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter le calcul ML	Exécute ou efface des calculs pour une application sélectionnée. A utiliser avec le grand livre de gestion.	povGroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter des calculs, par exemple 2015_January_Actual isClearCalculated: : pour effacer ou non les données de calcul, valeur true ou false subsetStart: : numéro de séquence de début de l'ensemble de règles subsetEnd: : numéro de séquence de fin de l'ensemble de règles Rule : nom de règle pour SINGLE_RULE ruleSetName: : nom d'ensemble de règles pour une option SINGLE_RULE exeType: : le type d'exécution indique les règles à exécuter ; les valeurs possibles sont ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. D'autres paramètres sont requis en fonction de la valeur exeType. exeType : ALL_RULES remplace toutes les autres options telles que subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName, etc. exeType : RULESET_SUBSET tient uniquement compte de subsetStart et subsetEnd. exeType : SINGLE_RULE tient uniquement compte de ruleSetName et ruleName. Comment : utilisation d'un texte de commentaire. Delimiter : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV, par exemple le trait de soulignement _.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le PDV ML	Efface les données et les artefacts de modèle d'une combinaison de PDV pour une application.	POV GroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter des calculs, par exemple 2015_January_Actual isManageRule : pour effacer ou non les détails de règle de programme isInputData : pour effacer ou non les données d'entrée IsAllocatedValues : pour effacer ou non les valeurs allouées stringDelimiter: : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV
Copier le PDV ML	Copie des données et des artefacts de modèle d'une combinaison de PDV source vers une combinaison de PDV de destination pour une application. A utiliser avec les applications de grand livre de gestion.	PDV : inclus dans le chemin srcPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV source, par exemple 2014_January_Actual destPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV de destination, par exemple 2014_March_Actual isManageRule: : pour copier ou non les détails de règle de programme isInputData: : pour copier ou non les données d'entrée modelViewName: : pour copier une tranche de données d'un PDV source vers un PDV de destination Créer un PDV de destination : indique si le PDV de destination doit être créé, s'il n'existe pas déjà Séparateur de chaîne : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour ajouter à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management. REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Profitability and Cost Management existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de gestion des données à Profitability and Cost Management. SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire de gestion des données des données Profitability and Cost Management existantes. REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les

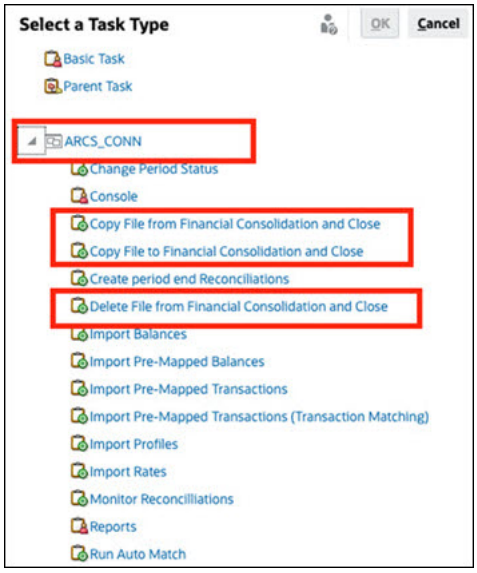
Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Profitability and Cost Management Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.
Exécuter la règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom du job : nom d'un lot défini dans Data Management.
Mettre à jour la dimension	Charge un nouveau fichier plat de dimension pour une application créée à l'aide d'un fichier plat. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour des dimensions en tant que job dans le guide *API REST*.	Nom du fichier : nom du fichier de données. Caractères de séparation : paramètre **facultatif**.

Copie et suppression de fichiers d'intégration

Les intégrations suivantes sont répandues pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :

- **Copier le fichier à partir de** <service Cloud EPM>
- **Copier le fichier vers** <service Cloud EPM>
- **Supprimer le fichier à partir de** <service Cloud EPM>

Exemple



Pour effectuer ces intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la liste des intégrations prédéfinies, sélectionnez **Copier le fichier à partir de** <service Cloud EPM>. Cette opération copie un fichier à partir du service Task Manager actuel vers un service Cloud EPM distant. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Planning et une connexion Account Reconciliation, l'option **Copier le fichier à partir de Planning** copie le fichier de Planning vers Account Reconciliation.

   > **Note:**
   >
   > Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

   - Saisissez les paramètres suivants :

     – **Nom du fichier :** accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
     – **Enregistrer le fichier sous :** entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
     – **Nom du répertoire externe** (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
   - Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
4. Sélectionnez **Copier le fichier vers** <service Cloud EPM>. Cette opération copie un fichier vers le service actuel dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

- Saisissez les paramètres suivants :
  - **Nom du fichier :** accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
  - **Enregistrer le fichier sous :** entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
  - **Nom du répertoire externe** (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
- Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

5. Sélectionnez **Supprimer le fichier à partir de** <service Cloud EPM>. Cette opération supprime un fichier d'un service Oracle Fusion Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

- Pour **Nom du fichier**, sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer.



- Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Reportez-vous également à la section Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM.

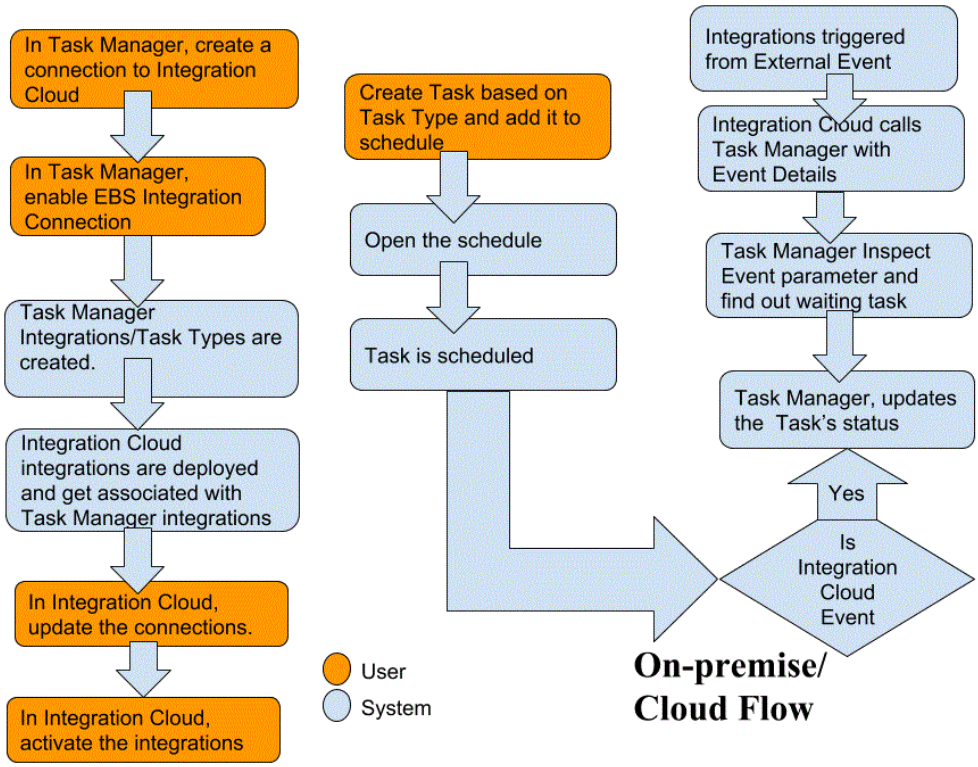
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site

Cette annexe explique comment configurer ces intégrations Task Manager prédéfinies :

- Intégrations Oracle Cloud ERP
- Intégrations sur site
- Intégrations de surveillance d'événements Oracle E-Business Suite sur site

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise Oracle Integration Cloud en tant que plate-forme d'intégration pour que Task Manager puisse effectuer des tâches automatisées avec des services autres que Cloud EPM.

Le schéma suivant présente le flux système et utilisateur qui s'applique à Planning :



Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP

Les intégrations d'utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans les environnements cloud distants. Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final Task Manager disponibles pour Oracle Cloud ERP.

Pour obtenir une description des fonctionnalités cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service cloud concerné.

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Assets

- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Calculer l'amortissement
- Calculer l'amortissement différé
- Capitalise les actifs CIP
- Créer une comptabilité d'actifs
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Gérer les affectations d'actifs
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse

- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport d'exception de fermeture de période
- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Réintégrer les actifs
- Sortir des actifs

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Rapprochement de relevé bancaire
- Créer une comptabilité
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Fermer des périodes GL
- Créer des règles d'allocation
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Tableau de bord de comptabilité générale
- Générer des règles d'allocation
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport sur les détails des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport sur les détails du compte GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de balance des comptes GL
- Importer des journaux
- Gérer les périodes comptables GL
- Gérer les journaux

- Ouvrir des périodes GL
- Tableau de bord de fermeture de période
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Transférer les soldes au grand livre secondaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapprochement des intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes
- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Payables

- Appliquer les taux de conversion manquants
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Créer une comptabilité AP
- Créer des acquisitions en masse
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Importer des factures AP
- Importer des demandes de règlement AP
- Gérer la période AP
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Page de destination des factures AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapports de balance des comptes AP
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL
- Transactions en attente d'approbation
- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles

- Valider les transactions non validées

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Receivables

- Approuver ou rejeter les crédits client
- Zone de travail de facturation
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer des ajustements de facturation automatiques
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Créer une comptabilité AR
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Importer la facturation automatique : maître
- Gérer les périodes comptables AR
- Gérer les ajustements de revenus
- Zone de travail des soldes AR
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Reconnaître les revenus
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Valeurs de jeton d'application pour les intégrations à Cloud ERP

Nom du jeton : SERVER

Description de jeton : propriété utilisée pour l'intégration basée sur l'URL, comme dans l'URL fictive suivante : `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

> **Remarque :**
>
> N'insérez pas de barre oblique (/) à la fin de l'URL.

Prérequis pour afficher une tâche ERP Cloud dans Task Manager

Pour afficher une tâche Cloud ERP dans Task Manager, l'application Cloud ERP doit être activée de façon à afficher le site dans un iFrame. Si vous obtenez une page vide avec une erreur indiquant un refus de connexion à <URL Cloud ERP> lors de l'ouverture de l'application Cloud ERP, vérifiez que toutes les conditions préalables sont satisfaites.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Autorisation de l'authentification via un iFrame

a. Dans la console d'administration IDCS, dans la barre de navigation, cliquez sur **Paramètres** > **Paramètres de session**.

b. Activez le curseur **Autoriser CORS (Cross-Origin Resource Sharing)**.

c. Dans **Noms de domaine CORS autorisés**, entrez l'URL racine EPM.

d. Cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous au document IDCS - How to Allow Authentication Via an an IFrame.

> **Remarque :**
>
> Si vous n'utilisez pas IDCS, mais une autre application pour l'authentification unique, comme Okta, vous devez activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) dans cette application pour EPM.

2. Demandez à l'administrateur des applications Oracle Cloud ERP d'activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) en ajoutant l'URL racine Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management à l'application Oracle Cloud pour les options de profil suivantes :

   - ORA_CORS_ORIGINS
   - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

   Pour mettre à jour la valeur de profil, procédez comme suit :

   a. Connectez-vous aux applications Cloud ERP en tant qu'administrateur.

   b. Dans le menu **Administration des utilisateurs**, accédez à **Configuration et maintenance**.

   c. Recherchez **Gérer les valeurs de profil administrateur**.

   d. Entrez ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS comme code de profil, puis cliquez sur **Rechercher**.

   e. Dans la section **Valeurs de profil**, indiquez la valeur. Pour accéder à une URL tierce, incluez 'self' avec cette URL (avec un espace en tant que séparateur). Par exemple : 'self' <espace> <URL>

      Reportez-vous aux rubriques suivantes :

      - Valid Value for ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS to Avoid Fetching Data Issue
      - How to use the ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS profile option
      - Administration de Visual Builder Studio

   f. Répétez les mêmes étapes pour l'option de profil ORA_CORS_ORIGINS.

Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP

Cette section répertorie les intégrations de surveillance d'événements prêtes à l'emploi pour Oracle Cloud ERP.

> **Remarque :**
>
> Pour l'intégration personnalisée de l'automatisation de processus ou de la surveillance d'événements vers Oracle Cloud ERP, reportez-vous à la section Création d'intégrations Task Manager personnalisées.

Evénements pris en charge pour Oracle Cloud ERP General Ledger

Les événements suivants sont pris en charge pour General Ledger :

Source	Evénement	Description
General Ledger	Période comptable fermée	Indique qu'une période comptable GL est fermée.
General Ledger	Période comptable ouverte	Indique qu'une période comptable GL est ouverte.
General Ledger	Période comptable rouverte	Indique qu'une période comptable GL est rouverte.
General Ledger	Lot de journaux approuvé	Indique qu'un lot de journaux est approuvé.
General Ledger	Imputation du lot de journaux terminée	Indique qu'un lot de journaux est imputé.

Intégrations ajoutées à une connexion prête à l'emploi existante

Le tableau répertorie les intégrations ajoutées pour surveiller ces business events à partir de Tax Reporting, ce qui inclut les éléments suivants :

- Types d'intégration dans Tax Reporting
- Types de tâche dans Tax Reporting
- Flux d'intégration dans Integration Cloud

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code de l'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement de clôture de la période	R13GLPeriodClose	Période comptable fermée	Surveillance de l'événement de clôture de la période d'Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. **Period :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'ouverture de la période	R13GLPeriodOpen	Période comptable ouverte	Surveillance de l'événement d'ouverture de la période d'Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. **Period :** nom de la période. Par exemple, 01-19.

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code de l'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement de réouverture de la période	R13GLPeriodReopen	Période comptable rouverte	Surveillance de l'événement de réouverture de la période d'Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. **Period :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'approbation de journal	R13GLJournalBatchApprove	Lot de journaux approuvé	Surveillance de l'événement d'approbation de lot de journaux Oracle Cloud ERP General Ledger	**BatchName :** nom du lot de journaux. **Period :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'imputation de journal	R13GLJournalBatchPost	Lot de journaux imputé	Surveillance de l'événement de publication de lot de journaux Oracle Cloud ERP General Ledger	**BatchName :** nom du lot de journaux. **Period :** nom de la période. Par exemple, 01-19.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP - General Ledger. L'intégration de surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe se produit dans un autre service cloud ou une autre application sur site.

Assurez-vous que les business events sont activés dans Oracle Cloud ERP. Vous pouvez vérifier les événements à l'aide de l'API REST. Reportez-vous aux rubriques suivantes dans la section "Points de terminaison REST des business events ERP" du guide *API REST pour Oracle Financials Cloud* disponible sur la page docs.oracle.com.

Pour vérifier les événements, reportez-vous à la section "Obtention de tous les enregistrements de business event".

Si un événement n'est pas activé, reportez-vous à la section "Mise à jour de l'indicateur d'activation pour un business event".

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
> - L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

   > **Remarque :**
   >
   > - Gen 2 : entrez l'URL `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`.
   > - Gen 3 : entrez l'URL `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour trouver votre instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Activation de la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger

Pour activer la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.

3. Sélectionnez **Oracle Cloud ERP - General Ledger** dans la liste, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier la connexion**, sélectionnez **Activé**, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.

   Si la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger est déjà activée, déployez le flux d'intégration vers Oracle Integration Cloud : sélectionnez les intégrations de surveillance d'événements sur l'écran Intégrations, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils. Ensuite, cliquez sur **Générer** dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**.

   Le flux d'intégration est déployé vers Integration Cloud et vous pouvez le visualiser en vous connectant à Integration Cloud Service.

> **Remarque :**
>
> Lors de la première activation de la connexion à Integration Cloud, tous les déploiements Integration Cloud échouent. L'administrateur doit activer les intégrations dans Integration Cloud. Avant d'activer les intégrations, l'administrateur doit les configurer dans Integration Cloud.

Configuration du flux d'intégration dans Integration Cloud

Pour configurer le flux d'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Integration Cloud Service.
2. Accédez à **Connexions**.

   Les connexions **EPM Fusion** et **EPM** sont créées automatiquement.
3. Modifiez les connexions en indiquant l'environnement et les informations d'identification. Afin d'obtenir plus de détails sur les prérequis pour la création d'une connexion, reportez-vous à la section Prérequis pour la création d'une connexion.

   - La **connexion EPM Fusion** est la connexion à Oracle Cloud ERP. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Utilisation de l'adaptateur Oracle ERP Cloud.
   - La **connexion EPM** est celle établie avec le service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Task Manager. Pour plus de détails, reportez-vous à la section adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

   Une fois les connexions configurées, testées et enregistrées, une coche verte apparaît en regard de celles-ci.



4. Revenez à Task Manager et sélectionnez **Intégrations**.
5. Sélectionnez l'intégration dans la liste, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils.

6. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.

   Le déploiement Integration Cloud est terminé. Pour vérifier le statut d'activation dans Integration Cloud, connectez-vous au service Oracle Integration Cloud, puis accédez à Intégrations.

Ajout de la tâche de surveillance d'événements à un modèle ou à un échéancier

Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter la tâche de surveillance d'événements à un échéancier ou à un modèle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** sur la gauche et créez un modèle, par exemple, **Modèle d'événement ERP**.
3. Créez la tâche de surveillance d'événements. Reportez-vous à Création de tâches.

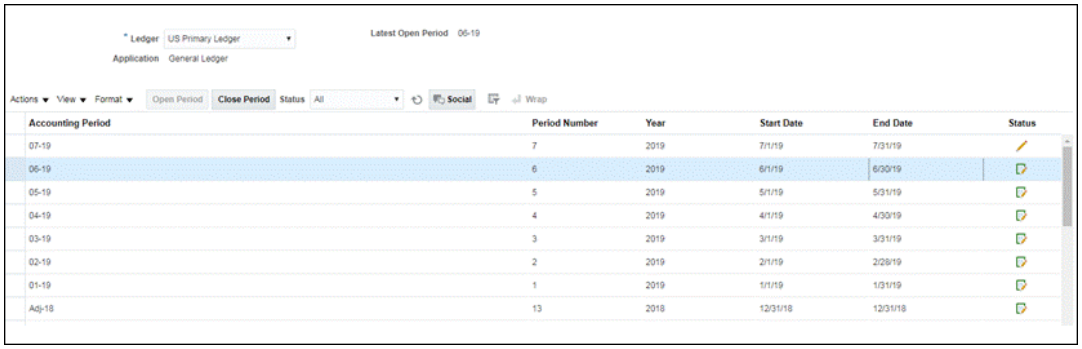
   Dans le type de tâche, veillez à sélectionner **Oracle Cloud ERP - General Ledger**, puis sélectionnez la tâche de surveillance des événements, par exemple, **Evénement d'ouverture de la période**.
4. Dans Task Manager, cliquez sur **Modèle**, sélectionnez **Modèle d'événement ERP** et créez un échéancier. Reportez-vous à Création de masques de saisie à partir de modèles.
5. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier et définissez son statut sur **Ouvert**.

   Vous pouvez surveiller la tâche de l'échéancier sur l'écran **Tâches de l'échéancier**.

Déclenchement de l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de la période**.
3. Cliquez sur **Comptabilité** et sélectionnez la période, puis cliquez sur **Clôturer la période**.



4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

Déclenchement de l'événement d'ouverture/de réouverture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'ouverture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de la période**.
3. Cliquez sur **Comptabilité** et sélectionnez la période, puis cliquez sur **Ouvrir la période**.
4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

> **Remarque :**
>
> Si vous ouvrez une période qui ne l'a jamais été, l'événement d'ouverture de la période est déclenché. Si vous ouvrez une période qui a déjà été clôturée, l'événement de réouverture de la période est déclenché.

Déclenchement de l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
3. Cliquez sur **En attente de mon approbation** et sélectionnez le lot de journaux, puis cliquez sur **Approuver**.
4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez déclencher l'événement d'approbation du lot de journaux uniquement s'il s'agit de la dernière approbation d'un processus d'approbation à plusieurs niveaux.

Déclenchement de l'événement d'imputation du journal dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
3. Cliquez sur **Tâches** et sélectionnez **Créer un journal**.
4. Sur l'écran **Créer un journal**, indiquez les informations requises, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Le nom du lot de journaux et la période comptable doivent concorder avec les paramètres de la tâche dans l'échéancier Task Manager.

5. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

Intégrations d'utilisateur final pour les applications sur site

Les intégrations d'utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans les environnements sur site. Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final Task Manager disponibles pour les applications sur site.

Pour obtenir une description de la fonctionnalité sur site, reportez-vous à la documentation de cette application.

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Financial Management

- Charger des données
- Charger les transactions IG
- Charger des journaux
- Gérer les documents
- Approuver des journaux
- Créer des journaux
- Grilles de données
- Extraire des données
- Extraire les transactions intragroupes
- Extraire les journaux
- Rapport de modèle de rapprochement IG
- Rapport de rapprochement des intragroupes par compte
- Rapport de rapprochement des intragroupes par ID de transaction
- Rapports intragroupes
- Rapport de transactions intragroupes
- Rapports de journaux
- Gestion de la participation
- Imputer les journaux
- Contrôle du processus
- Traiter les transactions intragroupes
- Liste des tâches
- Formulaires de saisie Web

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle E-Business Suite (EBS)

Tâches de compte fournisseur

- Fermer la période AP
- Import du rapport de charges
- Ouvrir la période AP suivante
- Workflow d'approbation AP

- Consulter les blocages et les annuler
- Ouvrir l'import d'interface (Import d'interface ouverte AP)
- Importer des transactions intragroupes (Import d'interface d'AP ouvert)
- Valider toutes les factures non validées (Validation de facture)
- Rapport sur les factures en attente
- Mettre à jour le statut de paiement exigible (Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles)
- Transférer les écritures de journal au GL
- Exécuter le rapport de transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le transfert des transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le programme de transfert des transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Rapport des registres de factures imputées (registre des factures imputées AP)
- Rapport des registres de paiements imputés (registre des paiements imputés AP)
- Exécuter le rapport de balance des comptes AP (balance des comptes AP)
- Création d'acquisitions en masse
- Exécuter le rapport d'indicateurs clés AP (rapport d'indicateurs clés)
- Exécuter le registre d'impôt financier (RX uniquement : registre d'impôt financier)
- Exécuter le rapport de trace d'audit d'impôt
- Exécuter le rapport d'utilisation des impôts à payer
- Exécuter le rapport de trace d'audit de TVA intra-communautaire
- Exécuter le rapport d'impôt prélevé à la source (rapport d'impôt prélevé à la source AP)
- Générer les lettres d'impôt prélevé à la source (lettre d'impôt prélevé à la source AP)

Tâches AR

- Ajustements de transaction de comptes clients finals d'approbation
- Créer des ajustements de transaction de comptes clients finals
- Créer une annulation périodique
- Encaissements lockbox
- Ouvrir la tâche de période suivante
- Enlever les réserves pour imprévus manuelles sur les produits
- En attente de la définition de la période sur Clôturée
- Lettrer manuellement les encaissements
- Fermer la période AR
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture (programme d'import de facturation automatique)
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture - Non Oracle (programme d'import de facturation automatique)

- Exécuter la constatation du produit (constatation du produit)
- Créer une comptabilité
- Exécuter le rapport d'éléments AR non imputés (rapport sur les éléments non imputés)
- Exécuter le rapport de registre des encaissements (registre des encaissements lettrés)
- Créer une comptabilité finale et la transférer au GL (créer une comptabilité)
- Générer AR vers le rapprochement GL (Rapport de rapprochement de comptes clients)
- Exécuter des rapports d'analyse AR (rapport d'indicateurs clés, récapitulatif)

Tâches GL

- Rapprochement AR
- Générer une allocation automatique pour allouer des charges locatives
- Consolider les résultats financiers auprès de l'entreprise
- Maintenir les taux de change de réévaluation
- Réviser la formule d'allocation pour les charges locatives
- Révision des journaux source de livre auxiliaire
- Générer un journal récurrent pour les mauvaises provisions de dette
- Ouvrir une nouvelle période de comptabilité/Fermer la période de comptabilité
- Imputer les journaux source de livre auxiliaire
- Réviser la réévaluation définie pour les blocages de devise étrangère
- Inverser les précédentes provisions de période
- Exécuter les rapports de compte de résultat préliminaire
- Consolider les résultats financiers auprès de l'entreprise
- Exécuter la conversion vers la devise parent
- Exécuter les rapports de balance des comptes de détail préliminaires (balance des comptes - détail)
- Exécuter le rapport des journaux en devise étrangère (journaux - devise saisie)

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Profitability and Cost Management

- Bibliothèque de jobs
- Gérer les calculs
- Gérer la base de données
- Gérer les vues de modèle
- Gérer les requêtes
- Gérer les règles
- Récapitulatif du modèle
- Validation du modèle
- Gestionnaire de PDV
- Equilibrage de règle
- Rapports système

- Tracer les allocations

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Assets

- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Capitalise les actifs CIP
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les affectations d'actifs
- Sortir des actifs
- Réintégrer les actifs
- Gérer les transactions financières en masse
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse
- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Calculer l'amortissement
- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Calculer l'amortissement différé
- Créer une comptabilité d'actifs
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Rapport d'exception de fermeture de période

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Cash Management

- Rapprochements des banques
- Créer une comptabilité
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion General Ledger

- Importer des journaux
- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Règles d'allocation générales
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de vérification des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL

- Rapport GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Fermer des périodes GL
- Ouvrir des périodes GL
- Transférer les soldes au grand livre secondaire
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Vérifier le tableau de bord des journaux
- Gérer les journaux
- Tableau de bord de fermeture de période
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Lancer Workspace pour Financial Reporting
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Gérer les périodes comptables GL
- Créer des règles d'allocation
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport de balance des comptes GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Intercompany

- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP
- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Payables

- Importer les transactions à partir de systèmes externes
- Importer des transactions intragroupes
- Importer les rapports des charges

- Valider les transactions non validées
- Approuver les transactions nécessitant une approbation
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Appliquer les taux de conversion manquants
- Créer une comptabilité AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapports de rapprochement de fin de période
- Rapports de balance des comptes AP
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Créer des acquisitions en masse
- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Fermer la période AP
- Ouvrir la période AP suivante
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Accounts Receivable

- Importer la facturation automatique : maître
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Constatation des produits
- Créer une comptabilité AR
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Exécuter les rapports de fermeture de période
- Approuver ou rejeter les crédits client

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Planning

- Règles métier
- Effacer les détails de la cellule
- Copier les données
- Copier la version
- Liens personnalisés
- Formulaire
- Paramètres de chargement de données
- Gérer la conversion des devises
- Gérer les formulaires
- Gérer les dimensions
- Gérer les taux de change
- Gérer les menus
- Gérer le processus
- Gérer les filtres de sécurité
- Gérer les listes dynamiques
- Gérer les listes des tâches
- Gérer les variables utilisateur
- Hiérarchie d'unités de planification
- Affectation de scénario et de version
- Listes des tâches

Intégrations d'utilisateur final pour PeopleSoft 9.0

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et réviser les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux externes et du sous-système (générateur de journaux)
- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier/Corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier/Corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de produits non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées

- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP au GL
- Réviser le rapport de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR au GL
- Rapprocher les comptes de produits (facturation) au GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs au GL
- Réviser les provisions de charge
- Rapprocher le rapport d'ouverture sur le passif AP au GL
- Réviser la balance des comptes AR par balance âgée

Intégrations d'utilisateur final pour PeopleSoft 9.1

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et réviser les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux externes et du sous-système (générateur de journaux)
- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier/Corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier/Corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de produits non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées
- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP au GL
- Réviser le rapport de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR au GL
- Rapprocher les comptes de produits (facturation) au GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs au GL
- Réviser les provisions de charge
- Rapprocher le rapport d'ouverture sur le passif AP au GL
- Réviser la balance des comptes AR par balance âgée

Configuration d'une intégration

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application sur site comme E-Business Suite, vous avez besoin des éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service.

> **Remarque :**
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Planning.
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance.

- Application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite (EBS) configurée.

1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Documentation d'Integration Cloud Service .
2. Examinez et remplissez les conditions préalables décrites dans Utilisation des business events d'Oracle E-Business Suite afin de déclencher le point de terminaison d'intégration dans Oracle Integration pour l'adaptateur EBS dans Oracle Integration Cloud.
3. Dans Planning , sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur **Gestionnaire de tâches**.
4. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
5. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
6. A partir de **Gérer les connexions**, sous **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.



7. Indiquez les informations d'identification et l'URL de connexion Integration Cloud, puis cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Le serveur et les informations d'identification de la connexion Planning sont alors enregistrés.

> **Remarque :**
>
> Task Manager utilise Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Les applications externes peuvent être un autre service cloud ou une application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite. Il peut s'agir des types d'intégration Automatisation de processus ou Surveillance d'événements.

8. Effectuez l'une des actions suivantes selon que les connexions EBS pour les connexions General Ledger et Account Payables sont déjà activées :

   - Si les connexions EBS pour General Ledger et Account Payables sont déjà activées, cliquez sur **Déployer** et **Générer** pour déployer les intégrations Integration Cloud correspondantes vers Integration Cloud.
   - Si les connexions EBS pour les connexions General Ledger et Account Payables ne sont pas activées, procédez comme suit :

     a. Dans **Task Manager** dans Planning, accédez à **Intégrations**, puis cliquez sur **Gérer les connexions**.

     b. Sélectionnez et modifiez **E-Business Suite - General Ledger**. Cochez la case **Activé** et cliquez sur **OK**. Cliquez ensuite sur **Déployer**, puis sur **Générer**.

     c. Répétez ces étapes pour **E-Business Suite - Account Payables**.

     Le système crée le type de tâche d'intégration et déploie également les intégrations Integration Cloud vers le service Integration Cloud.

Remarque :

Si vous effectuez cette action pour la première fois et que les connexions dans Integration Cloud ne sont pas terminées, tous les déploiements Integration Cloud échoueront pendant l'activation. Il s'agit d'un comportement attendu. Pour corriger ce problème, procédez comme suit :

a. Connectez-vous à Integration Cloud.

b. Accédez à **Connexions**. Deux connexions nommées **FCCS** et **EBS** sont visibles. Au besoin, utilisez l'option **Rechercher**.
Modifiez la connexion **FCCS** :

- Cliquez sur **Configurer la connectivité** et saisissez l'URL FCCS au format <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
- Cliquez sur **Configurer la sécurité** et saisissez les informations d'identification de l'administrateur de service du service FCCS. Cliquez ensuite sur **Tester**, puis sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> L'ID utilisateur de l'administrateur de service doit être au format indiqué dans la section Authentification de base et OAuth 2 pour les API REST Cloud EPM du guide *API REST*.

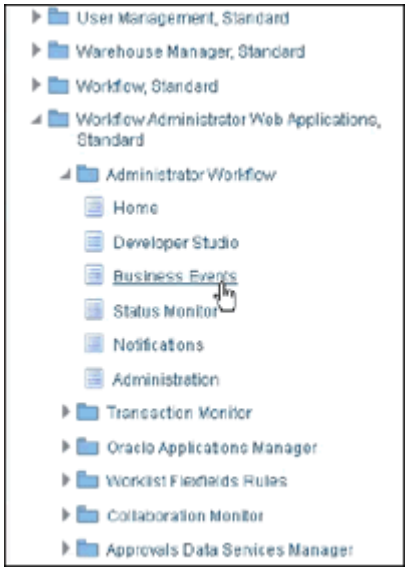
Modifiez la connexion **EBS** :

- Saisissez les informations d'identification et l'URL de connexion d'Oracle E-Business Suite.
- Cliquez sur **Tester**, puis sur **Enregistrer**.

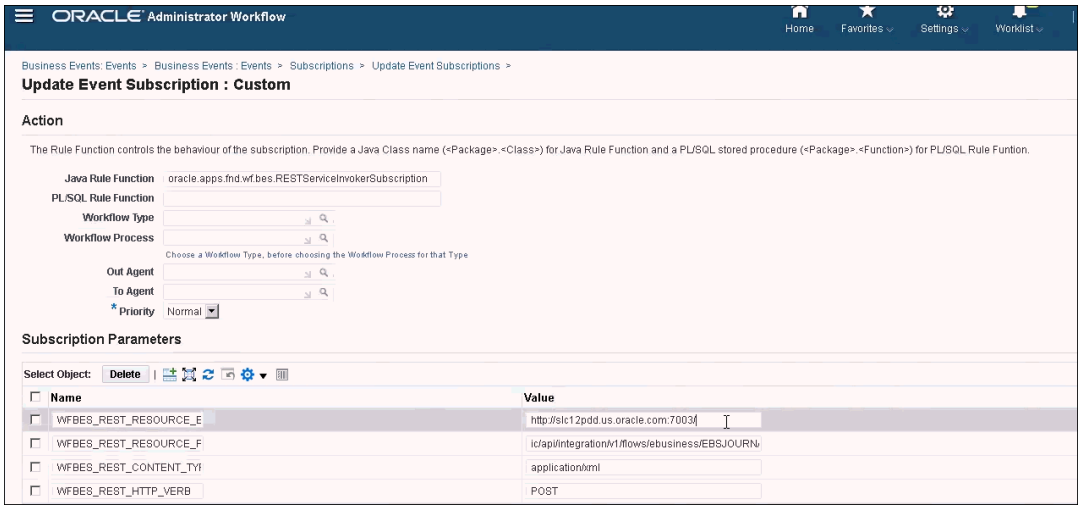
c. Dans **FCCS**, ouvrez **Task Manager** et sélectionnez **Intégrations**.

d. Cliquez sur **Gérer les connexions**. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**, et cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud**, puis sur **Générer**. Cette fois, le déploiement devrait être effectué sans erreur.

9. Vérifiez que la liaison Integration - EBS est réalisée correctement. Pour ce faire, connectez-vous à Oracle E-Business Suite en tant qu'administrateur et vérifiez que le service REST Integration Cloud a été ajouté en tant qu'abonné pour le business event. Exemple :



Vérifiez que le service Integration Cloud a été ajouté. Par exemple :



Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site

Il existe des intégrations Task Manager pour la surveillance d'événements EBS :

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen
- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Les événements suivants peuvent être surveillés :

Tableau 13-18 Evénements Oracle E-Business Suite et descriptions

Nom de l'intégration	Nom de l'événement	Description
Evénement d'approbation de journal	`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`	Comptabilité : journal approuvé
Evénement d'imputation de journal	`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`	Comptabilité : imputation terminée
Evénement de fermeture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`	Comptabilité : période clôturée
Evénement d'ouverture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`	Comptabilité : période ouverte
Evénement de réouverture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`	Comptabilité : période rouverte
Evénement d'ouverture/de fermeture de période AP	`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`	Comptes fournisseurs : ouverture/ clôture/ réouverture de période

Tableau 13-19 Paramètres de type d'intégration des journaux GL

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
ID de lot	Texte	Oui	1	N

Tableau 13-20 Paramètres de type d'intégration de période de processus de clôture de la comptabilité

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N

Tableau 13-21 Paramètres de type d'intégration des comptes fournisseurs

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N
Action	Liste statique	Oui	3	N

Vérification des résultats par le déclenchement de business events

Une fois le système de business events EBS configuré pour abonnement aux événements requis, vous pouvez vérifier les résultats en déclenchant des business events. Les sections suivantes indiquent comment exécuter les tâches EBS qui déclenchent les événements suivis.

Comptabilité - Journal approuvé

`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Journaux**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier ?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.

   La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, entrez un nom de lot unique.

> **Remarque :**
>
> Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.

7. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

> **Remarque :**
>
> Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous effectuez l'enregistrement.

8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "Entrez une ou plusieurs pièces".
9. Cliquez sur **Journaux**.
10. Entrez un nom unique dans le champ **Journal**.
11. Indiquez des entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Indiquez les valeurs de débit et de crédit des comptes.
12. Une fois les valeurs de ligne entrées, placez le curseur dans le champ Journal.
13. Accédez au menu **Fichier** et cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées ?".

> **Remarque :**
>
> Si vous cliquez sur **Oui**, vous pouvez ajouter plusieurs entrées de journal au lot.

   Une fois les écritures du dernier journal terminées, placez le curseur dans le champ Journal.
15. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière écriture de journal.
16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.
17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.

18. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
19. Dans **Champ**, entrez **JE_BATCH_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de lot de journaux unique. Par exemple :
    - **Bloc :** BATCH
    - **Champ :** JE_BATCH_ID
    - **Valeur :** 4776732

    Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'approbation de journal** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Etapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Approuver** pour déclencher l'événement d'approbation de journal.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur l'approbation de lots de journaux, reportez-vous à la section Soumission de lots de journaux pour approbation.

Comptabilité - Evénement d'imputation de journal

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Journaux**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier ?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.

   La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, entrez un nom de lot unique.

> **Remarque :**
>
> Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.

7. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

> **Remarque :**
>
> Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous effectuez l'enregistrement.

8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "**Entrez une ou plusieurs pièces**".
9. Cliquez sur **Journaux**.
10. Entrez un nom unique dans le champ **Journal**.
11. Indiquez des entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Indiquez les valeurs de débit et de crédit des comptes.
12. Une fois les valeurs de ligne entrées, placez le curseur dans le champ Journal.
13. Accédez à **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "**Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées ?**".

> **Remarque :**
>
> Si vous cliquez sur **Oui**, vous pouvez ajouter plusieurs entrées de journal au lot.

Une fois les écritures du dernier journal terminées, placez le curseur dans le champ Journal.

15. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière écriture de journal.
16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.
17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
18. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
19. Dans **Champ**, entrez **JE_BATCH_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de lot de journaux unique. Par exemple :
    - **Bloc :** BATCH
    - **Champ :** JE_BATCH_ID
    - **Valeur :** 4776732

    Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.

2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'événement d'approbation de journal (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Etapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Imputer** pour déclencher l'événement d'approbation de journal.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.
4. Indiquez l'**ID de demande** noté précédemment.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur l'imputation de lots de journaux, reportez-vous à la section Imputation des journaux.

Comptabilité - Clôture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à clôturer.
6. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
7. Cliquez sur **Options de statut**. La zone de liste des statuts s'ouvre.
8. Sélectionnez le statut **Fermé** et cliquez sur **OK**. Notez ensuite la période dans le **Bloc-notes**.
9. Pour enregistrer le statut, sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
10. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
11. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
12. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
13. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :
    - **Bloc :** `PREVIOUS`
    - **Champ :** `LEDGER_ID`

- **Valeur :** `1`

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement de fermeture de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Fermez la boîte de dialogue **Ouvrir et fermer une période**.
2. Cliquez sur **OK** dans la zone de message Soumettre le noeud de demande.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

Comptabilité - Ouverture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à ouvrir.
6. Copiez la période à ouvrir dans le Bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
9. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
10. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :
    - **Bloc :** `PREVIOUS`
    - **Champ :** `LEDGER_ID`

- **Valeur :** `1`

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'ouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

Comptabilité - Réouverture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à rouvrir.
6. Copiez la période à rouvrir dans le Bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
9. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
10. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :
    - **Bloc :** `PREVIOUS`
    - **Champ :** `LEDGER_ID`

- **Valeur :** `1`

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement de réouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période clôturée à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

Ouverture/clôture de période des comptes fournisseurs

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Développez **Dettes**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Développez **Comptabilité** et sélectionnez **Contrôler les périodes AP**. Le formulaire Contrôler les périodes AP est alors lancé.
4. Indiquez le grand livre et l'unité opérationnelle. Ne fermez pas la boîte de dialogue Rechercher des périodes Payables. Effectuez les étapes suivantes pour identifier la valeur d'ID de grand livre.
5. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
6. Si le système vous demande des informations d'identification, indiquez celles du schéma **APPS**. Le formulaire Examiner les champs et les valeurs de variable s'affiche.
7. Dans **Bloc**, entrez **PERIOD_QF**. Dans **Champ**, entrez SET OF BOOKS. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir la valeur numérique d'ID de grand livre unique. Par exemple :
   - **Bloc :** `PERIOD_QF`
   - **Champ :**`SET OF BOOKS`
   - **Valeur :**`1`

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'ouverture/de clôture de période AP** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre, de nom de période et d'action provenant d'EBS. Par exemple : ID de grand livre : 1, nom de période : Dec-10 et action : Clôturé
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Recherchez la période dans Contrôler les périodes AP EBS.
2. Cliquez sur la colonne **Statut de la période** pour cette période.
3. Dans le formulaire **Statuts de contrôle**, sélectionnez le statut qui convient.
4. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** pour déclencher l'événement.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

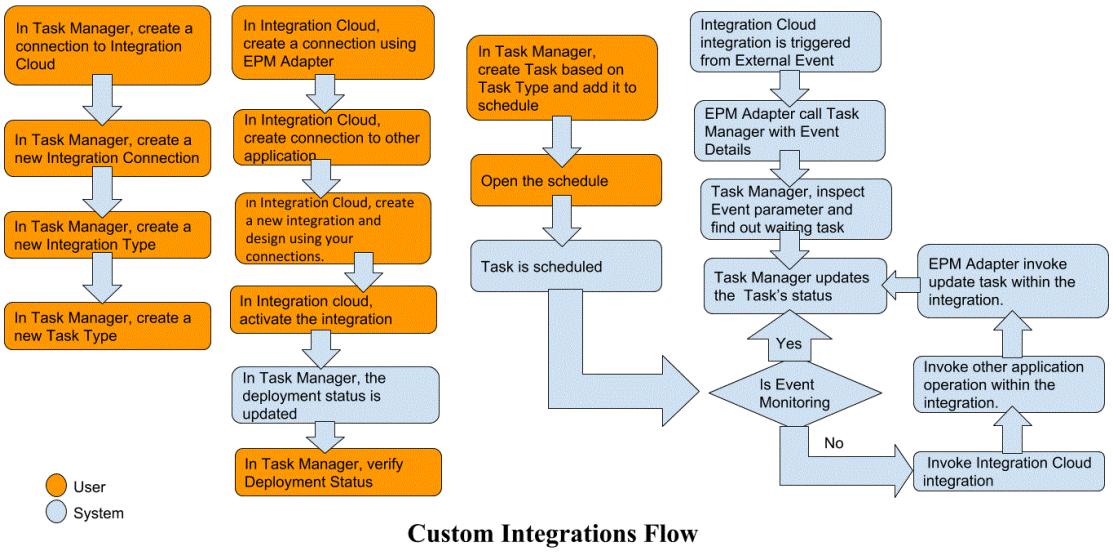
> **Remarque :**
>
> L'implémentation EBS déclenche les événements uniquement pour les statuts Fermé et Ouvert. Le statut Définitivement clôturé ne déclenche pas d'événement.

Pour plus d'informations sur les périodes AP, reportez-vous à la section Contrôle du statut des périodes comptables AP.

Création d'intégrations personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer et gérer des intégrations de surveillance d'événements ou d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Un adaptateur EPM vous permet de créer des connexions et des flux d'intégration dans Integration Cloud Service à l'aide d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et d'autres applications sur site et dans le cloud.

Le diagramme suivant présente le flux système et d'utilisateur pour la création d'intégrations personnalisées :



Custom Integrations Flow

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus
- Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

Création d'une intégration d'utilisateur final

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Reportez-vous également aux sections Définition des propriétés d'intégration et Définition des paramètres d'intégration.

Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus

Dans Task Manager, vous pouvez créer des intégrations d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Dans une intégration d'automatisation des processus, une tâche est automatiquement exécutée dans une application externe lorsque ses date et heure de début sont atteintes, et que ses tâches prédécesseurs sont terminées, par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité.

Lorsque vous créez une tâche d'automatisation de processus, si vous avez configuré les notifications par courriel, le propriétaire de la tâche reçoit automatiquement une notification par courriel lorsque la tâche démarre ou est terminée. La personne affectée indiquée lors de la configuration du workflow reçoit une notification d'action lorsque le statut de la tâche est modifié et qu'une action doit être effectuée, par exemple une approbation. Le propriétaire reçoit une notification lorsque l'approbation est terminée.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

> **Remarque :**
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle Cloud EPM.

- La configuration de l'application externe.

1. Abonnez-vous à **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la documentation Integration Cloud Service .
2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle Cloud EPM. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

> **Remarque :**
>
> Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Création d'une connexion dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Pour **Connexion**, entrez le nom de la connexion.
5. Sélectionnez **Activé** pour activer la connexion.
6. Sélectionnez **Cloud** si l'application externe est un service cloud.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la connexion.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :

a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.

b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

   Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.

c. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.

d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle appartient la tâche.

   Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Automatisation de processus**.

4. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :

   a. Pour **Nom**, entrez le nom du paramètre.

   b. Pour **Code du paramètre**, entrez un code de paramètre.

   c. **Facultatif :** entrez une **info-bulle** de paramètre.

   d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :

      - **Case à cocher :** valeur booléenne
      - **Date :** valeur de date
      - **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
      - **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
      - **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
      - **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
      - **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
      - **Texte :** valeur de texte en format libre
      - **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport.

   e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.

   f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.

   g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres de type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
> - L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour octroyer le rôle d'administrateur de service Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la console d'administration Identity Cloud Service en tant qu'administrateur.
2. Dans Oracle Cloud Service, sélectionnez le service Oracle Integration Cloud.
3. Dans l'onglet **Application**, accédez au menu de ligne de l'administrateur de service, cliquez sur **Affecter une application**, puis sélectionnez l'application OAuth configurée à l'étape précédente.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

> **Remarque :**
>
> - Gen 2 : entrez l'URL `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`.
> - Gen 3 : entrez l'URL `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour trouver votre instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Création d'une connexion et d'une intégration dans Integration Cloud

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre serveur EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous au lien suivant : Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Créez des connexions à l'autre application si nécessaire.
4. Créez une intégration d'automatisation de processus à l'aide des connexions créées, puis activez-la. Reportez-vous à l'exemple donné dans le guide Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée dans la liste des intégrations.
3. Dans Task Manager, sélectionnez **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à Création manuelle d'échéanciers.
4. Créez la tâche d'automatisation des processus et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à Création de tâches.
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.

Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour une application externe. L'intégration de surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe se produit dans un autre service cloud ou une autre application sur site. Un exemple d'intégration de surveillance des événements est un déclencheur d'Oracle E-Business Suite - General Ledger lorsqu'une période est clôturée, par exemple janvier 2018.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Prérequis

> **Remarque :**
>
> La surveillance des événements peut également être déclenchée via tout outil d'intégration capable d'appeler des API REST. Dans ce cas, vous pouvez ignorer ces prérequis.

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

  > **Remarque :**
  >
  > Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle Cloud EPM.

- La configuration de l'application externe.

1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la documentation Integration Cloud Service .
2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle Cloud EPM. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

   > **Remarque :**
   >
   > Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :
4. a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.
   b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

      Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.
   c. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.
   d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle appartient la tâche.

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Surveillance d'événements**.

f. Pour **Nom de l'événement**, entrez le nom de l'événement.

5. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :

a. Pour **Nom**, entrez le nom du paramètre.

b. Pour **Code du paramètre**, entrez un code de paramètre.

c. **Facultatif :** entrez une info-bulle de paramètre.

d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :

- **Case à cocher :** valeur booléenne
- **Date :** valeur de date
- **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
- **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
- **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
- **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
- **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
- **Texte :** valeur de texte en format libre
- **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport

e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.

f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.

g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres de type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont prises en charge.
> - Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
> - L'utilisateur qui recourt à l'authentification de base doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle d'administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, assurez-vous que vous disposez des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

   > **Remarque :**
   >
   > - Gen 2 : entrez l'URL `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`.
   > - Gen 3 : entrez l'URL `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour trouver votre instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Configuration de l'intégration dans Integration Cloud

> **Remarque :**
>
> Si vous n'envisagez pas d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

Pour configurer l'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre service EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous au lien suivant : Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Créez des connexions à l'autre application si nécessaire.
4. Créez une intégration de surveillance d'événements à l'aide des connexions créées, puis activez-la. Reportez-vous à l'exemple suivant : Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Configuration de l'intégration sans Integration Cloud

> **Remarque :**
>
> Si vous envisagez d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

Configurez l'outil d'intégration que vous voulez utiliser.
1. Passez en revue l'API REST, Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements dans *API REST*.

2. Configurez l'outil d'intégration pour appeler l'API REST afin de fermer la tâche de surveillance des événements en transmettant les paramètres de l'événement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements dans le guide *API REST*.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée.
3. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à Création manuelle d'échéanciers.
4. Créez la tâche de surveillance des événements et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à Création de tâches.
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
6. Déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

> **Remarque :**
>
> Transmettez les paramètres tel qu'attendu par le type d'intégration, l'événement et les paramètres, sinon la tâche ne sera pas prise en compte s'ils ne correspondent pas.

7. Attendez que la tâche soit terminée.
8. **Facultatif :** pour surveiller le statut de l'intégration dans Integration Cloud Services, connectez-vous à Integration Cloud et accédez à **Surveillance**.

Utilisation des intégrations

Rubriques connexes

- Création d'intégrations
- Affichage des intégrations
- Modification des intégrations
- Recherche d'intégrations
- Validation des intégrations
- Suppression d'intégrations

Création d'intégrations

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Ajoutez des informations dans les sections suivantes :

- Définition des propriétés d'intégration
- Définition des paramètres d'intégration

Définition des propriétés d'intégration

Vous pouvez définir des propriétés pour l'intégration, telles que l'application associée et les tâches d'utilisateur final.

Pour une tâche d'utilisateur final, vous pouvez sélectionner l'option Paramètre SSO pour permettre aux utilisateurs d'accéder à une application Web externe sans qu'ils soient invités à s'authentifier. Vous pouvez utiliser un paramètre SSO pour une application externe si celle-ci est intégrée à la structure SSO d'Oracle EPM System.

Pour définir des propriétés d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'intégration à modifier.

2. Dans **Propriétés**, pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **code**, par exemple `HFM_CONS` pour la tâche d'intégration Consolidation d'Hyperion Financial Management. Vous pouvez saisir jusqu'à 90 caractères.

   Le code sert à exécuter l'intégration et à mapper les mises à jour vers une intégration.
4. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Dans **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

6. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Utilisateur final**, puis les options associées :
   - **Point de terminaison de l'utilisateur final :** pour entrer des paramètres de tâche d'**utilisateur final**, le **point de terminaison de l'utilisateur final** doit contenir ces paramètres au format suivant :

     `$`*Code du type de paramètre*`$` (par exemple, `$COLORS$`). Le système remplace les jetons de paramètre du **point de terminaison d'utilisateur final** par les informations spécifiées pour les paramètres de la tâche.
   - **Facultatif : Afficher de façon intégrée :** choisissez d'afficher ou non l'URL intégrée dans la boîte de dialogue Actions de tâche.
   - **Facultatif : Paramètre SSO :** indiquez le nom du paramètre SSO pour l'application, à inclure lors de l'exécution de l'URL de tâche d'utilisateur final vers l'application externe. Si vous ne spécifiez pas de paramètre SSO, le système utilise l'URL de l'utilisateur final.
7. **Facultatif :** cliquez sur **Paramètres**.

Définition des paramètres d'intégration

Les paramètres d'intégration Task Manager permettent à l'application de transmettre des informations au point de terminaison pour contrôler la façon dont ce point de terminaison doit réaliser son action. Par exemple, lorsque vous exécutez une consolidation, le programme peut transmettre l'application sur laquelle effectuer la consolidation, ainsi que les sélections de dimension de cette consolidation. Vous définissez les valeurs de paramètre définies dans les intégrations de la tâche ou du type de tâche utilisant l'intégration.

Chaque définition de paramètre requiert un nom, une description, un code unique, un type et une valeur si nécessaire. Le code du paramètre est le jeton qui remplace l'application dans l'URL d'exécution des tâches d'utilisateur ou le nom du paramètre transmis au service Web d'exécution pour les intégrations système automatisées. Une valeur doit être renseignée dans tous les champs obligatoires pour toutes les tâches d'un échéancier avant que ce dernier ne puisse être défini sur Ouvert.

Le type de paramètre contrôle la valeur du paramètre et le mode de saisie de la valeur par l'utilisateur dans le champ de tâche.

Pour définir des paramètres d'intégration, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle intégration**, cliquez sur **Paramètres**.

2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez le **nom** du paramètre.
4. Entrez un **code de paramètre**.
5. Entrez une **info-bulle** de paramètre.
6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
   - **Case à cocher :** valeur booléenne
   - **Date :** valeur de date
   - **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
   - **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
   - **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
   - **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
   - **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche. Exemple : personne affectée, durée, date de début et date de fin.
   - **Texte :** valeur de texte en format libre
   - **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
7. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Affichage des intégrations

Vous pouvez afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées. Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
   La page Intégrations apparaît.
3. Cliquez sur le nom de l'intégration dont vous voulez afficher les propriétés et les paramètres.
   La boîte de dialogue Afficher l'intégration est ouverte sur l'onglet **Propriétés** par défaut. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** pour afficher les paramètres associés à l'intégration. Pour plus d'informations sur les champs, reportez-vous aux sections Définition des propriétés d'intégration et Définition des paramètres d'intégration.

Pour afficher les colonnes, accédez à la page Intégrations, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**, et sélectionnez une option :

- Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
- Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser les colonnes, accédez à la page Intégrations, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches **vers le haut** et **vers le bas** pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, accédez à la page Intégrations, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de **tri** apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Pour modifier la largeur des colonnes, accédez à la page Intégrations, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Modification des intégrations

Vous ne pouvez pas modifier les intégrations prédéfinies fournies par défaut par le système. Vous pouvez modifier uniquement les intégrations personnalisées que vous avez créées.

Pour le type d'utilisateur final, vous pouvez modifier le point de terminaison, le point de vue ou la liste des valeurs.

Pour modifier une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez une intégration et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez l'intégration.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche d'intégrations

Vous pouvez utiliser la zone de recherche de la page Intégrations pour rechercher des intégrations. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la zone **Rechercher**, entrez tout ou partie des critères de recherche de l'intégration.
4. Appuyez sur **Entrée**.

   Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche toutes les intégrations, effacez le contenu de la zone **Rechercher**, puis appuyez sur **Entrée**.

Validation des intégrations

Vous pouvez tester et valider les définitions d'intégration Task Manager grâce à un échéancier de test auquel vous ajoutez une tâche.

Pour valider une intégration, procédez comme suit :

1. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, puis sur **Nouveau** pour créer un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
2. Ajoutez à l'échéancier une tâche basée sur l'intégration à valider. Reportez-vous à la section Création de tâches.
3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
4. Dans **Tâches**, cliquez sur **Planifier**. Sélectionnez l'échéancier et visualisez la tâche.

5. Pour une tâche de surveillance d'événements, déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

Suppression d'intégrations

Vous pouvez supprimer les intégrations dont vous n'avez plus besoin. En revanche, vous ne pouvez supprimer ni les intégrations prédéfinies fournies par défaut, ni les intégrations associées à un type de tâche.

Pour supprimer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez l'intégration à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des connexions

Les intégrations sont des connexions affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les connexions, vous pouvez gérer la liste des connexions associées aux intégrations. Vous pouvez effectuer des recherches dans la liste et la trier par connexion.

- Ajout de connexions
- Modification des connexions
- Suppression de connexions

Ajout de connexions

Vous pouvez ajouter des connexions à associer à un type d'intégration. Vous pouvez également indiquer la stratégie de sécurité à utiliser pour un type d'intégration.

> **Remarque :**
>
> L'authentification à plusieurs facteurs n'est pas prise en charge pour les connexions.

En outre, vous pouvez spécifier des jetons et des valeurs de niveau application pour tous les types d'intégration d'une application. Lorsque vous spécifiez un jeton de niveau application dans une URL d'utilisateur final ou le langage WSDL d'un service Web, le système remplace le jeton par la valeur définie pour ce jeton dans l'application. Par exemple, vous pouvez spécifier des jetons avec des valeurs pour le serveur et le port, et le système applique automatiquement ces valeurs aux types d'intégration de l'application.

Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.

4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Pour la **nouvelle intégration**, définissez les **propriétés** et les **paramètres**, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. **Facultatif :** pour ajouter un jeton de niveau application, cliquez sur **Gérer les connexions**. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier**. Dans la table **Jetons d'applications**, cliquez sur **Ajouter**. Entrez le **nom du jeton** et éventuellement sa **valeur**, puis cliquez sur **OK**.

> **Conseil :**
>
> Pour enlever un jeton, cliquez sur **Supprimer**.

Modification des connexions

Vous pouvez modifier le nom d'une connexion, les informations de sécurité et les jetons de niveau d'application.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter ou modifier des jetons d'application pour des applications prédéfinies. Vous pouvez uniquement modifier les valeurs de jeton.

Vous utilisez également la boîte de dialogue Modifier les connexions pour autoriser les intégrations prédéfinies. Après avoir activé l'intégration et rempli les paramètres, vous pouvez créer des tâches à l'aide des types de tâche pour les intégrations activées.

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier**.
5. Pour activer une intégration prédéfinie, sélectionnez la connexion, puis **Activé** et renseignez les paramètres.

   Vous pouvez activer ou désactiver une connexion à tout moment.
6. Modifiez les paramètres ou les jetons tel que requis, puis cliquez sur **OK**.

Suppression de connexions

Vous pouvez supprimer les connexions dont vous n'avez plus besoin pour les intégrations. Vous ne pouvez pas supprimer une connexion associée à un type d'intégration. Vous devez modifier les propriétés de chaque type d'intégration qui fait référence à la connexion pour pouvoir la supprimer.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer les connexions d'intégration prédéfinies.

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des types d'alerte pour Task Manager

Types d'alerte

Pendant l'exécution d'une tâche, les utilisateurs peuvent rencontrer des problèmes tels qu'une défaillance matérielle, un problème d'accès, une panne système, etc.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes potentiels. Chaque type d'alerte définit une procédure appliquée pour capturer les informations critiques sur le problème et affecte du personnel clé à sa résolution.

Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte appelé Problème d'accès, qui contient les questions posées aux utilisateurs pour obtenir des informations plus détaillées. L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte avec une personne affectée pour résoudre le problème et une personne affectée secondaire si nécessaire.

Utilisation des types d'alerte pour la création d'alertes

Lorsque les utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte correspondante, ils sélectionnent son type parmi la liste des types d'alerte prédéfinis pour identifier le problème. Ensuite, l'alerte est envoyée à la personne affectée définie dans le type d'alerte.

Par exemple, un utilisateur a une tâche à traiter mais il ne peut pas accéder à ses tâches affectées. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, comme Problème d'accès, qui envoie l'alerte à la personne affectée prédéfinie pour résolution du problème.

Pour gérer les types d'alerte, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Création de types d'alerte
- Modification des types d'alerte
- Affichage des types d'alerte
- Recherche de types d'alerte
- Suppression de types d'alerte

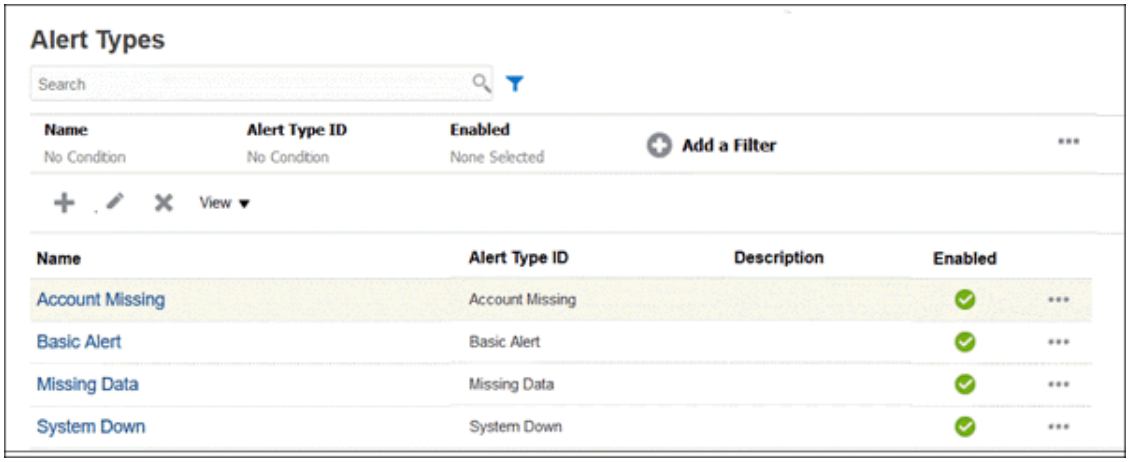
Création de types d'alerte

Lorsque les utilisateurs rencontrent des problèmes qui les empêchent d'effectuer une tâche, comme un problème matériel ou une panne système, ils peuvent créer des alertes correspondantes.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes potentiels, comme Système arrêté, etc. Lorsque vous créez un type d'alerte, vous définissez les propriétés telles que le nom, la description, l'ID, les instructions à inclure pour les utilisateurs et les questions supplémentaires à poser aux utilisateurs pour obtenir plus de détails. Vous configurez le workflow avec une personne affectée, éventuellement une personne affectée secondaire et des visualiseurs supplémentaires (le cas échéant) pour le type d'alerte.

A l'aide des informations recueillies à partir des types d'alerte sélectionnés par les utilisateurs, vous pouvez analyser les types de problème que les utilisateurs rencontrent au cours du cycle métier et apporter des modifications afin de les éviter lors des cycles ultérieurs.

Vous pouvez afficher la liste des types d'alerte que vous avez créés, et les modifier et les supprimer sur la page Types d'alerte.



Pour créer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez les informations nécessaires dans les onglets Type d'alerte :
   - Définition des propriétés de type d'alerte
   - Spécification des instructions de type d'alerte
   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation des visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour les types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte
   - Affichage de l'historique des types d'alerte

Définition des propriétés de type d'alerte

L'onglet Propriétés vous permet d'indiquer le nom et la description du type d'alerte et d'associer ce dernier à un objet Task Manager, comme une tâche ou un échéancier. Une alerte peut être associée à plusieurs objets.

Vous pouvez placer des restrictions sur la relation entre l'alerte et son objet associé. Les restrictions ne s'appliquent pas toutes à l'ensemble des objets.

Tableau 13-22 Restrictions d'alerte

Restriction	Description	Exemple
Aucune	Aucune restriction sur le statut de l'objet et le statut de l'alerte	Un utilisateur déclenche une alerte relative à un ralentissement des performances alors qu'il travaille sur une tâche de reporting. Bien que cela affecte la durée de la tâche, cela n'empêche pas la tâche de se terminer normalement. Même si la tâche est terminée, l'utilisateur souhaite que l'alerte reste ouverte jusqu'à ce que le problème de performances soit résolu.
Empêcher le workflow	Le workflow de l'objet ne peut pas se poursuivre (aucune soumission, aucune approbation, etc.) tant que l'alerte est ouverte. Cela ne bloque pas les demandes ni les rejets (workflow qui revient en arrière). Cela n'empêche pas non plus un administrateur ou un propriétaire de forcer la progression du workflow.	Un utilisateur déclenche une alerte indiquant que le système de reporting est arrêté. Cela empêche tout travail sur des tâches de reporting jusqu'à ce que l'alerte soit résolue. Le blocage du workflow inclut le blocage des modifications du statut En attente à Ouvert et Ouvert à Fermé.
Empêcher la fermeture	L'objet ne peut pas être déplacé vers un état Fermé tant que l'alerte est ouverte. Le workflow intermédiaire peut toutefois continuer. Cela n'empêche pas un administrateur ou un propriétaire d'effectuer une fermeture ou de forcer la fermeture.	Un utilisateur peut déclencher une alerte indiquant que des données de comparaison sont manquantes dans une tâche de reporting. Cela n'empêche pas le rapport d'être créé et de passer par les approbations initiales, mais il ne peut pas être entièrement validé tant qu'il ne peut pas être comparé aux données manquantes.

Un objet peut comporter plusieurs alertes avec différentes restrictions. Dans ce cas, les règles suivantes s'appliqueront dans l'ordre de priorité :

1. Si une alerte ouverte associée à l'objet comporte une restriction Empêcher le workflow, cette restriction arrêtera le workflow de l'objet (par exemple, une tâche) jusqu'à ce que l'alerte soit fermée.
2. Si une alerte ouverte associée à l'objet possède une restriction Empêcher la fermeture, alors l'objet ne peut pas être fermé tant que l'alerte est ouverte.

En outre, une alerte peut être associée à plusieurs objets. S'il existe plusieurs restrictions Empêcher la fermeture sur différents objets, l'alerte sera uniquement fermée lorsque le dernier objet sera fermé.

Pour définir les propriétés du type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir **Nouveau type d'alerte**, qui s'ouvrira par défaut sur l'onglet **Propriétés**.
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
5. Saisissez un **ID de type d'alerte**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

   L'ID de type d'alerte est requis et doit être unique.
6. **Facultatif :** dans la zone **Description**, saisissez une description de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
7. **Facultatif :** dans la liste déroulante **Associé à**, sélectionnez un objet, par exemple une tâche, auquel associer l'alerte.
8. **Facultatif :** dans **Restrictions**, saisissez les restrictions de l'alerte. Par exemple, si vous sélectionnez **Empêcher la fermeture** pour une alerte sur une tâche, l'utilisateur ne peut pas terminer la tâche de fermeture tant que l'alerte n'est pas terminée.

   Si vous sélectionnez **Tous les types** dans **Associé à**, aucune restriction n'est disponible.
9. Sélectionnez les valeurs suivantes pour **Sélection de la période** et **Sélection de l'année** :
   - **Requis :** l'utilisateur doit associer l'alerte à une année ou à une période.
   - **Visible :** l'utilisateur peut associer l'alerte à une année ou à une période.
   - **Masqué :** la propriété est masquée, et l'alerte ne peut pas être associée à une année ou à une période.

   Ces options indiquent comment les périodes et les années sont associées à une alerte.
10. Sélectionnez l'option **Autoriser la suppression des associations** pour enlever une association existante d'une alerte. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous ne pourrez pas enlever les artefacts associés existants de l'alerte.
11. Cliquez sur **Activé** pour activer le type d'alerte.

    Seuls les types d'alerte activés sont affichés dans la liste des types d'alerte disponibles et peuvent être sélectionnés lors de la création des alertes.
12. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

    Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas créer d'alerte sur une alerte existante.

- Spécification des instructions de type d'alerte
- Sélection du workflow de type d'alerte
- Affectation des visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour les types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte

Spécification des instructions de type d'alerte

Vous pouvez indiquer des instructions dans un type d'alerte pour aider les utilisateurs à comprendre ce qu'ils doivent faire concernant l'alerte. Vous avez la possibilité d'ajouter des références complémentaires dans les pièces jointes de fichier et d'URL.

Pour indiquer des instructions relatives à un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, entrez le texte d'instruction pour le type d'alerte.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Joindre un fichier** ou sur **Joindre un lien**.
   - **Joindre un fichier**

     Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner le fichier et le joindre. Pour **Nom**, entrez un nom ou utilisez le nom du fichier. Cliquez sur **OK**.
   - **Joindre un lien**

     Entrez l'**URL**, puis un **nom** pour l'URL, par exemple : https://www.oracle.com, Oracle. Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation des visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour les types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Sélection du workflow de type d'alerte

La section Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur. Vous pouvez également sélectionner des utilisateurs secondaires.

Pour sélectionner le workflow de type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
4. Pour **Personne affectée**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur**, puis sélectionnez une personne affectée.

   La personne affectée est l'utilisateur ou le groupe désigné pour travailler sur l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Si vous n'indiquez aucun destinataire, l'utilisateur qui crée l'alerte devra en indiquer un.
5. **Facultatif :** pour **Utilisateur secondaire**, sélectionnez l'utilisateur secondaire associé au destinataire :

a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Contrôle d'accès** et enfin **Utilisateurs Task Manager**.

b. Modifiez l'ID du destinataire et définissez le **statut** sur **Non disponible**.

c. Dans l'onglet **Workflow** des types d'alerte, vous pouvez sélectionner un utilisateur secondaire.

L'utilisateur secondaire est une autre personne affectée au travail sur l'alerte lorsque le destinataire principal est absent. Vous devez avoir préalablement affecter un destinataire principal et un destinataire secondaire.

6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un approbateur, puis saisissez les informations suivantes sur l'approbateur :

   - **Nom d'utilisateur**
   - **Utilisateur secondaire :** vous pouvez indiquer un approbateur secondaire par défaut pour l'alerte en cas d'absence de l'approbateur principal. Cette section n'est pas requise.

   Dans **Niveau**, les approbateurs sont affichés dans leur ordre de saisie. Vous pouvez réorganiser la liste des approbateurs : sélectionnez-en un, puis cliquez sur les boutons fléchés pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

   Vous pouvez ajouter un ou plusieurs niveaux d'approbateurs ou de groupes d'approbateurs par défaut pour l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Ces niveaux ne sont pas requis. Si vous n'indiquez aucun approbateur, l'utilisateur qui crée l'alerte pourra choisir les approbateurs.

7. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   - Affectation des visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour les types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Affectation des visualiseurs de type d'alerte

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les types d'alerte. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou sur **Modifier**, puis sur l'onglet **Visualiseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez le nom de l'utilisateur ou du groupe à qui octroyer l'accès en consultation à l'alerte.

   Le système ouvre le sélecteur de membres. Vous pouvez ajouter des visualiseurs externes.

5. **Facultatif :** cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système mais qui doit être informé de l'alerte.

   L'utilisateur externe n'aura aucune visibilité sur l'alerte, il recevra uniquement les notifications. Aucun accès au service n'est accordé.

6. Indiquez l'**adresse électronique** du visualiseur.

   L'adresse électronique est modifiable pour les visualiseurs externes. S'il existe des adresses électroniques en double dans la liste, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées au type d'alerte.

7. Sélectionnez la **priorité des notifications** pour indiquer la priorité d'alerte à laquelle les utilisateurs seront informés par courriel.

   Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Si la priorité est définie sur Elevée, les notifications seront uniquement envoyées si l'alerte est élevée. Si la priorité est basse, les utilisateurs seront informés pour tous les types de priorité (Basse, Moyenne, Elevée). Si la valeur est vide (par défaut), aucune notification ne sera envoyée.

8. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   - Ajout de questions pour les types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Ajout de questions pour les types d'alerte

Lorsque vous créez un type d'alerte, vous pouvez demander aux utilisateurs de répondre à des questions sur leurs actions avant qu'ils n'indiquent que le type de l'alerte est terminé. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée. Les questions peuvent être destinées aux rôles Administrateur, Destinataire, Approbateur, Propriétaire ou Visualiseur. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans le champ **Question**, entrez un texte composé de 4 000 caractères au maximum.
6. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier**
   - **Liste**

     Entrez la liste des réponses valides à la question.
   - **Texte multi-ligne**

     La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez Texte multi-ligne, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

- **Nombre**

  Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

  - Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
  - Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
  - Dans la liste **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).
  - Dans la liste **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple : (123).
  - Dans la liste **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.

- **Texte**
- **True/False**
- **Utilisateur**
- **Oui/Non**

7. Affectez le **rôle** (Propriétaire, Personne affectée, Approbateur, Visualiseur) à l'utilisateur qui doit répondre à la question.
8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

   Obligatoire signifie que l'utilisateur doit répondre à la question pour pouvoir continuer. Les questions obligatoires peuvent être affectées aux destinataires, aux approbateurs et aux propriétaires. Cette option est désactivée pour les rôles d'administrateur système et de visualiseur.
9. Cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
11. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
12. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

    Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- Application des attributs de type d'alerte
- Affichage de l'historique des types d'alerte

Application des attributs de type d'alerte

Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type d'alerte en cours s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou sur **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
6. Dans **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans la liste déroulante ou entrez une valeur.
7. **Facultatif :** afin de modifier l'accès pour l'attribut, sélectionnez un **rôle** et un **accès**.
8. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
9. Pour modifier les autres informations relatives au type d'alerte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
   - Définition des propriétés de type d'alerte
   - Spécification des instructions de type d'alerte
   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation des visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour les types d'alerte

Affichage de l'historique des types d'alerte

Le système conserve un historique des actions de type d'alerte. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Modifiez un type d'alerte et sélectionnez l'onglet **Historique**.
4. Affichez l'historique, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

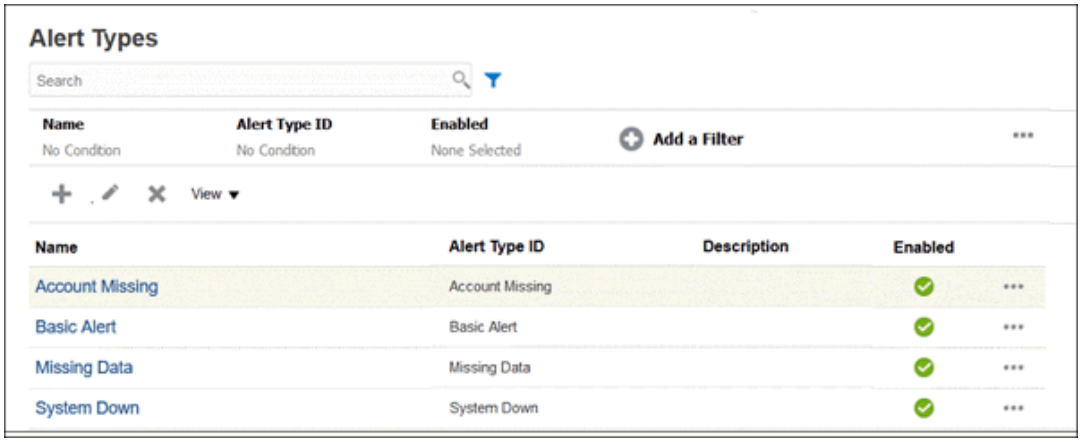
Affichage des types d'alerte

Sur la page Types d'alerte, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la liste ou choisir d'afficher toutes les colonnes. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour déterminer les colonnes à afficher sur la page Types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.



Définitions de colonne pour les alertes

Cette section fournit les définitions des colonnes des alertes.

Tableau 13-23 Définitions de colonne - Alertes

Nom de la colonne	Description
Alertes (nombre)	Nombre total d'alertes
Alertes ouvertes (nombre)	Nombre total d'alertes ouvertes
Type d'alerte	Type de l'alerte. Selon le type, vous pouvez analyser les types de problèmes rencontrés par les utilisateurs au cours du cycle métier et effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.
Approbateur 1-10	Niveau de l'approbateur
Approbateur 1-10 (secondaire)	Approbateur secondaire pour l'alerte
Approbateur 1-10 (principal)	Approbateur principal pour l'alerte
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle pour chaque niveau d'approbateur

Tableau 13-23 (suite) Définitions de colonne - Alertes

Nom de la colonne	Description
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre d'alertes rejetées par les approbateurs
Destinataire	Utilisateur affecté pour l'alerte
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur secondaire affecté pour l'alerte
Personne affectée (principale)	Utilisateur principal affecté pour l'alerte
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle pour l'utilisateur affecté
Type d'objet associé	Type d'objet associé à l'alerte
Objets associés (nombre)	Nombre total d'objets associés pour l'alerte
Date de clôture	Date à laquelle l'alerte a été fermée
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires pour l'alerte
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'alerte
Créé le	Date et heure de création de l'alerte
Description	Description de l'alerte
Durée	Durée définie de l'alerte
Durée (réelle)	Durée réelle de l'alerte
Date de fin	Date de fin d'effet de l'alerte
ID	Identificateur unique de l'alerte
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur qui a mis à jour l'alerte en dernier
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'alerte
Nom	Nom de l'alerte
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'alerte, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur.
Date de fin du propriétaire (réelle)	Date de fin réelle du propriétaire de l'alerte
Période	Période de l'alerte
Priorité	Priorité affectée à l'alerte
Date de début	Date de début d'effet de l'alerte
Statut	Statut de l'alerte
Statut (détaillé)	Statut détaillé de l'alerte
Statut (icône)	Statut de l'alerte indiqué sous forme d'icône
Année	Année de création de l'alerte

Modification de types d'alerte

Vous pouvez modifier les noms et les descriptions des types d'alerte, et les activer/désactiver. Lorsque vous activez un type d'alerte, il s'affiche dans la liste des types d'alerte disponibles.

Pour modifier un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le type d'alerte.
5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Recherche de types d'alerte

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types d'alerte pour trouver rapidement des types d'alerte. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types d'alerte affichés dans la liste. Par défaut, tous les types d'alerte sont affichés.

Pour rechercher des types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Pour rechercher un type d'alerte, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les types d'alerte à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **ID de type d'alerte**, **Activé**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône
>
>   **Filtres**, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppression de types d'alerte

Vous pouvez supprimer les types d'alerte dont vous n'avez plus besoin. La suppression d'un type d'alerte n'entraîne pas celle des alertes créées avec ce type. Celles-ci ne sont simplement plus affectées au type d'alerte.

Pour supprimer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** sur la gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis dans le message de confirmation, cliquez sur **OK**.

Gestion des vues dans Task Manager

Vous pouvez modifier, supprimer et publier des vues dans Task Manager. Vous pouvez également définir la vue par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- Modification des vues enregistrées
- Suppression de vues
- Publication des vues
- Définition d'une vue par défaut
- Utilisation des vues

Affichage des devises dans Task Manager

Pour afficher les codes de devise configurés dans Task Manager, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Devises**. La liste des codes de devise configurés apparaît.

Pour chaque devise, vous pouvez voir le **code de devise**, le **symbole de devise**, le **nombre de décimales**, la **description** et si la devise est **activée**. Pour plus d'informations sur ces colonnes, reportez-vous à la section Task Manager - Devises.

Pour configurer les devises, reportez-vous à la section Configuration des devises.

Utilisation des rapports

Vous pouvez générer des rapports personnalisés et des rapports système Cloud EPM pour Task Manager.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager
- Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager

Génération de rapports personnalisés pour Task Manager

Vous pouvez créer des rapports pour Task Manager. Les rapports peuvent être générés au format PDF, CSV, HTML ou XLSX.

> **Remarque :**
>
> Task Manager fournit des exemples de rapport pour vous aider à démarrer. Vous pouvez les utiliser comme des modèles et les dupliquer selon vos besoins, puis y apporter des modifications ou en octroyer l'accès aux utilisateurs. Pour dupliquer un rapport, sélectionnez-en un, puis choisissez **Dupliquer** à partir du bouton représentant des points de suspension . Vous pouvez ensuite modifier le rapport créé.

Vous pouvez également créer des rapports personnalisés. La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

1. Création d'une requête Task Manager.
2. Création d'un modèle.
3. Configuration d'un groupe de rapports

4. Création d'un rapport

Pour créer des rapports personnalisés, vous devez créer une requête dont la définition peut ensuite être exportée en tant que fichier XML. Importez le fichier XML dans Word et utilisez-le pour créer un document modèle, qui doit être au format RTF. Vous pouvez ensuite configurer un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Pour finir, générez le rapport qui utilise la requête et le modèle que vous avez créés, et qui peut être défini avec une sortie CSV, PDF, HTML ou XLSX par défaut.

Une fois qu'un rapport personnalisé a été créé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport. Reportez-vous à Génération du rapport.

> **Remarque :**
>
> Si vous gérez la migration de vos environnements Oracle Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) et que vous avez des rapports personnalisés, vous devrez peut-être mettre à jour les définitions de requête des rapports personnalisés dans le service cible. En effet, les ID internes des objets (par exemple, des tâches, des journaux, des attributs, etc.) peuvent être modifiés pendant la migration. En revanche, dans le cas de la migration gérée par Oracle, les ID internes des objets ne sont pas modifiés et il n'est donc pas nécessaire de modifier les définitions de rapport personnalisé.

Création d'une requête Task Manager

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur ➕ **Nouveau**.
4. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** (facultative).
5. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Requête de paramètre :** le type Requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

     L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes Task Manager :

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

   - **Requête de rapport :** sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête.

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

Lorsque vous utilisez `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` dans la requête, l'élément `FCC_TASKS` doit avoir `TaskEO` comme alias

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Task Manager, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

Par exemple, la requête de rapport suivante définit les tâches planifiées permettant d'afficher le code de tâche, le nom, la personne affectée et l'échéancier de toutes les tâches à priorité élevée de l'échéancier sélectionné.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",

TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,

((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"

FROM FCC_TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")

LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")

AND ((((TaskEO.PRIORITY=3 )

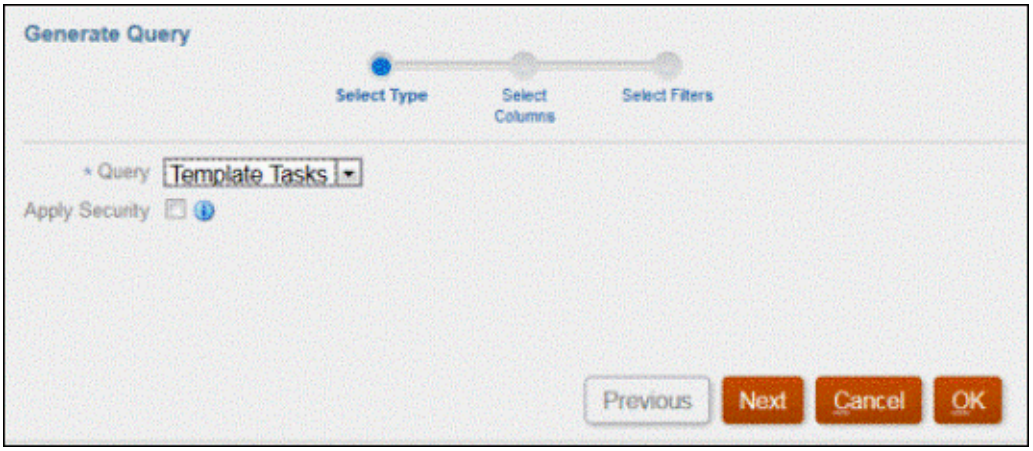
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

6. Cliquez sur **Générer la requête** pour créer la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

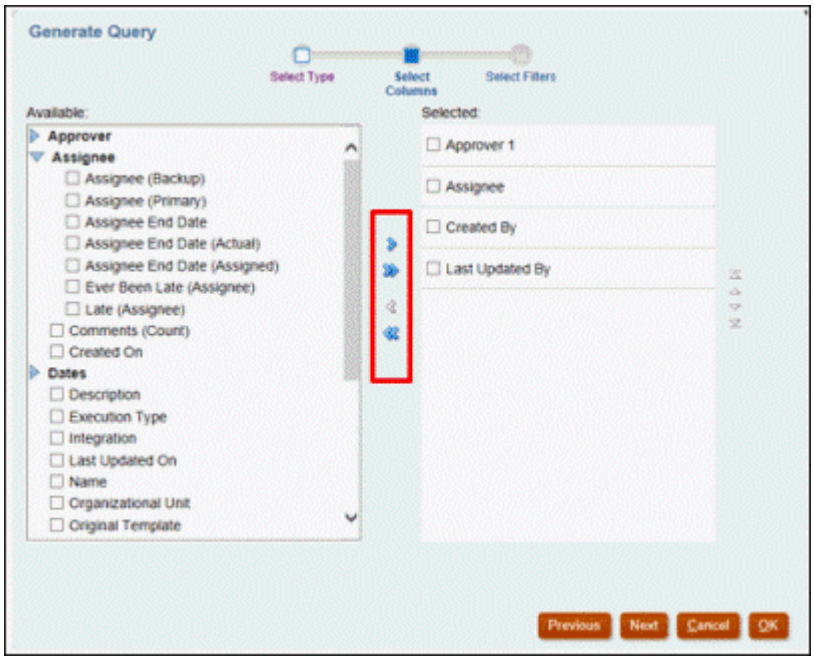
   a. Sur l'écran **Sélectionner un type**, sélectionnez des options :

      - Dans **Requête**, sélectionnez **Tâches de modèle** ou **Tâches de l'échéancier**.
      - **Facultatif :** cochez la case **Appliquer la sécurité** pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité d'utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.

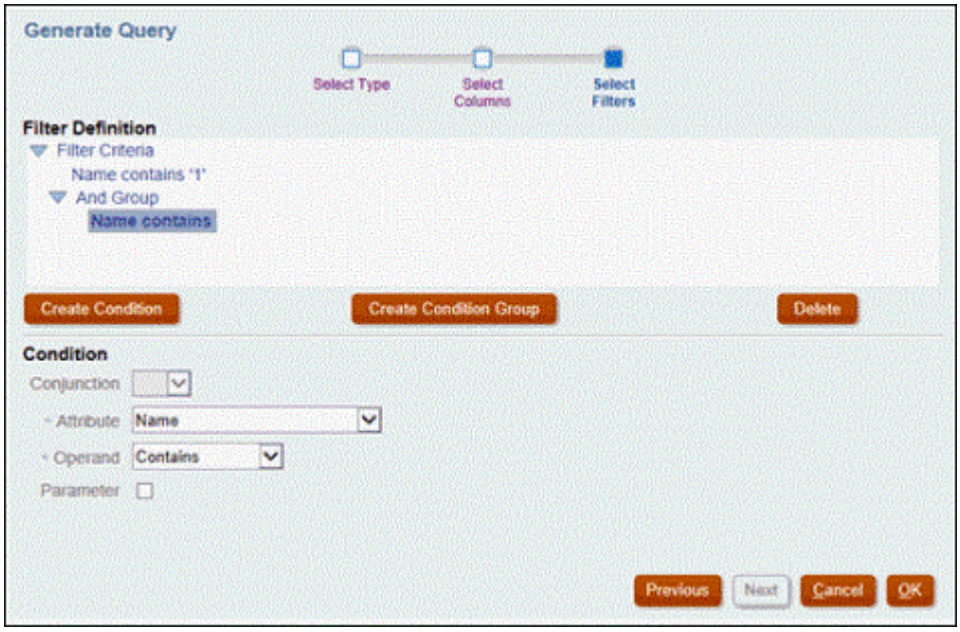
   b. Cliquez sur **Suivant**.



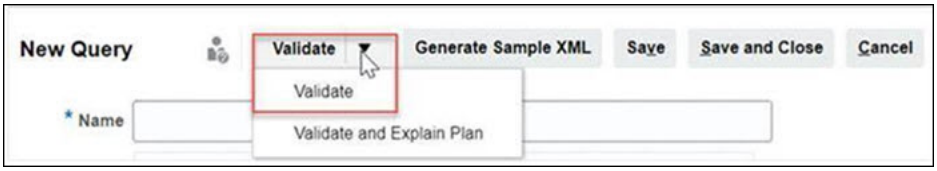
7. Dans **Sélectionner des colonnes**, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur **Suivant**.



8. Dans **Sélectionner des filtres**, cliquez sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.



9. Cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif :** pour utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.
12. Pour rechercher d'éventuelles erreurs dans la requête, procédez comme suit :
    - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requêtes.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.

    - Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette requête. Un fichier .txt utilisant le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré.
      Ouvrez ce fichier pour afficher le plan généré contenant la liste des étapes effectuées pour exécuter la requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour déterminer la cause du problème ainsi que la meilleure façon d'y remédier.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, la génération de plans d'exécution n'est disponible que pour les environnements OCI (Gen 2). Pour l'activer dans des environnements classiques, contactez Oracle à l'aide d'une demande de service.

Modification d'une requête

Un administrateur système peut modifier une requête Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Sélectionnez l'onglet **Requêtes** s'il ne l'est pas déjà, puis l'option **Modifier** accessible via le bouton ▪▪▪ en regard de la requête en cours de modification.

> **Remarque :**
>
> Si elle est verrouillée, demandez à l'administrateur système de la déverrouiller.

4. Sélectionnez Requête Task Manager.
5. Dans **Modifier la requête**, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
6. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'un modèle

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec le client de bureau Oracle BI Publisher installé.

Vérifiez que vous avez déjà généré le fichier XML d'exemple lors de la création de la requête. Le fichier XML d'exemple est généré dans le dossier Fichier XML d'exemple.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis le dossier **Fichier XML d'exemple** et cliquez sur **Charger les données**.
3. Recherchez le fichier `SampleQuery.xml` généré au moment de la création de la requête et cliquez sur **Ouvrir**.
   Lorsque le message "*Données chargées*" apparaît, cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
5. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.

10. Enregistrez le modèle au format `.rft` (par exemple, `SampleQuery.rft`).

Pour plus d'informations sur la création de modèles RTF, reportez-vous à la section Création de modèles RTF.

Configuration d'un groupe de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Un groupe de rapports vous permet de regrouper des rapports individuels de façon à pouvoir les organiser dans des structures de dossiers.

> **Remarque :**
>
> Les groupes de rapports imbriqués ne sont pas pris en charge.

Après qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier, au besoin. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, la suppression d'un groupe de rapports entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Dans l'onglet **Groupes de rapports**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la fenêtre **Nouveau groupe de rapports**, saisissez les informations suivantes :
   - **Nom :** saisissez le nom du groupe de rapports.
   - **Description**
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.

     L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux générateurs de rapports de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.
5. Dans l'onglet **Rapports**, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement 
   .
6. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Création d'un rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports. Les utilisateurs peuvent créer des rapports à partir des requêtes et les affecter à des groupes.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Sélectionnez **Rapports**, puis cliquez sur **Nouveau**.

4. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
   - **Nom**
   - **Description**
   - **Requête :** sélectionnez une requête.
   - **Modèle :** cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à la section Création d'un modèle.
   - **Groupe de rapports :** sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.
   - **Format de sortie :** sélectionnez un format de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher parmi les suivants :
     - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **PDF**
     - **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.
     - **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

     > **Remarque :**
     >
     > Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
   a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

      Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :
      - **Nom d'affichage**
      - **Type de paramètre :** les options disponibles sont les suivantes :
        - **Attribut Task Manager**
        - **Texte**
        - **Date**
        - **Date/heure**
        - **Nombre**
        - **Requête**
        - **Entier**
        - **True/False**

  - **Oui/Non**
  - **Utilisateur**
- **Afficher pour l'utilisateur :** désactivez la case à cocher pour ne pas afficher le paramètre et pour utiliser la valeur. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet **Paramètres** sont utilisées.
- **Attribut/requête :** pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs pour Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du **type de paramètre**. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section Création d'une requête Task Manager
- **Valeur de paramètre :** la valeur par défaut est affichée.

b. Pour l'accès, sélectionnez l'onglet **Accès**.

c. Dans les listes déroulantes, sélectionnez le **module d'application**, puis un **rôle** pour ce module.
Par exemple, vous pouvez sélectionner le module d'application Task Manager, puis affecter l'accès au rôle Super utilisateur.

Vous pouvez utiliser **Ajouter** ou **Enlever** pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

> **Remarque :**
>
> Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet **Rapports** correspondant.

6. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des requêtes, des groupes de rapports ou des rapports.

Pour filtrer les requêtes, les groupes de rapports et les rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Sélectionnez l'onglet **Requêtes**, **Groupes de rapports** ou **Rapports**.
4. Entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
5. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône
>
> **Filtres**, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Génération du rapport

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Une fois qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, tout utilisateur ou groupe disposant de l'accès approprié peut générer le rapport.

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*. Pour les rapports volumineux, le paramètre `runAsync` pour la génération de rapport dans l'API REST permet d'exécuter les rapports de manière asynchrone (valeur True).

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sélectionnez l'onglet **Rapports** sur la gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports Task Manager**.
3. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option **Rechercher** pour trouver rapidement un rapport sous un groupe sélectionné.
4. Dans **Format de sortie**, sélectionnez l'un des formats suivants :
   - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **PDF**
   - **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.

     > **Remarque :**
     >
     > Pour les rapports qui contiennent plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format **CSV**.

   - **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

> **Remarque :**
>
> L'option de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc sélectionner le format **CSV** pour générer les données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Cliquez sur **Générer**.
6. Saisissez le **nom**, puis sélectionnez l'**échéancier** et la **période** dans les menus déroulants.
7. Cliquez sur **Générer**.
   Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Précédent** pour conserver les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.
> - Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.

8. Sélectionnez **Ouvert avec** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapport utilise une structure de job back-end qui exécute les jobs de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si sa taille dépasse la taille recommandée, un message indiquant l'erreur apparaît dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports avec un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour les diviser en plus petits rapports.

Présentation de la sécurité des rapports

Cette rubrique présente la sécurité des rapports standard et personnalisés dans Task Manager.

> **Note:**
>
> Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport détaillé sur les utilisateurs. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport détaillé sur les utilisateurs pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*.

Sécurité des rapports standard (prédéfinis)

Une clause de sécurité figure dans toutes les requêtes de rapport standard. De ce fait, ces rapports disposent d'un filtre de sécurité appliqué par défaut. Par exemple, la sécurité Super utilisateur (établie sous **Contrôle d'accès**), qui autorise l'accès à certaines tâches, est

appliquée sur les rapports. Un super utilisateur qui n'a accès qu'à certaines tâches peut uniquement consulter les rapports concernant ces tâches.

Les administrateurs peuvent modifier les rapports afin d'accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport à l'aide de l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**. Vous vous assurez ainsi que, lorsque vous autorisez des utilisateurs à consulter des rapports, seules les données appropriées pour eux selon l'administrateur sont disponibles.

La clause de sécurité est également incluse dans les rapports **Task Manager** prédéfinis suivants :

- Tâches à risque
- Analyse de conformité des tâches
- Tâches en avance
- Tâches en retard
- Analyse des performances de tâche par unité organisationnelle
- Tâches rejetées
- Piste d'audit de tâche
- Utilisateurs avec tâches en retard

Affectation de l'accès utilisateur aux rapports standard

Un administrateur peut décider d'accorder l'accès aux rapports standard à différents utilisateurs. Pour ce faire, il utilise l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**.

Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports Task Manager** à gauche.
3. Dans **Rapports**, sélectionnez le rapport souhaité, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier le rapport**, sous **Accès**, vous pouvez utiliser **Ajouter** ou **Enlever** pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.
5. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

Sécurité des rapports personnalisés

Pour les rapports personnalisés, vous pouvez déterminer, à la création d'une requête, si vous voulez qu'une clause de sécurité soit insérée dans la requête, puis affecter aux utilisateurs l'accès au rapport. C'est donc le créateur du rapport qui détermine qui bénéficie d'un accès.

Utilisation des classeurs de rapports Task Manager

Les classeurs de rapports Task Manager permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un échéancier (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer l'échéancier concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations concernant toutes les tâches répondant aux critères de filtre de classeur sont générées en HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est constituée, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier HTML afin de visualiser le classeur de rapports. Le rapport est

autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un masque de saisie dans une vue et exécutez Générer le classeur de rapports, ce dernier est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Vous pouvez générer des classeurs de rapports pour plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

1. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels générer un classeur de rapports.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Générer le classeur de rapports**.
3. Pour **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
4. Pour **Description**, entrez une description de classeur.
5. Dans **Composants facultatifs**, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :
   - **Alertes**
   - **Commentaires**
   - **Pièces jointes**

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.
6. Cliquez sur **Générer**.
7. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez **Enregistrer**.

   La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celle-ci.
8. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et le masque de saisie et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, le destinataire, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur *report_binder_name*.html pour afficher le classeur de rapports.

Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager

Reports fournit une structure de développement de rapports fiable et conviviale qui propose une expérience enrichie de visualisation des rapports. A l'aide des tables de Reports, vous pouvez incorporer des données Task Manager dans la plate-forme des rapports Cloud EPM (rapports, liasses et éclatement).

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- Conception de rapports dans le guide *Conception avec Reports*
- Liste des attributs Task Manager dans le *Guide de référence de schéma de création de rapports système Cloud EPM*

Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre explique comment créer, gérer et utiliser les vues et les filtres.

Rubriques connexes

- Utilisation des filtres
- Utilisation des vues

Utilisation des filtres

Utilisez les filtres pour limiter les enregistrements affichés dans les vues et les rapports.

Related Topics

- A propos des filtres

- Affichage des filtres enregistrés existants
- Création d'un filtre
- Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre
- Effacement des conditions de filtre
- Suppression d'un filtre
- Modification d'un filtre
- Duplication d'un filtre
- Enregistrement d'un filtre
- Application d'un filtre enregistré
- Publication d'un filtre
- Suppression d'un filtre
- Affichage des colonnes pour les filtres
- Réorganisation des colonnes pour les filtres

A propos des filtres

Les filtres déterminent les enregistrements affichés dans les vues de liste et les rapports.

Vous pouvez fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels filtrer et l'opérateur à utiliser pour le filtrage. Les opérateurs standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. Les opérateurs disponibles dépendent du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérateurs servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres sont combinés à l'aide de l'opérateur logique et, ce qui signifie que seuls les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre sont affichés.

Vous pouvez également créer des filtres plus complexes à l'aide des opérateurs logiques et et ou ainsi que de la logique de regroupement pour déterminer l'ordre d'application des filtres.

Vous pouvez enregistrer un filtre pour une utilisation future. Toutefois, pour configurer vos vues, vous pouvez utiliser des listes enregistrées. Reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.

Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent également publier des filtres pour les rendre accessibles à d'autres utilisateurs. Ces filtres sont alors marqués comme publics. Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent employer des filtres enregistrés pour tester des règles.

Emplacement d'utilisation des filtres dans Task Manager

Vous pouvez utiliser des filtres à de nombreux emplacements dans Task Manager.

La fonctionnalité des filtres reste la même dans ces différentes zones :

- Tâches de l'échéancier
- Modèles
- Echéanciers
- Types de tâche
- Types d'alerte
- Vues

- Attributs

Affichage des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres de la configuration.

Pour afficher les filtres enregistrés, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants.
   Les filtres publics sont indiqués par une coche verte.

Création d'un filtre

Créez un filtre pour contrôler l'affichage des lignes selon vos exigences.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Filtres**. Vous pouvez également accéder à l'une des pages suivantes pour créer un filtre :
   - **Tâches > Tâches de l'échéancier**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
   - **Tâches > Tâches Supplemental Data**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
   - **Tâches > Alertes**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
2. Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.
3. Dans **Nom**, entrez un nom unique pour le filtre.
4. Dans **Description**, entrez une description (facultative) pour le filtre.
5. Dans **Type**, sélectionnez le type de filtre créé.
6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur **Créer une condition** pour créer une condition à utiliser afin de filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions et groupes de conditions.
   Pour chaque condition, spécifiez ce qui suit :
   - (Groupes de conditions uniquement) Conjonction : sélectionnez Et ou Ou. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.
   - Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer si elle doit être incluse dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
   - Opérateur : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut. Exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre.
   - Valeur : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans de nombreuses zones différentes. Elle filtre les données affichées dans une liste. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres à une liste.

Voici un exemple de barre de filtre dans la configuration de filtre. La valeur par défaut Tout est utilisée. Autrement dit, tous les objets sont affichés sauf si vous choisissez de sélectionner des attributs de filtre.

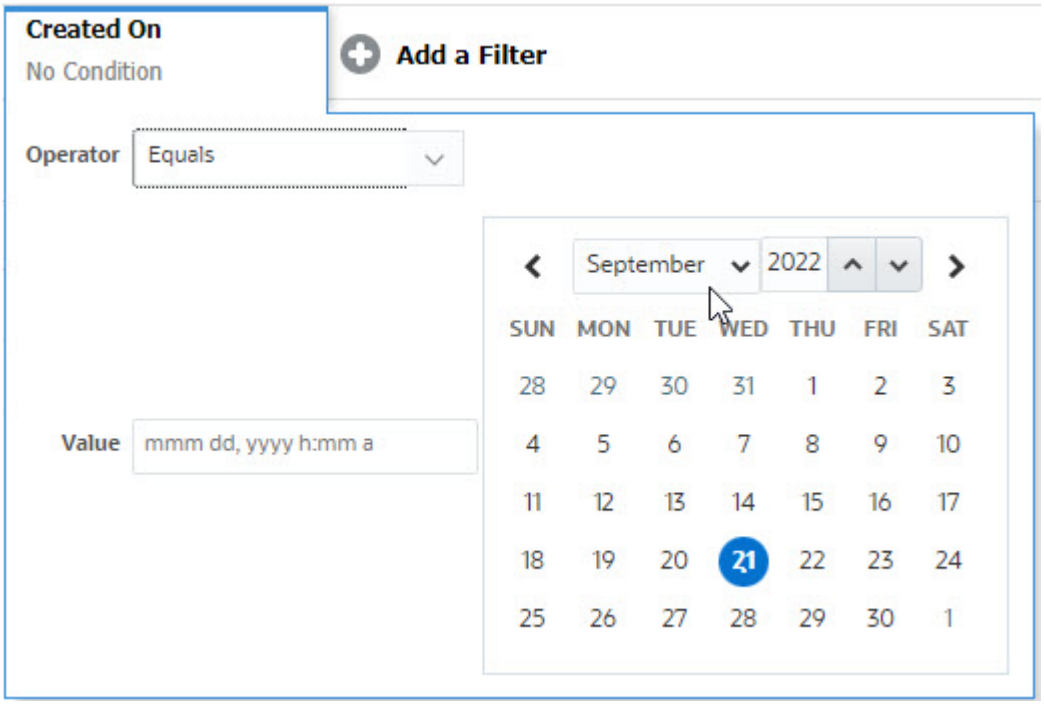


Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **+ Ajouter un filtre** afin d'afficher la liste des attributs utilisables pour filtrer les données.
   La liste des attributs diffère selon la page de liste sur laquelle vous ajoutez le filtre.
2. Sélectionnez l'attribut de filtre à ajouter.
   L'attribut sélectionné apparaît sur la barre de filtre.

Utilisation d'une plage de dates

Certains attributs de filtre ont une plage de dates. Par exemple, si vous voulez ajouter un autre attribut de filtre à la barre de filtre, comme **Créé le**, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de plage de dates. Affinez la vue à l'aide d'une valeur de date, puis dans le champ **Opérateur**, définissez les conditions des valeurs de date qui répondent au critère suivant .



Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par ce filtre sur les données affichées sont enlevées.

Après avoir ajouté le filtre à la barre de filtre, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes pour effacer les conditions de filtre :

- Placez le curseur de la souris sur chaque filtre, cliquez sur l'icône ***, puis sur **Effacer** pour effacer et réinitialiser la condition du filtre concerné.
- Cliquez sur l'icône *** à droite de la barre de filtre, puis sélectionnez **Effacer tous les filtres**. Les conditions de tous les filtres de la barre de filtre sont effacées et réinitialisées.

Suppression d'un filtre

Vous pouvez enlever un filtre de la barre de filtre.

Lorsque vous enlevez un filtre, les conditions appliquées par celui-ci aux données répertoriées sont également effacées.

Pour enlever un filtre de la barre de filtre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône *** en regard du filtre.
2. Cliquez sur **Enlever** pour enlever le filtre de la barre de filtre.

Sur quelques pages, vous ne pouvez pas enlever les filtres par défaut.

Modification d'un filtre

Modifiez un filtre pour modifier sa définition.

Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.

   Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Filtres**.

   Vous pouvez également modifier les filtres en cliquant sur **...**, puis sur **Gérer les filtres** sur une page.

2. Sélectionnez le filtre à modifier, puis cliquez sur l'icône .
   La boîte de dialogue Modifier le filtre apparaît.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
   Les détails du filtre sont mis à jour.

Duplication d'un filtre

Dupliquez un filtre pour créer une copie d'un filtre existant.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer, puis cliquez sur l'icône .
   Une copie du filtre est affichée sur la page.
2. Cliquez sur le filtre copié.
   La fenêtre Modifier le filtre apparaît.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
   Les détails du filtre copié sont mis à jour.

Enregistrement d'un filtre

Vous pouvez enregistrer une définition de filtre pour facilement réutiliser les paramètres correspondants si nécessaire (au lieu de devoir configurer les filtres manuellement à chaque fois).

Par défaut, les filtres sont enregistrés en tant que filtres privés. Pour permettre à d'autres utilisateurs de se servir des filtres enregistrés, vous pouvez les publier.

Pour enregistrer un filtre, procédez comme suit :

1. Utilisez l'option **Ajouter un filtre** afin de créer un filtre pour les attributs requis.
2. Dans le menu Actions, sélectionnez **Enregistrer le filtre**.
   La boîte de dialogue Enregistrer le filtre apparaît.
3. Dans **Nom**, entrez un nom unique pour le filtre.
4. Dans **Description**, entrez une description facultative pour le filtre.
   La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.
5. Cliquez sur **OK**.

Application d'un filtre enregistré

Vous pouvez appliquer des filtres enregistrés pour restreindre les données affichées. Tous les filtres enregistrés sont affichés lorsque vous cliquez sur l'icône **...** en haut à droite d'une page. Cliquez sur l'un de ces filtres pour l'appliquer aux données. Les données sont affichées en fonction des conditions de filtre définies.

Publication d'un filtre

Les administrateurs de service peuvent publier un filtre pour le mettre à disposition des autres utilisateurs. La publication d'un filtre le marque comme **public**.

Pour publier un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à publier, puis cliquez sur l'icône  .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
2. Cliquez sur **Oui**.
   Une copie du filtre est créée et la colonne **Public** affiche une icône indiquant que le filtre est publié.

> **Note:**
>
> Seuls les super utilisateurs et les administrateurs peuvent publier des filtres.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer, puis cliquez sur l'icône  .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.

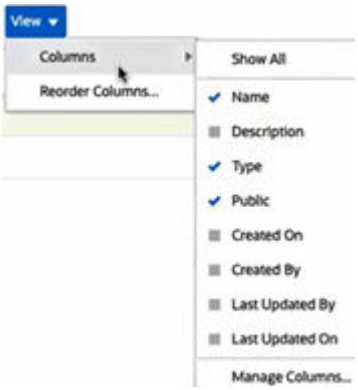
2. Cliquez sur **Oui**.
   Le filtre est supprimé.

Affichage des colonnes pour les filtres

Afin d'afficher les colonnes pour les filtres, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Colonnes**.
2. Sélectionnez les colonnes à afficher, ou cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes.

Vous pouvez cliquer sur **Gérer les colonnes**, et afficher ou masquer les colonnes visibles dans **Affichage > Colonnes**.



Réorganisation des colonnes pour les filtres

Pour réorganiser les colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Réorganiser les colonnes**.
2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et utilisez les icônes suivantes pour la déplacer vers la position requise :
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le haut dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste
3. Cliquez sur **OK**.
   Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

Utilisation des vues

Les vues offrent diverses façons de visualiser et d'analyser les données.

Rubriques connexes

- A propos des vues
- Utilisation des vues de liste
- Utilisation des vues de pivot

- Utilisation des vues graphiques
- Utilisation des vues de diagramme de Gantt
- Utilisation des vues de calendrier
- Enregistrement des vues
- Modification des vues enregistrées
- Publication des vues
- Définition d'une vue par défaut

A propos des vues

Les produits Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vous offrent une grande flexibilité dans la façon de représenter visuellement vos données.

Types de vue

- Vue de liste : fournit un affichage de table des informations sous forme de colonnes et de lignes pour les objets répondant aux conditions de filtre sur la page.
- Diagramme de Gantt : affiche la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt pour consulter le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches.
- Calendrier : affiche les tâches d'échéancier dans un format de calendrier traditionnel par mois, semaine ou jour. Après avoir sélectionné la vue Calendrier, utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.
- Vue de pivot : permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut numérique par valeur d'attribut.
- Vue graphique : affiche les données sous forme de graphiques.

Utilisez le sélecteur de vue ( ) pour passer d'une vue à une autre.

Choix de l'affichage compact des vues

Lorsque vous consultez des éléments dans une vue de liste, de diagramme Gantt ou de pivot, vous avez la possibilité d'afficher les données dans un format compact. L'option **Compact** fonctionne comme un commutateur, et affiche davantage de lignes d'informations. Cliquez sur **Compact** dans le **sélecteur de vue** pour afficher les enregistrements dans un format compact.

Si vous enregistrez une vue, votre choix d'affichage compact sera également enregistré.

Objets pour lesquels les vues sont disponibles

Les vues sont disponibles pour les objets suivants dans Task Manager :

- Tâches de l'échéancier : contient la liste des tâches planifiées pour Task Manager
- Alertes : contient la liste des alertes et permet d'effectuer une exploration vers le bas des détails des alertes

A propos du filtrage des données dans les vues

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans les vues. Les filtres peuvent être créés au moment de l'exécution (après l'affichage des données), ou lors de la conception de la vue graphique ou de pivot.

Vous pouvez filtrer les données des manières suivantes :

- Barre de filtre dans une vue

  Grâce aux filtres de la barre de filtre, les utilisateurs peuvent déterminer de façon dynamique les critères à appliquer aux données de la vue. La condition de filtre spécifiée est appliquée au moment de l'exécution, une fois la vue générée. L'affichage est mis à jour pour refléter la condition appliquée. Reportez-vous à la section Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre.

  Par exemple, ajoutez un filtre à la barre de filtre dans la liste Tâches avec la colonne Personne affectée sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre afin de filtrer de façon dynamique les données du graphique en sélectionnant des personnes affectées.

- Option **Filtrer** de l'onglet **Disposition** de la boîte de dialogue Modifier le pivot ou Modifier le graphique
  Ce filtre est ajouté par le concepteur de vue. Les conditions spécifiées sont appliquées sur les données avant que celles-ci ne soient incluses dans la vue graphique ou de pivot. Vous pouvez créer un filtre pour chaque ensemble de données répertorié dans la section **Légende (série)**. Reportez-vous à la section Définition de la disposition de graphique.

  Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données avec Statut défini sur Ouvert, seules les tâches ouvertes sont incluses lors de la représentation graphique de l'ensemble de données.

Utilisation des vues de liste

Utilisez des vues de liste pour afficher les enregistrements dans un format tabulaire simple.

Related Topics

- A propos des vues de liste
- Personnalisation de la vue de liste
- Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

A propos des vues de liste

Les vues de liste présentent les enregistrements sur l'écran et fournissent des fonctionnalités d'exploration vers le bas sur les détails d'enregistrement. Elles affichent les objets dans une liste verticale, sous forme de lignes et de colonnes.

Pour afficher davantage de lignes dans la vue de liste, utilisez l'option **Compact** dans le **sélecteur de vue** sur la droite.

Les vues de liste fournissent les fonctionnalités de reporting suivantes :

- Il est possible d'ajouter, de supprimer et de réorganiser des colonnes dans la vue.
- L'application de filtres permet d'affiner les résultats de la liste.
- Vous pouvez imprimer les vues de liste ou les exporter vers Excel à des fins de reporting ad hoc.

Personnalisation de la vue de liste

La vue de liste est affichée avec les colonnes par défaut sélectionnées. Vous pouvez facilement modifier les colonnes par défaut pour personnaliser la vue.

Pour personnaliser une vue de liste, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de liste de l'objet requis.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Sélectionner des colonnes**.

   La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Les colonnes affichées actuellement sont répertoriées dans la section **Sélectionné**.
3. Dans la section **Disponible**, sélectionnez les attributs à inclure dans la vue de liste et utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers la section **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

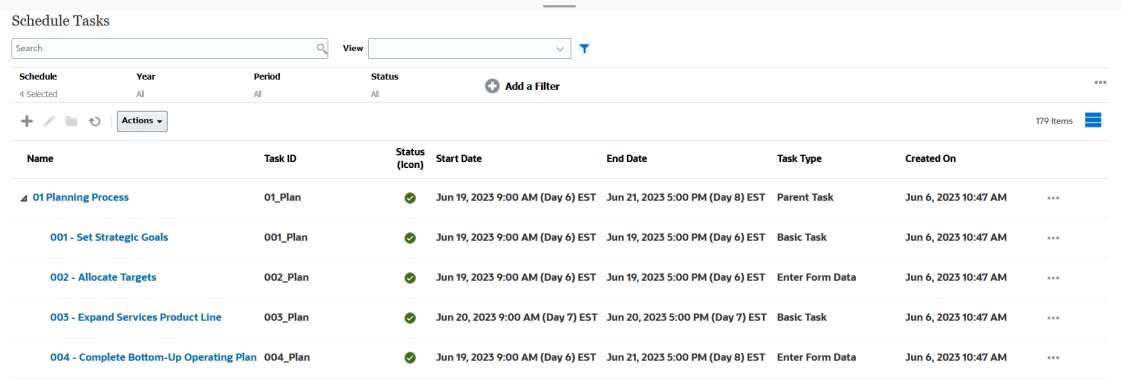
Supposons que vous vouliez consulter davantage d'informations, telles que la date de création de la tâche.

Procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**.

   La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires afin de visualiser des informations sur les tâches.
3. Dans **Disponible**, faites défiler la liste vers le bas, sélectionnez **Créé le**, puis utilisez les touches fléchées pour déplacer l'élément vers **Sélectionné** du côté droit.
4. Cliquez sur **OK**.

   La page Tâches de l'échéancier affiche la colonne **Créé le** pour les tâches.



Utilisation des vues de pivot

Utilisez des vues de pivot pour récapituler les données.

Related Topics

- A propos des vues de pivot
- Personnalisation d'une vue de pivot
- Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

A propos des vues de pivot

Une vue de pivot permet de créer des récapitulatifs des données d'attribut.

Chaque objet qui prend en charge les vues de pivot comporte une disposition par défaut. Cependant, vous pouvez personnaliser la vue de pivot selon vos exigences.

Cliquez sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements qui forment le total.

Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot pour récapituler les données selon vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées selon deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de pivot de l'objet requis.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite.

   La boîte de dialogue Modifier le pivot apparaît. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Colonnes**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez les propriétés de base de la vue. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de vue de pivot.
4. Dans l'onglet **Disposition**, spécifiez les détails relatifs au mode de regroupement des données. Reportez-vous à la section Définition de la disposition de vue de pivot.
5. Dans l'onglet **Colonnes**, entrez les libellés et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à la section Spécification des colonnes de vue de pivot.
6. Cliquez sur **OK**.

> **Note:**
>
> Si vous effectuez une exploration vers le bas sur un enregistrement, mettez à jour des détails, enregistrez votre travail, puis revenez à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour obtenir les dernières mises à jour.

Définition des propriétés de vue de pivot

Utilisez l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le pivot pour définir les propriétés de base d'une vue de pivot.

Pour définir les propriétés de vue de pivot, procédez comme suit :

1. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Pas de remplissage :** aucune couleur d'arrière-plan n'est utilisée.
   - **Uni :** sélectionnez la couleur à utiliser en arrière-plan. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner une couleur dans **Dégradé**.
2. Dans **Couleur d'arrière-plan** et **Taille de l'en-tête**, sélectionnez une couleur et une taille de police pour l'en-tête de vue de pivot.
3. Dans **Couleur de données** et **Taille de données**, sélectionnez une couleur et une taille de police pour les données affichées dans la vue de pivot.
4. Sélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** pour afficher un zéro lorsque des valeurs de données sont manquantes.

Cela inclut les valeurs de données manquantes et les valeurs absentes en raison de l'application d'un filtre.

5. Dans **Période**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Sélection :** utilisez la sélection du filtre Période telle quelle.
   - **Dernier dans la sélection :** utilisez la dernière période (chronologique) du filtre.
   - **Précédent dans la sélection :** créez un filtre des X périodes précédentes, par rapport à la dernière période du filtre.

     La sélection Période vous permet d'affiner la liste des périodes pour la vue de pivot considérée. De cette manière, les vues de pivot partageant le même filtre de période global peuvent afficher différentes quantités de données. De plus, vous pouvez plus facilement afficher une répartition de données de période en fonction d'une sélection de période locale unique.

Définition de la disposition de vue de pivot

L'onglet **Disposition** indique comment récapituler les données dans la vue de pivot. Des filtres peuvent également être appliqués aux données qu'il est prévu de récapituler.

Spécifiez les détails de disposition suivants :

1. Dans la section **Axe X**, spécifiez des détails concernant le regroupement principal à utiliser dans la vue.
   - Dans **Type**, sélectionnez l'un des éléments suivants : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non ou True/False.

     Si vous définissez le **type** sur Attribut, dans **Attribut 1**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour regrouper les données. Par exemple, Unité organisationnelle.

     Vous pouvez également créer un sous-groupe au sein du groupe **Attribut 1** en sélectionnant un autre attribut dans **Attribut 2**.
   - Dans **Trier**, sélectionnez l'attribut et l'ordre de tri des données.
   - Sélectionnez **Permuter les lignes et les colonnes** pour permuter l'affichage des lignes et des colonnes dans la grille.
2. Dans la section **Légende (série)**, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin de créer une ligne par attribut pour lequel récapituler des données. Le récapitulatif est créé au sein du **type** indiqué. Cette section doit comporter au moins une ligne.

   Indiquez les détails suivants pour chaque ligne :
   - Dans **Valeur**, sélectionnez l'attribut dont les données doivent être récapitulées. Par exemple, Approbateurs (nombre).
   - Dans **Agrégation**, sélectionnez l'opération d'agrégation à effectuer sur les données récapitulatives. La valeur par défaut est la méthode d'agrégation spécifiée pour l'attribut sélectionné. Les méthodes d'agrégation prises en charge sont Moyenne, Nombre, Maximum, Minimum et Somme.

     > **Note:**
     >
     > Si vous sélectionnez un attribut non numérique dans **Valeur**, la seule **agrégation** disponible est **Nombre**.

   - (Facultatif) Dans **Catégories**, sélectionnez l'attribut selon lequel récapituler les données, au sein du groupe **Valeur**.

- Dans la liste **Grouper par**, sélectionnez un attribut. Cela s'applique uniquement si le **type** est défini sur une valeur autre qu'Attribut.
- Cliquez sur **Filtrer** pour appliquer un filtre aux données incluses dans la vue de pivot. Le filtre est d'abord appliqué aux données, puis ces dernières sont récapitulées à l'aide des critères indiqués.

  Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

3. Cliquez sur **OK**.

Remarques relatives à l'utilisation de l'agrégation

Pour un exemple avec Task Manager, reportez-vous à la section Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

Spécification des colonnes de vue de pivot

Utilisez l'onglet **Colonnes** pour personnaliser les libellés et l'ordre des données affichées dans la vue de pivot.

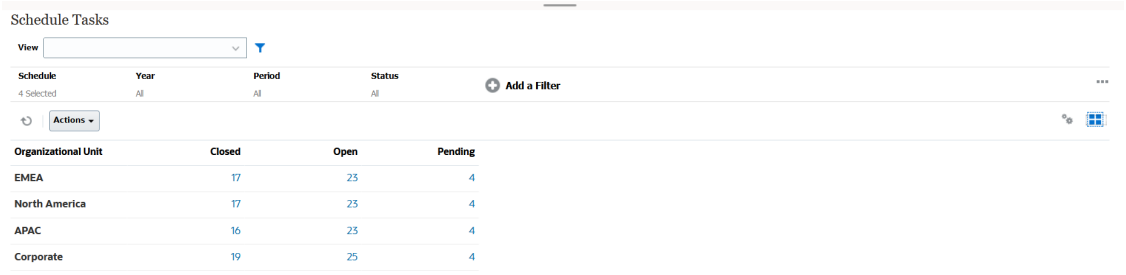
Chaque ligne de l'onglet est affichée sous la forme d'une colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage de la vue de pivot, effectuez les opérations suivantes :

- Dans **Libellé**, entrez le libellé à afficher pour la colonne considérée.
- Sélectionnez **Trier** pour trier les données de pivot en fonction de cette colonne. Cliquez sur l'icône en regard de l'option pour effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Utilisez les flèches à droite pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes. Les colonnes de la liste sont affichées de gauche à droite dans la vue de pivot.

Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche

Cet exemple décrit la création d'une vue de pivot qui regroupe les unités organisationnelles en fonction du statut des tâches. L'image suivante montre la vue de pivot.



Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos exigences.
4. Dans l'onglet **Propriétés** :
   - **Arrière-plan :** Pas de remplissage

- **Taille de l'en-tête :** 13
- **Taille de données :** 14
- **Période :** Sélection

5. Dans l'onglet **Disposition** :
   - Dans **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
     - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
     - Dans **Trier**, sélectionnez **Unité organisationnelle** dans la première liste déroulante, puis **Décroissant** dans la deuxième.
   - Dans **Légende (série)** :
     - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
     - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues graphiques

Les vues graphiques permettent de visualiser les données.

Related Topics

- Présentation des vues graphiques
- Création de vues graphiques
- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Présentation des vues graphiques

Related Topics

- A propos des vues graphiques
- A propos des propriétés de vue graphique
- Types de vue graphique

A propos des vues graphiques

Un graphique fournit une représentation visuelle des données.

Les graphiques sont générés de façon dynamique en fonction des données de processus métier. Cliquez sur une zone dans un graphique, par exemple, une zone d'un graphique à secteurs, pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les détails concernant les informations récapitulées par cette zone. Les dispositions des vues graphiques et de pivot sont liées, ce qui permet de passer rapidement d'une vue à l'autre.

Lorsque vous configurez les paramètres d'une vue graphique, le système les mémorise. Si vous fermez la vue graphique, effectuez d'autres actions dans le processus métier, puis revenez à la vue graphique, le graphique est affiché avec les paramètres précédents.

Plusieurs types de vue graphique sont disponibles pour fournir une représentation graphique des tâches. Reportez-vous à la section Types de vue graphique.

A propos des propriétés de vue graphique

Les propriétés de graphique incluent des détails de base tels que le type de graphique, l'orientation du graphique et l'arrière-plan. Les propriétés que vous pouvez définir pour un graphique dépendent de son type.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Type	Tout	Type de graphique Reportez-vous à la section Types de vue graphique.
Arrière-plan	Aires, Barres, Colonnes, Combinaison, Anneau, Linéaire, Secteurs, Mosaïque	Couleur d'arrière-plan utilisée dans le graphique Cette couleur s'applique à l'intégralité de la zone du graphique, d'une bordure à l'autre. Vous pouvez choisir de ne pas définir de couleur d'arrière-plan. Dans ce cas, un arrière-plan blanc est utilisé pour le graphique. Si vous indiquez une couleur d'arrière-plan, un dégradé facultatif peut également être spécifié.
Position du libellé	Aires, Barres, Colonnes, Combinaison, Linéaire	Emplacement des libellés de données par rapport aux éléments Les options disponibles dépendent du type de graphique. Par exemple, pour les graphiques à barres, les options de libellé suivantes sont disponibles : Aucun libellé, Centre, Bord interne et Bord externe.
Position du libellé de barre	Combinaison	Emplacement des libellés de données dans le graphique à barres
Quadrillage	Aires, Barres, Colonnes, Combinaison, Linéaire	Quadrillage utilisé pour diviser la zone de graphique
Orientation	Aires, Barres, Colonnes	Orientation du graphique : Verticale ou Horizontale

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles	Aires, Combinaison, Linéaire, Mosaïque	Affiche un zéro (plutôt qu'une valeur vide) lorsque les données sont manquantes pour un élément spécifique. Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs manquantes sont affichées en tant que valeurs nulles. Cela inclut les valeurs de données manquantes et les valeurs absentes en raison de l'application d'un filtre.
Axe à double Y	Aires, Barres, Colonnes, Combinaison, Linéaire	Apparaît du côté opposé par rapport à l'axe Y principal du graphique L'échelle de l'axe Y secondaire reflète les valeurs de la série de données associée. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, sélectionnez **Barres** pour l'axe Y principal et **Linéaire** pour l'axe Y secondaire. Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe Y (vertical) secondaire. Vous pouvez également tracer l'axe Y secondaire en tant que graphique double fractionné, dans lequel l'axe Y secondaire apparaît avec sa série de données en dessous du graphique d'origine. Dans ce cas, vous pouvez utiliser n'importe quel type de graphique à barres ou linéaire.
Epaisseur de ligne	Combinaison, Linéaire	Largeur de la ligne dans le graphique La valeur par défaut est 5 pixels.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Position du libellé de barre	Combinaison	Position du libellé pour l'ensemble de données affiché sous forme de graphique à barres
Afficher en pourcentage	Anneau, Secteurs	Valeurs de chaque ensemble de données affichées sous forme de pourcentages (à la place des valeurs numériques)
Graphique 3D	Secteurs, Mosaïque	Format de graphique en 3 dimensions

Types de vue graphique

Vous pouvez créer les types de vue graphique suivants :

- Aires

  Affiche une zone grisée afin de représenter chaque ensemble de données.

- Barres

  Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.

  Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement

- Colonnes

  Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres.

  La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.

- Combinaison

  Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

  Utilisez ce type si vous avez deux ensembles de données différents tracés sur l'axe Y. Vous pouvez ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.

- Anneau

  Affiche un graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux.

  La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre.

- Linéaire

  Permet aux utilisateurs de visualiser une tendance dans les données sur plusieurs périodes.

- Secteurs

  Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.

- Mosaïque

  Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques dans un ensemble de données, à afficher dans des mosaïques distinctes.

  Met en évidence un petit nombre de points de données ou un point de données précis.

La vue graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et changer de vue graphique par défaut.

Création de vues graphiques

Créez des graphiques pour représenter visuellement les données de votre application.

Pour créer une vue graphique, procédez comme suit :

1. Affichez la vue graphique de l'objet requis.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   S'il s'agit de la première fois que vous accédez à la vue graphique, la disposition par défaut est appliquée.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Légende**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés de graphique requises, tel que décrit dans la section A propos des propriétés de vue graphique.
5. Entrez les informations requises pour créer le graphique, tel que le décrivent les rubriques suivantes :
   - Définition de la disposition de graphique
   - Définition de l'axe de graphique
   - Définition de la légende de graphique
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition du graphique, puis afficher le graphique.

Cliquez sur une zone de la vue graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements agrégés par la zone sélectionnée. Les enregistrements sont affichés dans la boîte de dialogue Détails. Vous pouvez cliquer sur n'importe quel lien de cette boîte de dialogue pour accéder aux détails de l'enregistrement correspondant.

> **Note:**
>
> Si vous effectuez une exploration vers le bas sur un enregistrement donné, mettez à jour des détails, enregistrez votre travail, puis revenez à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue graphique pour obtenir les dernières mises à jour.

Définition de la disposition de graphique

Utilisez l'onglet **Disposition** pour indiquer les ensembles de données à tracer sur l'axe X et l'axe Y du graphique.

Pour définir la disposition de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Disposition** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans la section **Axe X**, indiquez les données à tracer sur l'axe X du graphique.

- Dans **Type**, sélectionnez le type de données. Les options disponibles sont Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
- Si vous définissez **Type** sur **Attribut**, vous devez spécifier au moins un attribut tracé sur l'axe X. Vous pouvez indiquer deux attributs au maximum.

  Dans **Attribut 1**, sélectionnez le premier attribut à tracer sur l'axe X. Eventuellement, dans **Attribut 2**, sélectionnez le second attribut à tracer sur l'axe X. Les diverses combinaisons des valeurs Attribut 1 et Attribut 2 sont tracées.
- Dans **Trier**, sélectionnez l'ordre de tri des données de l'axe X : **Croissant** ou **Décroissant**.

3. Dans la section **Légende (série)**, indiquez un ou plusieurs ensembles de données à tracer le long de l'axe Y de la vue graphique.

   Par exemple, si vous définissez trois ensembles de données, trois valeurs sont tracées sur l'axe Y.

   Au sein de chaque ensemble de données, vous pouvez effectuer des opérations d'agrégation ou regrouper des données. Vous pouvez éventuellement appliquer un filtre pour restreindre les données sélectionnées lors du calcul de l'agrégation sur l'ensemble de données.

   Indiquez les éléments suivants pour chaque ensemble de données de la section :

   - Dans **Valeur**, sélectionnez la valeur à tracer. Par exemple, Montant ou Statut.
   - Dans **Agrégation**, sélectionnez l'agrégation à effectuer sur la valeur sélectionnée. Les méthodes d'agrégation prises en charge sont Moyenne, Nombre, Maximum, Minimum et Somme. Reportez-vous à la section Remarques relatives à l'utilisation de l'agrégation à la fin de cette rubrique.
   - (Facultatif) Dans **Catégories**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour catégoriser les données dans l'ensemble de données. Utilisez des catégories pour décomposer le graphique en détails plus petits.
   - (Facultatif) Dans **Grouper par**, sélectionnez l'attribut selon lequel regrouper les données de type Date.

     Si l'option **Grouper par** est définie sur une date, une nouvelle colonne (**Agrégation de dates**) apparaît.
   - (Facultatif) Dans **Filtrer**, cliquez sur l'icône Filtrer pour ajouter une condition de filtre. Cette condition permet d'affiner les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue graphique. Elle est appliquée avant que les données ne soient incluses dans la vue graphique. Par exemple, si l'option **Valeur** est définie sur Tâches, vous pouvez créer un filtre afin de ne tracer que les tâches dont le statut est Ouvert.

     Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée comme libellé du filtre.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Exemples

Pour Task Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Définition de l'axe de graphique

Les propriétés d'axe de graphique affectent l'affichage visuel des libellés d'axe du graphique. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, et pour les axes Y principal et secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le format de texte et de nombre de l'axe Y, et définir une plage personnalisée pour les deux axes Y.

> **Note:**
>
> Cet onglet ne s'affiche pas pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Anneau, Secteur ou Mosaïque.

Pour définir l'axe de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Axe** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Sélectionnez **Axe X** et spécifiez les éléments suivants (uniquement pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Date dans l'onglet **Disposition**) :
   - **Intervalle :** sélectionnez **Automatique**, **Quotidien**, **Mensuel** ou **Annuel**.
   - **Maximum :** sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
   - **Minimum :** sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
3. Cliquez sur **Axe Y**, et indiquez **Automatique** ou **Fixe** pour les options suivantes : **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
4. Si l'option **Axe à double Y** est sélectionnée pour le graphique dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Axe à double Y** et fournissez les valeurs **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Définition de la légende de graphique

Les propriétés de légende affectent l'affichage visuel de la légende du graphique.

Vous pouvez modifier la position de la légende, afficher un titre pour celle-ci, changer les couleurs d'arrière-plan et de bordure, et modifier la police et le format des libellés de graphique.

Pour les graphiques de combinaison, l'onglet **Légende** contient une autre colonne nommée **Type**. Vous pouvez sélectionner le type de chaque légende (série) configurée. Par exemple, **Type** = **Barres** pour une légende et **Type** = **Linéaire** pour l'autre.

Pour définir la légende de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Légende** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans **Position de la légende**, sélectionnez la position des libellés de données par rapport aux éléments d'un graphique.

   Les options disponibles sont **Aucune légende**, **Gauche**, **Droite**, **Au début** et **A la fin**.
3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue graphique.
4. La table **Série** affiche une ligne pour chaque légende spécifiée dans l'onglet **Disposition**.

   Pour chaque ensemble de données, effectuez les opérations suivantes :

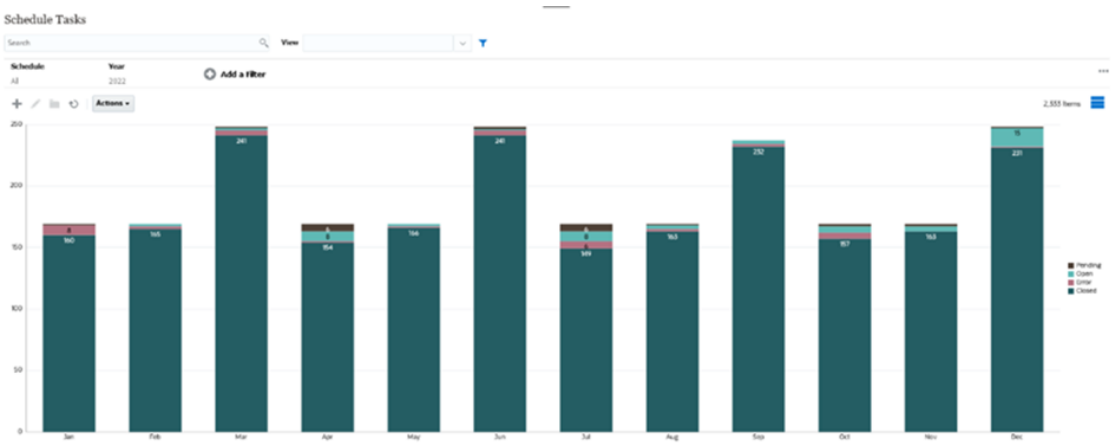
- Dans **Libellé**, entrez le libellé à afficher dans le graphique pour la série de données considérée.
- Sélectionnez **Double Y** pour la série de données à afficher sur l'axe Y secondaire.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois

Cet exemple permet de créer un graphique qui récapitule le statut d'exécution de toutes les tâches par période. Vous pouvez ainsi déterminer si certaines tâches ne sont pas exécutées d'une période à l'autre.

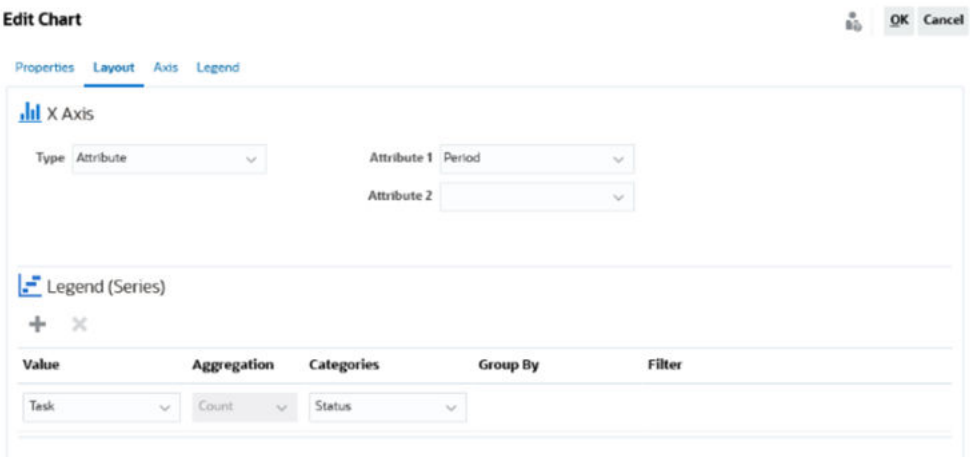
Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les éléments suivants :
   - Dans Type, sélectionnez **Colonne**.
   - Désélectionnez **Quadrillage**.
   - Dans Période, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



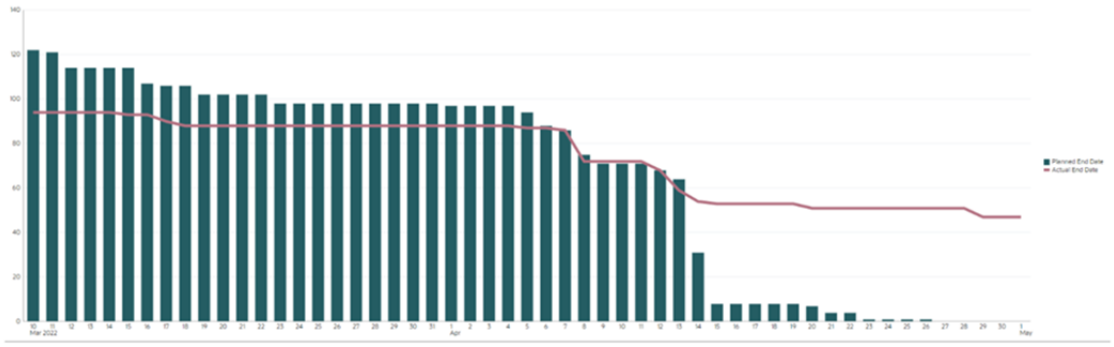
- Dans la section **Axe X** :
  - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
  - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Période**.
- Dans la section **Légende (série)** :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
   - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique pour afficher la date de fin planifiée par rapport à la date de fin réelle

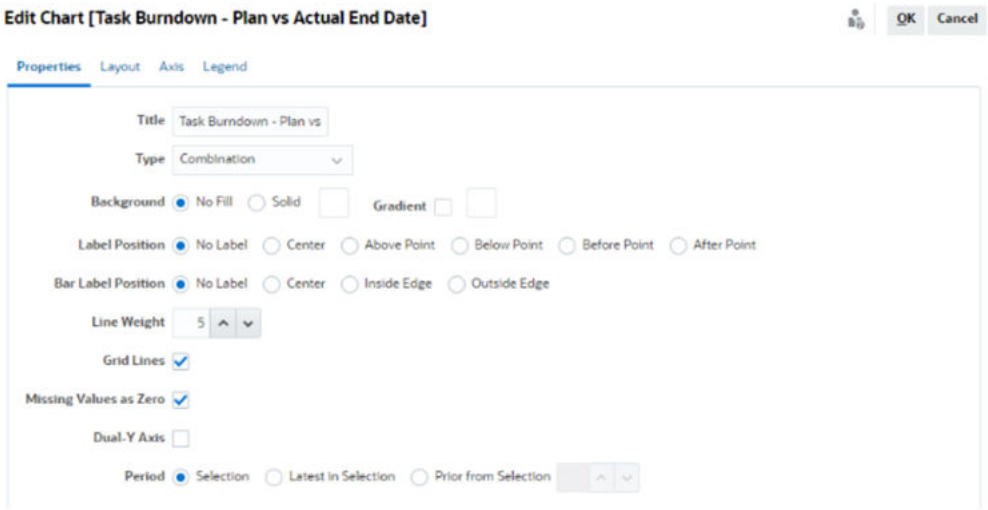
Cet exemple permet de visualiser l'exécution planifiée des tâches par rapport à l'exécution réelle au fil du temps. Vous pouvez ainsi savoir si vos tâches sont en avance ou en retard. Le graphique présente toutes les tâches dont les dates de fin sont postérieures ou égales à une date donnée. Un grand nombre de tâches apparaît au début de la planification, puis diminue progressivement jusqu'à atteindre la tâche finale de la planification.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.

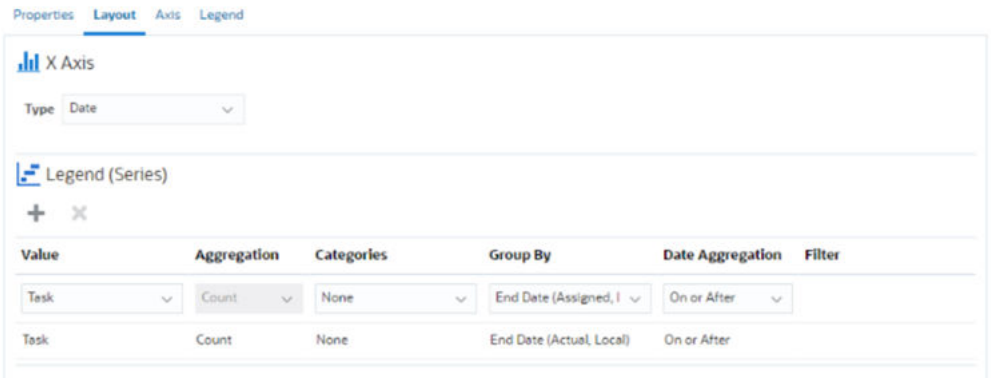


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**. La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :



   - Dans **Type**, sélectionnez **Combinaison**.
   - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Pas de remplissage**.
   - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Aucun libellé**.
   - Dans **Position du libellé de barre**, sélectionnez **Aucun libellé**.
   - Sélectionnez **Epaisseur de ligne** : **5**.
   - Sélectionnez **Quadrillage**.
   - Désélectionnez **Axe à double Y**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



- Dans la section **Axe X**, pour **Type**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, entrez 2 valeurs :
  Pour la première entrée :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
  - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (affectée)**.
  - Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.

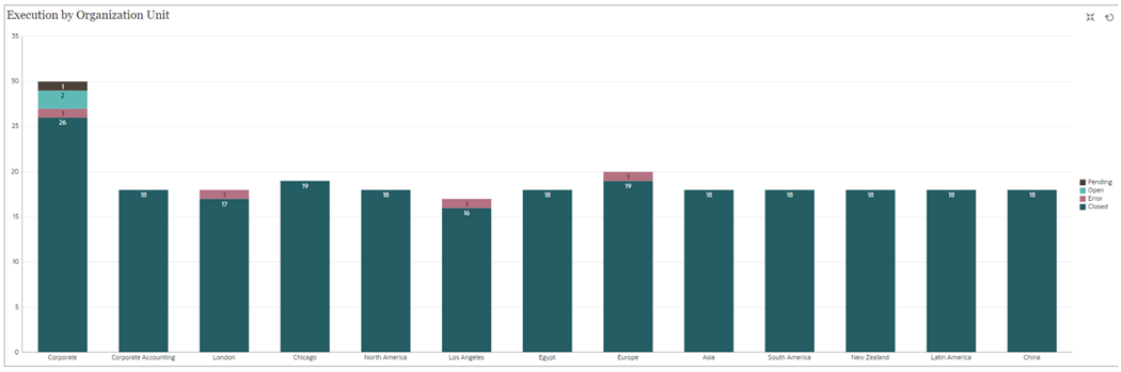
  Pour la deuxième entrée :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
  - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (réelle, locale)**.
  - Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
   - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Cet exemple permet de créer un graphique qui présente l'exécution de tâche par unité organisationnelle et permet de surveiller la progression des tâches dans chaque organisation.

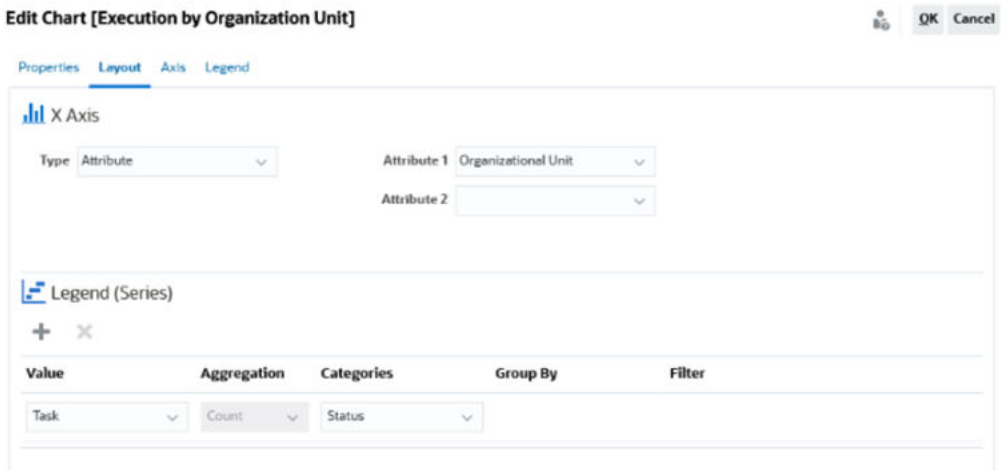
Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur une zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches.** Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut affiché.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Type**, sélectionnez **Colonne**.
   - Désélectionnez **Quadrillage**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



   - Dans la section **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
     - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
   - Dans la section **Légende (série)** :
     - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
     - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :

- Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
- Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.

8. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues de diagramme de Gantt

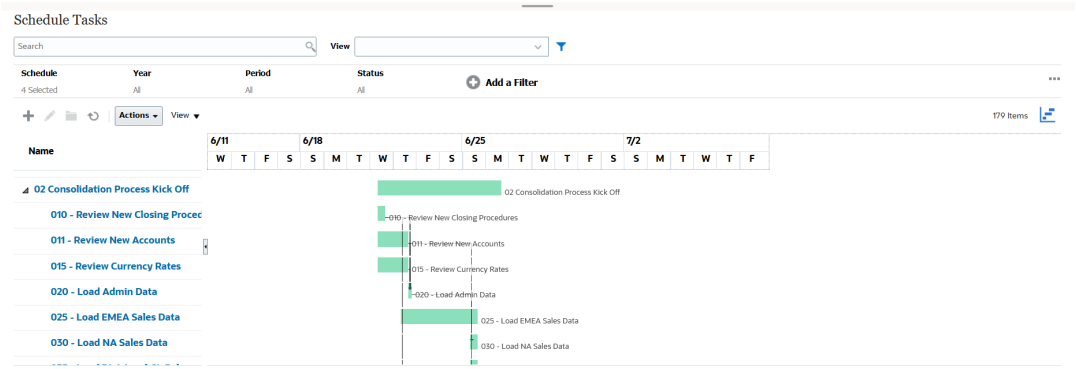
Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également voir les relations parent-enfant des tâches dans la hiérarchie.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue de diagramme de Gantt pour visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de précédence après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue de diagramme de Gantt est disponible pour les **tâches de l'échéancier**.

Pour afficher les données dans un diagramme de Gantt, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Diagramme de Gantt**.
   Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de diagramme de Gantt comme illustré.



Utilisation des vues de calendrier

Les vues de calendrier affichent toutes les tâches planifiées dans un format de calendrier traditionnel organisé par mois, semaine ou jour.

La vue Mois présente les jours dans un format de calendrier standard.

La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

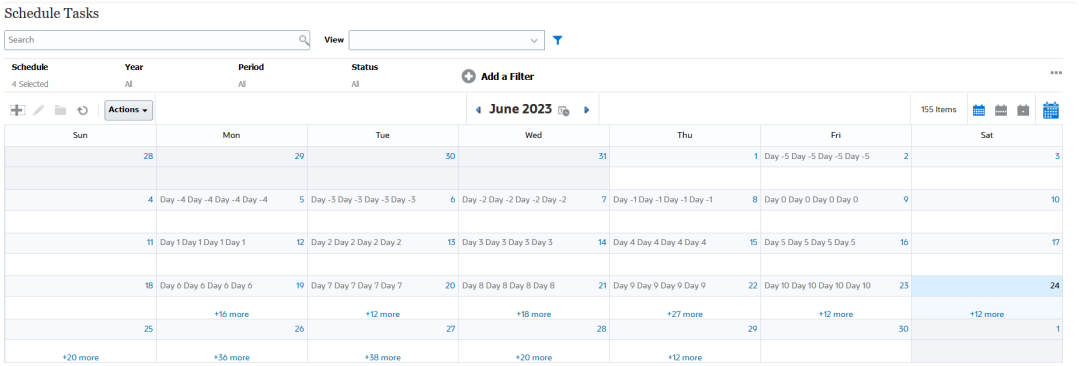
La vue Jour se focalise sur une période de 24 heures.

Pour visualiser les tâches planifiées dans une vue de calendrier, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue Calendrier**.

Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue de calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.

L'image suivante montre les tâches planifiées dans une vue de calendrier pour un mois.



Enregistrement des vues

Vous pouvez enregistrer une vue pour en conserver la définition et les paramètres. Lorsque vous devez afficher des données au format défini par la vue, vous pouvez utiliser la vue enregistrée plutôt que de définir de nouveau les propriétés de vue requises.

La portée d'une vue enregistrée se limite à l'objet sur lequel elle repose. Par exemple, si vous créez une vue enregistrée avec des tâches, vous ne pouvez pas l'utiliser avec des journaux. Une vue enregistrée portant sur un ensemble Supplemental Data spécifique ne peut pas être utilisée avec un autre ensemble de données. Vous ne pouvez donc l'utiliser qu'avec certains formulaires ou au sein d'une collecte.

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri dans la liste. Reportez-vous à la section Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre.
2. Dans **Actions**, cliquez sur **Enregistrer la vue**.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer la vue, indiquez un nom (80 caractères au maximum) et éventuellement une description (255 caractères au maximum).
4. Cliquez sur **OK**.

Pour connaître toutes les listes enregistrées, cliquez sur le sélecteur déroulant **Affichage**.

Modification des vues enregistrées

Modifiez une vue de liste, une vue de pivot ou une vue graphique enregistrée pour modifier son nom et sa définition.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.
2. Sélectionnez une vue, puis cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Modifier**.
3. Mettez à jour les informations requises, puis cliquez sur **OK**.

Suppression de vues

Un administrateur ou un super utilisateur peut supprimer une vue.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez la vue à supprimer, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **…** d'une vue et sélectionner **Supprimer**.

   La vue supprimée n'apparaît plus dans la liste des vues.

Publication des vues

Un administrateur ou super utilisateur peut publier une vue privée pour la mettre à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue, puis cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **…** d'une vue et sélectionner **Publier**.

   La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée et enregistrée en tant que vue par défaut.

La première fois qu'un utilisateur ouvre une vue, la vue par défaut s'affiche. Le système retient les paramètres de vue utilisés. C'est pourquoi lorsque vous ouvrez une vue par la suite, elle est affichée avec les derniers paramètres utilisés.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.
3. Sélectionnez la vue à définir par défaut, puis cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.
   Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

> **Note:**
>
> Vous pouvez utiliser l'action **Définir une valeur par défaut** pour une vue de liste publiée. L'administrateur ou le super utilisateur peut définir une vue comme vue par défaut afin que la vue de liste enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue, mais qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Export de vues de liste et de pivot

Vous pouvez exporter les enregistrements dans des vues de liste ou de pivot vers Microsoft Excel.

Pour exporter une vue de liste ou de pivot, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue de liste ou de pivot à exporter.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter vers Excel**.

Les données exportées sont stockées dans un fichier Excel et peuvent être téléchargées. Le format du fichier Excel est .xls ou .xlsx, selon le paramètre **Exporter vers Excel**.

Gestion des tableaux de bord opérationnels

Rubriques connexes

- Présentation des tableaux de bord opérationnels
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels
- Tableaux de bord opérationnels : mode conception
- Création de tableaux de bord opérationnels
- Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels
- Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels
- Modification de tableaux de bord opérationnels
- Duplication de tableaux de bord opérationnels
- Suppression de tableaux de bord opérationnels
- Export de tableaux de bord opérationnels
- Import de tableaux de bord opérationnels
- Exécution de tableaux de bord opérationnels
- Affichage des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels
- Réorganisation des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels
- Copie d'une URL pour les tableaux de bord opérationnels
- Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels
- Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager

Présentation des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord offrent des fonctionnalités de reporting améliorées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer et (dans certains cas) de les modifier.

A propos des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord opérationnels apportent davantage de visibilité sur votre processus métier.

Chaque tableau de bord peut comporter quatre vues au maximum. Cela inclut les vues de liste, les vues de pivot et les vues graphiques. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 10 tableaux de bord en même temps. Les administrateurs de service, ou tout utilisateur disposant du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer ou Tableau de bord - Gérer, peuvent créer et modifier des tableaux de bord. Le créateur du tableau de bord peut également en contrôler l'accès en accordant des autorisations à un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes. Les utilisateurs disposant d'un accès à un tableau de bord peuvent l'exécuter et en visualiser les données. L'accès autorise uniquement l'utilisateur à visualiser le tableau de bord. Il ne rend pas les données sous-jacentes accessibles. Par conséquent, les enregistrements visibles par un utilisateur dépendent de ses accès dans le service.

Fonctionnalités des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord fournissent les fonctionnalités suivantes :

- Visualisez des données en mode interactif avec tout un éventail de types de graphique.
- Obtenez des informations globales et détaillées sur les performances des processus métier.
- Créez des filtres au niveau du tableau de bord et de chaque vue.
  Les filtres créés au niveau du tableau de bord sont appliqués à toutes les vues qu'il contient. Les filtres définis au niveau de la vue (le cas échéant) sont appliqués ensuite.
- Contrôlez l'accès permettant de visualiser les tableaux de bord.

Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels

Affichage des tableaux de bord existants

Pour visualiser les tableaux de bord, sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît avec la liste des tableaux de bord existants.

Ouverture d'un tableau de bord

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Accédez à la page Tableaux de bord opérationnels. Cette page affiche la liste des tableaux de bord opérationnels existants.
2. (Facultatif) Utilisez la zone **Rechercher** pour rechercher un tableau de bord spécifique.
3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

   Le tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique situé en regard de l'onglet Tableau de bord opérationnel.

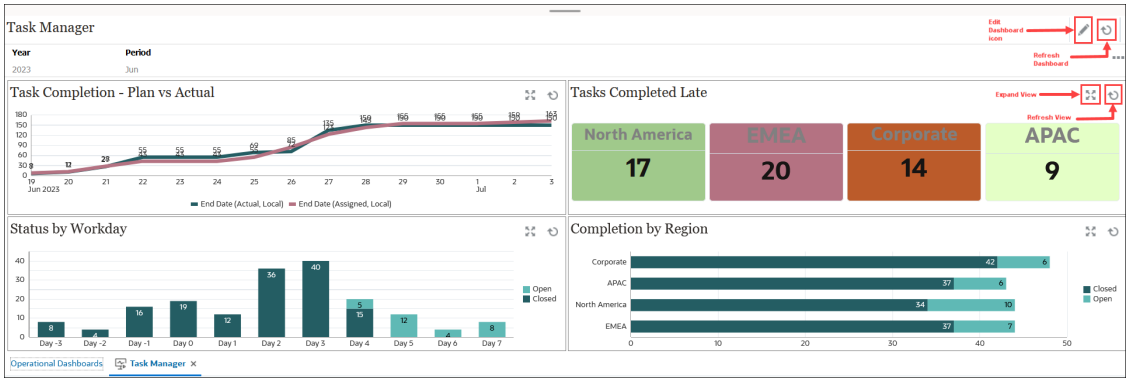
Dans le tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur n'importe quel total ou zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs du total ou de la zone.
- Modifiez les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône (au niveau du tableau de bord).
- Utilisez les filtres créés au niveau du tableau de bord. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône (au niveau du tableau de bord).
- Développez ou réduisez les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Utilisez les filtres définis au niveau de la vue. Reportez-vous à Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

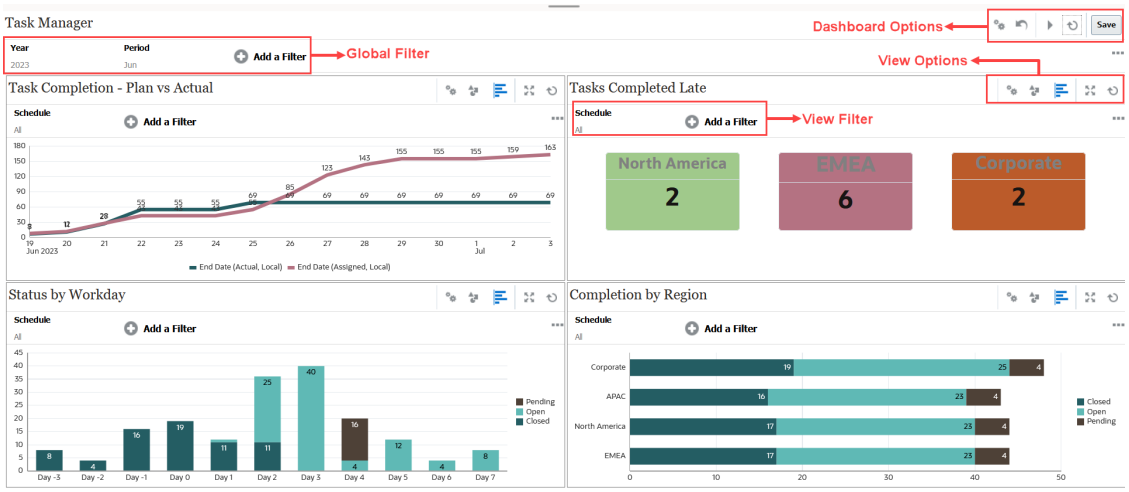
L'image suivante montre les options disponibles à l'ouverture d'un tableau de bord.



Tableaux de bord opérationnels : mode conception

Le mode conception d'un tableau de bord permet de configurer et de gérer le tableau de bord et ses composants (vues graphiques, vues de liste et vues de pivot).

Cette image montre le mode conception d'un tableau de bord opérationnel. Ce tableau de bord contient une vue graphique et une vue de pivot.



En haut à droite, les options suivantes permettent de gérer le tableau de bord :

- **Paramètres**
  Modifiez les propriétés du tableau de bord.
- **Rétablir**
  Annulez les modifications apportées aux propriétés du tableau de bord.
- **Exécuter**
  Exécutez le tableau de bord.

  Extrait de façon dynamique et affiche les données dans le tableau de bord. Seuls les utilisateurs qui disposent d'autorisations peuvent visualiser les données du tableau de bord.

  En mode d'exécution, les utilisateurs voient uniquement les options **Actualiser** et **Développer**.
- **Actualiser**
  Actualise les données affichées dans le tableau de bord, y compris toutes les vues contenues.
- Save **Enregistrer**
  Enregistre les modifications apportées aux propriétés du tableau de bord.

Chaque vue (liste, graphique ou pivot) du tableau de bord contient les options suivantes :

- **Paramètres**
  Modifiez les propriétés de la vue graphique, de liste ou de pivot.
- **Type d'objet**
  Les options sont Tâches et Alertes.
- **Sélecteur de vue**
  Options : Vue graphique, Vue de liste et Vue de pivot.
- **Développer**

Affiche la vue dans l'ensemble de la zone du tableau de bord.

Cette option apparaît uniquement lorsqu'un tableau de bord contient plusieurs vues.

- **Actualiser**
  Actualise les données affichées dans la vue.

Création de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Tableaux de bord opérationnels - Gérer peuvent créer des tableaux de bord.

Pour créer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît avec la liste des tableaux de bord existants.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

   Le nouveau tableau de bord est ouvert dans un nouvel onglet. Il contient les éléments suivants :

   - Un nom par défaut, au format Nouveau tableau de bord #.
   - Une vue vide (vue de liste, vue de pivot ou vue graphique).
   - Deux ensembles d'icônes (en haut à droite) correspondant aux options pour le tableau de bord et à la vue dans le tableau de bord. Reportez-vous à la section Tableaux de bord opérationnels : mode conception.
   - Un filtre pour filtrer les données au niveau du tableau de bord. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres.

3. Dans l'ensemble d'icônes correspondant au tableau de bord, cliquez sur l'icône **Paramètres**.

   La boîte de dialogue Modifier le tableau de bord apparaît.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés de tableau de bord requises.

   Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel.

5. Cliquez sur l'onglet **Accès** pour accorder à des utilisateurs, des groupes ou des équipes l'accès à ce tableau de bord. Les utilisateurs qui disposent d'un accès peuvent exécuter ce tableau de bord et visualiser ses données.

   Reportez-vous à la section Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.

6. Cliquez sur **OK**.

   Une zone distincte, avec ses icônes propres, est affichée pour chaque zone spécifiée par la disposition du tableau de bord. Par exemple, si vous définissez **Disposition** sur **Grille**, la page présente quatre zones distinctes.

7. Pour chaque zone du tableau de bord, définissez le type d'objet selon lequel vous voulez visualiser les données. Reportez-vous à la section Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels.

8. Pour chaque zone du tableau de bord, cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez le type de vue. Reportez-vous à la section Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels.

9. Pour chaque vue, cliquez sur **Paramètres** et spécifiez les paramètres de la vue.

- Reportez-vous à Création de vues graphiques.
- Reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
- Reportez-vous à Utilisation des vues de pivot.

10. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres du tableau de bord.

Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel

Les propriétés d'un tableau de bord incluent le nom, la description, les bordures, l'arrière-plan et la disposition.

Pour définir les propriétés d'un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
2. Dans **Nom**, entrez un nom unique pour le tableau de bord.
3. Dans **Description**, entrez une description facultative pour le tableau de bord.
4. Sélectionnez **Bordures** pour afficher les bordures autour de chaque vue dans le tableau de bord.
5. Sélectionnez **Barre de filtre globale** pour inclure une barre de filtre globale dans le tableau de bord. Cette barre de filtre s'applique à toutes les vues du tableau de bord.
6. Sélectionnez **Afficher les barres de filtre** pour afficher les filtres au niveau de la vue lorsque vous exécutez le tableau de bord.
7. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pas de remplissage
   - Uni : sélectionnez la couleur à utiliser en arrière-plan. Vous pouvez également sélectionner **Dégradé**, puis une couleur.
8. Dans **Disposition**, spécifiez le nombre de régions (une pour chaque vue) servant à diviser le tableau de bord. Le nombre maximal de régions est de quatre.

   Sélectionnez l'une des actions suivantes :

   - Unique
     Affiche une seule vue.
   - Horizontale
     Affiche deux vues, l'une au-dessus de l'autre.

     Utilisez l'option **Fractionnement horizontal** pour déterminer comment la zone à l'écran doit être divisée entre les deux vues.
   - Verticale
     Affiche deux vues, l'une à côté de l'autre.

     Utilisez l'option **Fractionnement vertical** pour déterminer comment la zone à l'écran doit être divisée entre les deux vues. Par exemple, si vous définissez **Fractionnement vertical** sur 30, le graphique affiché en haut du tableau de bord occupe 30 % de l'espace du tableau de bord. Le deuxième graphique occupe les 70 % restants du tableau de bord.
   - Grille
     Affiche quatre vues dans le tableau de bord.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres du tableau de bord.

Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs auxquels le rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer a été accordé peuvent autoriser des utilisateurs spécifiques, des groupes ou des équipes à accéder à ce tableau de bord. Ces utilisateurs peuvent exécuter le tableau de bord et visualiser ses données.

Pour ajouter un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.

   Par défaut, une entrée est présente pour l'utilisateur qui a créé le tableau de bord.

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Sélectionner l'utilisateur** apparaît.

3. Cliquez sur l'icône **Sélectionner l'utilisateur** et sélectionnez l'une des options suivantes : **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.

   La sélection par défaut est **Utilisateurs**.

4. Entrez le nom ou la description, puis cliquez sur **Rechercher**.

   - Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** pour afficher la liste entière des utilisateurs, groupes ou équipes disponibles. Par exemple, si vous ne connaissez pas le nom d'un groupe, sélectionnez Groupes à l'aide de l'icône **Sélectionner l'utilisateur**, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des groupes disponibles est affichée.
   - Lors de la sélection des utilisateurs, cliquez sur **Avancé** pour afficher les champs **ID utilisateur** et **Courriel**. Vous pouvez également vous servir de ces attributs lorsque vous recherchez des utilisateurs.

5. Cliquez deux fois sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe pour lui accorder l'accès.

   Le nom sélectionné apparaît dans l'onglet **Accès**. Vous pouvez cliquer sur ce nom pour afficher les détails associés.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres du tableau de bord.

> **Note:**
>
> Les administrateurs de service et les utilisateurs dotés du rôle d'application Task Manager - Gérer les tableaux de bord peuvent visualiser et modifier tous les tableaux de bord.

Pour enlever un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord du tableau de bord pour lequel l'accès est défini.

   Les utilisateurs, les groupes et les équipes qui disposent d'autorisations permettant d'exécuter le tableau de bord sont répertoriés sous **Nom**.

2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe dont les autorisations d'exécution du tableau de bord doivent être révoquées.

   Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez les éléments requis.

3. Cliquez sur **Enlever**, puis sur **OK**.

Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels

Après avoir défini les propriétés et l'accès au tableau de bord, vous pouvez sélectionner le type de données pour lequel établir un rapport ou à visualiser pour chaque vue.

L'ensemble des filtres, des données, des métadonnées, etc. de la vue seront basés sur ce type d'objet. Chaque vue ne peut comporter qu'un type d'objet, mais ce dernier peut varier d'une vue à l'autre.

Dans Planning, les types d'objet suivants sont disponibles :

- Tâches
- Alertes

Pour spécifier le type d'objet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord opérationnel à partir de la page Tableau de bord opérationnel.
2. Cliquez sur l'icône **Objet** et sélectionnez l'objet requis.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres.

Si vous modifiez le type d'objet, tous les paramètres de la région sont réinitialisés.

Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels

Dans un tableau de bord, une fois le type d'objet spécifié, vous pouvez sélectionner la vue (de liste, de pivot ou graphique) à utiliser pour afficher les données du tableau de bord.

Pour spécifier l'option de vue, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableaux de bord opérationnels, ouvrez le tableau de bord pour lequel spécifier les options de vue.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et choisissez l'un des éléments suivants :
   - Vue de liste
   - Vue de pivot
   - Vue graphique
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** correspondant à l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez les options de vue.
   - Pour les vues de liste, reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
   - Pour les vues de pivot, reportez-vous à la section Utilisation des vues de pivot.
   - Pour les vues graphiques, reportez-vous à la section Création de vues graphiques.

   Les données sont affichées dans le tableau de bord en fonction des paramètres de vue indiqués.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent modifier un tableau de bord, ses propriétés et ses autorisations d'accès.

Pour modifier un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à modifier, puis sur l'icône **Modifier**, ou sur l'icône **Actions**, puis sur **Modifier**.
   Le concepteur de tableau de bord apparaît.

   De plus, si vous visualisez le tableau de bord en mode d'exécution, vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier** pour passer en mode conception.
3. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
4. Modifiez les propriétés requises à l'aide des onglets **Propriétés** et **Accès**.
   Reportez-vous aux sections Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel et Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.
5. Cliquez sur **OK**.

Duplication de tableaux de bord opérationnels

Pour dupliquer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Sélectionnez le tableau de bord à dupliquer, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Dupliquer**.
   L'onglet Copie de <nom du tableau de bord> s'ouvre dans le concepteur de tableau de bord.
3. Indiquez les propriétés, ainsi que les options d'accès et de vue.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Suppression de tableaux de bord opérationnels

Pour supprimer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à supprimer, puis sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Supprimer**.

   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
3. Cliquez sur **Oui**.

   Le tableau de bord est supprimé et n'apparaît plus sur la page Tableau de bord opérationnel.

Export de tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez exporter des définitions de tableau de bord vers un fichier XML. A l'aide de la fonctionnalité d'export, vous pouvez copier une définition de tableau de bord d'un processus métier vers un autre.

> **Note:**
>
> Vous devez disposer du privilège de gestion des tableaux de bord pour exporter les tableaux de bord opérationnels.

Pour exporter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Sélectionnez des tableaux de bord à exporter, puis cliquez sur l'icône **Exporter**.
   La boîte de dialogue Exporter des tableaux de bord apparaît.
3. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
   - **Toutes les lignes :** exporter tous les tableaux de bord opérationnels existants
   - **Lignes sélectionnées :** exporter les tableaux de bord sélectionnés à l'étape précédente
4. Cliquez sur **Exporter**.

   Les tableaux de bord spécifiés sont exportés sous forme de fichier JSON nommé *Dashboard.json*.

Import de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent importer des tableaux de bord précédemment exportés à l'aide de l'option **Exporter**

> **Note:**
>
> Vous devez disposer du privilège de gestion des tableaux de bord pour importer les tableaux de bord opérationnels.

Pour importer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Cliquez sur **Importer**.
   La boîte de dialogue Importer des tableaux de bord opérationnels apparaît.
3. Dans **Fichier**, cliquez sur **Parcourir** et indiquez le fichier JSON contenant le tableau de bord à importer.
4. Cliquez sur **Importer**.
   Le champ **Statut** affiche le statut de l'import.
5. Si l'import est effectué, cliquez sur **OK**.

Le tableau de bord importé est affiché sur la page Tableaux de bord opérationnels.

Si le fichier d'import contient des tableaux de bord portant le même nom que ceux de la page Tableaux de bord, ces tableaux de bord sont mis à jour.

Exécution de tableaux de bord opérationnels

Les utilisateurs peuvent exécuter les tableaux de bord pour lesquels un accès leur a été accordé.

Lors de l'exécution d'un tableau de bord, les données les plus récentes sont affichées dans les différents graphiques et vues de pivot du tableau de bord.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur le tableau de bord à exécuter, puis sur l'icône **Exécuter**.
   - Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord à exécuter, puis sélectionnez **Exécuter**.
   - Ouvrez un tableau de bord, puis cliquez sur l'icône **Exécuter**.

     Le tableau de bord est affiché en mode d'exécution dans un nouvel onglet avec les données les plus récentes.
3. Si nécessaire, filtrez les données affichées. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

Affichage des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels

Afin d'afficher les colonnes pour visualiser les tableaux de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Colonnes**.
2. Cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes, ou sélectionnez des colonnes spécifiques.

Pour afficher ou masquer des colonnes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Affichage** > **Colonnes** > **Gérer les colonnes**.
2. Déplacez les colonnes requises entre **Colonnes masquées** et **Colonnes visibles** à l'aide des icônes de déplacement pour afficher ou masquer les colonnes.

Réorganisation des colonnes pour la visualisation des tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez réorganiser les colonnes pour les afficher dans un ordre différent.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Réorganiser les colonnes**.
2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et utilisez les icônes suivantes pour la déplacer vers la position requise :
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le haut dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste
3. Cliquez sur **OK**.
   Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

Copie d'une URL pour les tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel pour permettre l'accès à ce tableau de bord.

Pour copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord pour copier son URL, puis sur **Copier l'URL**.
3. Copiez l'URL affichée. L'URL permet d'accéder directement au tableau de bord.

Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord et ses vues.

Utilisez l'icône d'activation/de désactivation **Afficher/masquer** en regard de la zone **Rechercher** pour afficher ou masquer la barre de filtre.

Dans la barre de filtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour filtrer les tableaux de bord affichés :

- Ajouter des filtres supplémentaires
- Spécifier la condition associée à chaque filtre
- Effacer ou enlever un filtre
- Effacer tous les filtres

Pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Exécutez le tableau de bord et affichez ses données.
2. Si un filtre global a été configuré pour ce tableau de bord, utilisez-le pour filtrer les données affichées dans toutes les vues du tableau de bord.
3. Sur n'importe quelle vue, utilisez le filtre défini pour filtrer les données affichées.

Le filtre global est d'abord appliqué à toutes les vues du tableau de bord. Ensuite, le filtre défini propre à chaque vue est appliqué.

Pour plus d'informations sur chacune de ces fonctionnalités, reportez-vous à la section Utilisation des filtres.

Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager

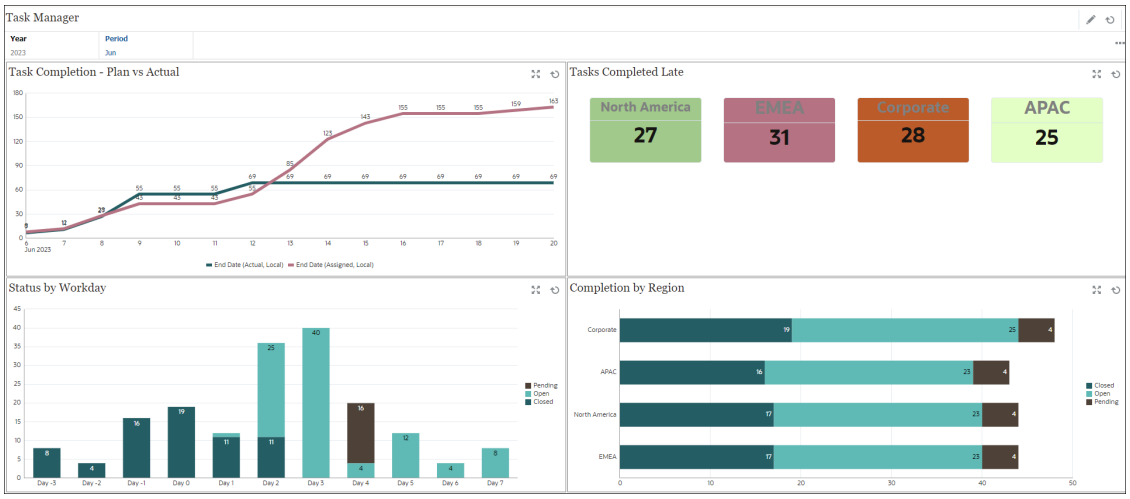
Cet exemple montre comment créer un tableau de bord.

Le tableau de bord utilise les vues suivantes pour Task Manager :

- Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual
- Vue graphique : Tasks Completed Late
- Vue graphique : Status by Workday

- Vue graphique : Completion by Region

Le tableau de bord complet figure dans la capture d'écran. Vous pouvez cliquer sur une zone de l'une des vues pour effectuer une exploration vers le bas sur les enregistrements individuels qui composent cette zone.



Dans cet exemple, pour créer le tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, sélectionnez **Tâches**, puis cliquez sur **Tableau de bord opérationnel**.

   Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.

   Un tableau de bord est créé avec un nom par défaut et ouvert dans un nouvel onglet.

3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** pour le tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :

   - **Nom :** Task Manager
   - **Bordures :** cochez cette case
   - **Barre de filtre globale :** cochez cette case
   - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
   - **Disposition :**
     - **Grille :** cochez cette case
     - **Fractionnement horizontal :** 50
     - **Fractionnement vertical :** 50

4. Pour créer la vue graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual.

5. Pour créer la vue graphique en haut à droite, reportez-vous à la section Vue graphique : Tasks Completed Late.

6. Pour créer la vue graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section Vue graphique : Status by Workday.

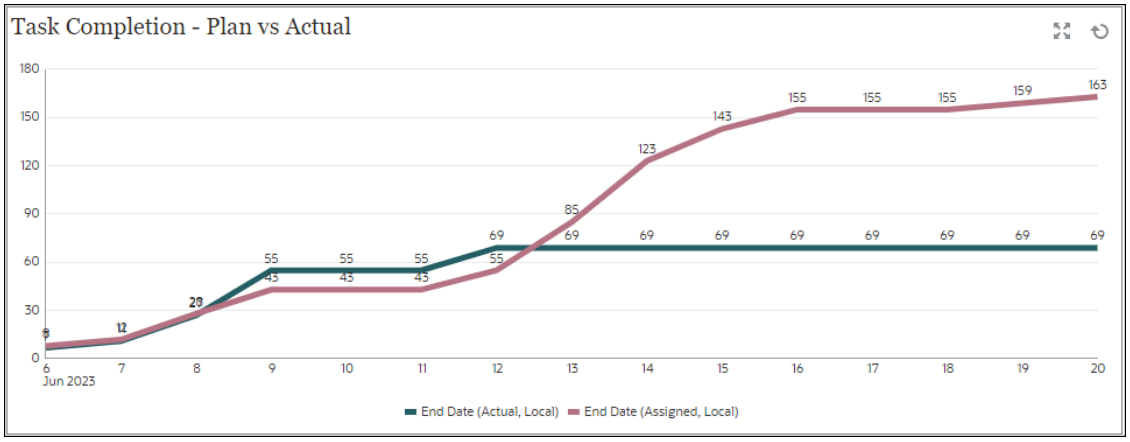
7. Pour créer la vue graphique en bas à droite, reportez-vous à la section Vue graphique : Completion by Region.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual

Cet exemple permet de visualiser l'exécution des tâches au fil du temps. Vous pouvez ainsi savoir si vos tâches sont en avance ou en retard.

Le graphique inclut toutes les dates de fin de tâche antérieures ou égales à une date donnée. Il présente également le statut d'achèvement des tâches correspondantes.



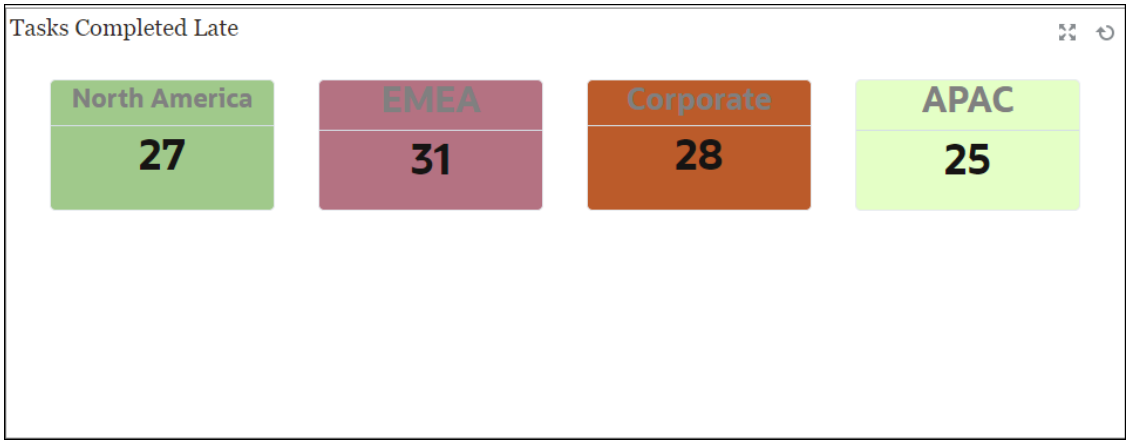
Dans le tableau de bord, dans la vue du haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Task Completion - Plan vs Actual
     - **Type :** Linéaire
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Au-dessus du point
     - **Epaisseur de ligne :** 5
     - **Quadrillage :** cochez cette case
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Date
       - **Trier :** Axe X dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième
     - **Légende (série) :**
       - Ajoutez ce qui suit pour la première ligne :
         - **Valeur :** Tâche
         - **Agrégation :** Nombre
         - **Catégories :** Aucun
         - **Grouper par :** Date de fin (réelle, locale)

        - **Agrégation de dates :** Le ou avant le
      - Cliquez sur **Nouveau** et ajoutez une autre ligne. Spécifiez les informations suivantes :
        - **Valeur :** Tâche
        - **Agrégation :** Nombre
        - **Catégories :** Aucun
        - **Grouper par :** Date de fin (affectée, locale)
        - **Agrégation de dates :** Le ou avant le
  - Dans l'onglet **Axe** :
    - Sélectionnez **Axe X**.
    - Intervalle : Quotidien
    - **Minimum :** Automatique
    - **Maximum :** Automatique
  - Dans l'onglet **Légende** :
    - **Position de la légende :** A la fin
    - **Palette :** Redwood
    - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Date de fin (réelle, locale)** et **Date de fin (affectée, locale)**
    - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Tasks Completed Late

Cet exemple permet de visualiser les tâches exécutées en retard dans différentes unités organisationnelles.



Dans le tableau de bord, dans la vue du haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :

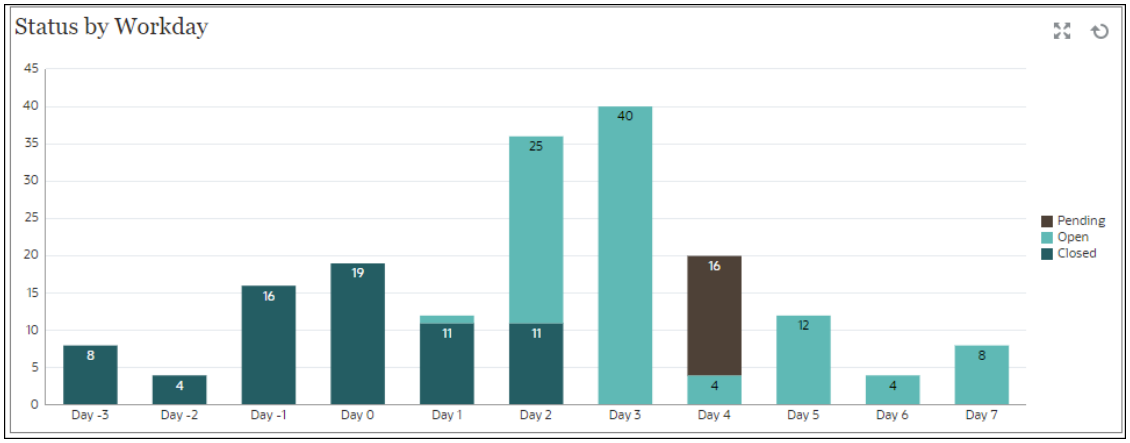
  - **Titre :** Tasks Completed Late
  - **Type :** Barre
  - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
  - **Position du libellé :** Bord interne
  - **Orientation :** Verticale
  - **Période :** Sélection
- Dans l'onglet **Disposition** :
  - **Axe X :**
    - **Type :** Date
    - **Trier :** Axe X dans le premier menu déroulant et **Croissant** dans le deuxième
  - **Légende (série) :**
    - **Valeur :** Tâche
    - **Agrégation :** Nombre
    - **Catégories :** Unité organisationnelle
    - **Filtrer :** Déjà en retard (personne affectée) n'est pas égal à Non
- Dans l'onglet **Axe**, sélectionnez les options par défaut de l'axe des X.
- Dans l'onglet **Légende**, sélectionnez les options par défaut.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Status by Workday

L'exemple de graphique suivant présente l'exécution des tâches selon l'attribut personnalisé Jour ouvré.

Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été préalablement ajouté et défini avec des valeurs pour les jours -15 à 35. Un jour ouvré a ensuite été affecté à toutes les tâches en fonction de leur exécution planifiée.



Dans le tableau de bord, dans la vue du bas à gauche :

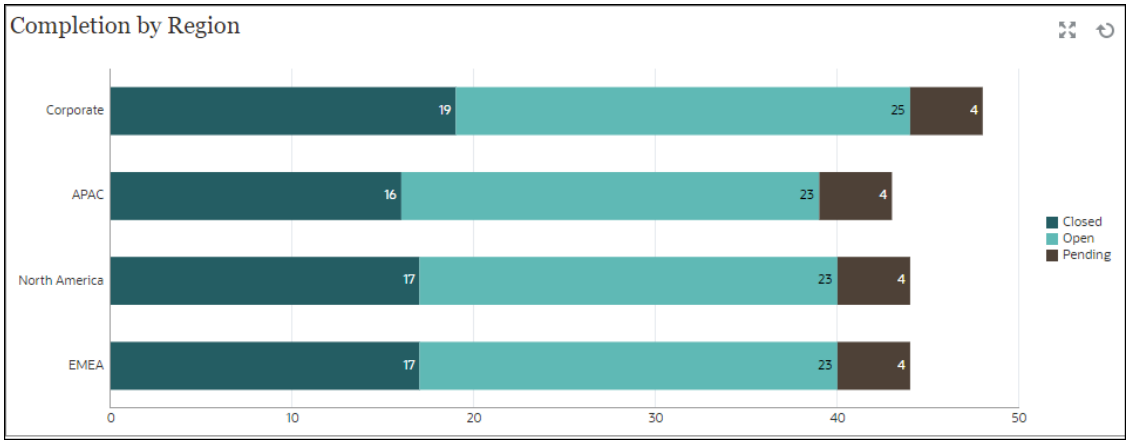
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :

- Dans l'onglet **Propriétés** :
  - **Titre :** Status by Workday
  - **Type :** Colonne
  - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
  - **Position du libellé :** Bord interne
  - **Orientation :** Verticale
  - **Quadrillage :** cochez cette case
  - **Période :** Sélection
- Dans l'onglet **Disposition** :
  - **Axe X :**
    - **Type :** Attribut
    - **Attribut 1 :** Jour ouvré (pour être affiché dans la liste, cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté préalablement)
    - **Trier :** Jour ouvré dans le premier menu déroulant et Croissant dans le deuxième
  - **Légende (série) :** pour la première ligne, ajoutez ce qui suit :
    - **Valeur :** Tâche
    - **Agrégation :** Nombre
    - **Catégories :** Statut
  - **Axe Y :** cochez cette case
  - **Minimum :** Automatique
  - **Maximum :** Automatique
  - **Unité majeure :** Automatique
  - **Unité mineure :** Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvert** et **En attente**.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Completion by Region

L'exemple de graphique suivant présente l'exécution des tâches selon la région. Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été préalablement ajouté et défini avec des valeurs pour les tâches exécutées en fonction de la région.



Dans le tableau de bord, dans la vue du bas à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Completion by Region
     - **Type :** Colonne
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Bord interne
     - **Orientation :** Horizontale
     - **Quadrillage :** cochez cette case
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Attribut
       - **Attribut 1 :** Unité organisationnelle

         (Pour être affiché dans la liste, cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté préalablement.)
       - **Trier :** Unité organisationnelle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième
     - **Légende (série) :**
       - **Valeur :** Tâche
       - **Agrégation :** Nombre
       - **Catégories :** Statut
   - Dans l'onglet **Axe** :
     - **Axe Y :** cochez cette case
     - **Minimum :** Automatique
     - **Maximum :** Automatique

  - **Unité majeure :** Automatique
  - **Unité mineure :** Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvert** et **En attente**.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

14

Conception des tableaux de bord

Concevez des tableaux de bord présentant des données récapitulatives aux utilisateurs. Les tableaux de bord permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données métier clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier, ainsi que d'ajouter et de modifier des règles.

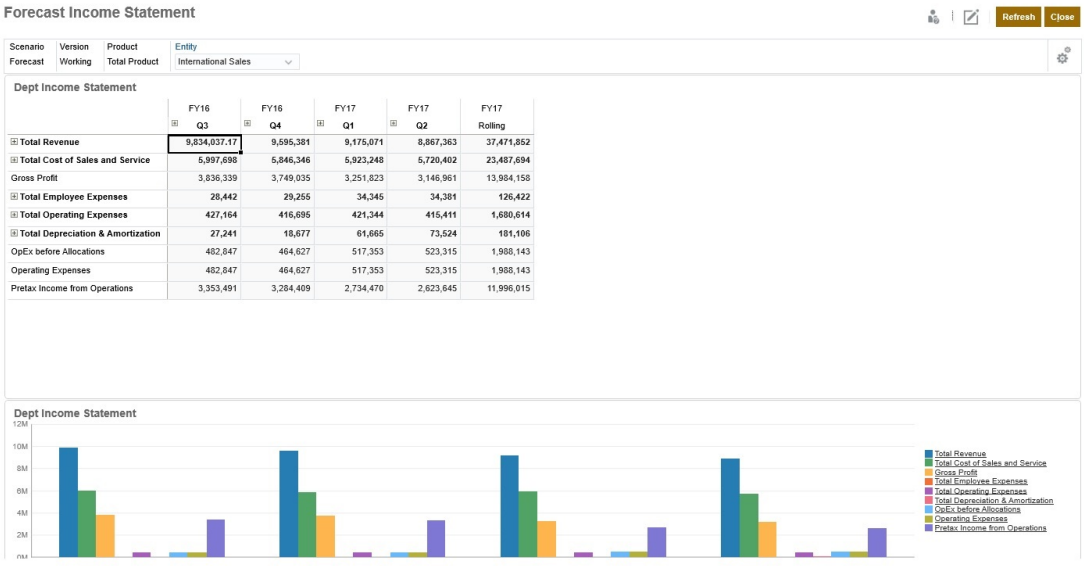
Rubriques connexes

- La puissance des tableaux de bord
- Création et gestion de tableaux de bord
- Création et gestion de tableaux de bord 1.0
- Création et gestion de tableaux de bord 2.0

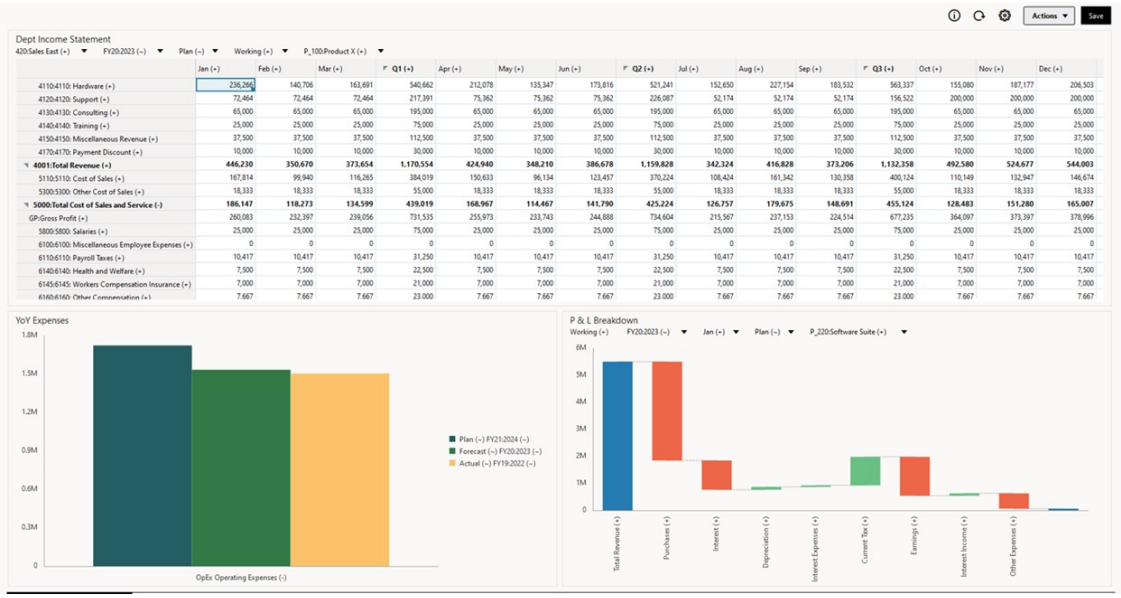
La puissance des tableaux de bord

Les tableaux de bord fournissent généralement une présentation aux utilisateurs au début de leur processus de planification et de prévision, en leur permettant de visualiser des données récapitulatives. La polyvalence des tableaux de bord permet aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier. Ils peuvent modifier un inducteur dans un formulaire de tableau de bord et en voir immédiatement l'impact dans d'autres formulaires et graphiques :

Exemple de tableau de bord 1.0



Exemple de tableau de bord 2.0



Pour créer des tableaux de bord, faites tout simplement glisser différents objets du panneau de bibliothèque à gauche vers l'espace de travail du tableau de bord.

Avec les tableaux de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Inclure plusieurs formulaires qui se mettent à jour dynamiquement (graphiques associés compris) lorsque les utilisateurs modifient des données dans le formulaire.
- Inclure des mosaïques qui affichent une valeur spécifique du cube. Pour fournir la valeur de chaque mosaïque, vous pouvez indiquer un formulaire ou un croisement de cellules en tant que source de données.
- Basculer facilement entre l'environnement de conception et l'environnement d'exécution, de manière à voir exactement ce que l'utilisateur du tableau de bord verra.
- Traduire les données en mode interactif à l'aide d'une grande variété de graphiques : aires, barres, bulles, colonnes, barres et lignes combinées, anneau, entonnoir, jauge, nuage de points, radar, etc.
- Contrôler précisément la disposition du tableau de bord.
- En fonction de la conception du formulaire, permettre aux utilisateurs d'explorer les détails sous-jacents vers le bas et de sélectionner les membres à utiliser.
- Inclure des variables utilisateur dans la barre de PDV global et dans le PDV local.
- Dans certains graphiques, personnaliser les couleurs et l'épaisseur de ligne, et afficher ou masquer le quadrillage.
- Ajouter des liens pour afficher dynamiquement des pages Web externes.
- Inclure des explications relatives aux données, appelées *commentaires*, dans le tableau de bord.
- Marquer un formulaire comme maître et filtrer les membres du formulaire maître sur les graphiques ou les formulaires détaillés dans le même tableau de bord.
- Modifier la position des légendes et des libellés dans les graphiques.
- Dans les tableaux de bord 2.0 :
  - Ajouter jusqu'à 12 composants dans un tableau de bord

- Ajouter jusqu'à 10 mosaïques dans un graphique de type mosaïque
- Ajouter des libellés hiérarchiques dans des graphiques
- Utiliser une échelle logarithmique dans les types de graphique pertinents
- Ajouter un axe Y secondaire dans les types de graphique pertinents
- Afficher le tableau de bord avec la couleur d'arrière-plan Par défaut, Clair ou Foncé à l'aide de la propriété Style
- Employer l'affichage de grille avec les grilles accessibles en écriture (utilisées avec les formulaires 2.0)
- Bénéficier d'autres améliorations de l'ergonomie : plus d'espace à l'écran, options permettant d'ouvrir et de modifier un formulaire directement, option permettant de modifier un tableau de bord sans données, application automatique des modifications de PDV, masquage des noms de dimension
- Appliquer des règles améliorées lors de l'enregistrement avec les tableaux de bord : avec/sans invites d'exécution avant/après le chargement/l'enregistrement
- Migrer facilement à partir des tableaux de bord 1.0

> **Remarque :**
>
> Les tableaux de bord 1.0 sont déployés avec des formulaires 1.0, même lorsque le paramètre **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 2.0**.

Lorsque les utilisateurs ont recours à un tableau de bord (désigné par le terme *exécution*), ils peuvent définir de nombreux aspects des composants, comme le type de graphique affiché, le titre du tableau de bord, etc. Une barre d'outils est disponible pour chaque composant. Les utilisateurs de tableau de bord peuvent modifier et enregistrer des données, exécuter des règles, etc. Cependant, les modifications apportées aux options de type de graphique lors de l'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer** lors de l'exécution, les données sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.

Les administrateurs de service créent des tableaux de bord et des dossiers de tableaux de bord, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la création de tableaux de bord 1.0.	Création de tableaux de bord dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur la création de tableaux de bord 2.0.	Conception de tableaux de bord 2.0 dans Cloud EPM Planning

Rubriques connexes

- A propos des versions de tableau de bord
- Concepts de conception des tableaux de bord 1.0
- Concepts de conception des tableaux de bord 2.0
- Création et gestion de tableaux de bord

Création et gestion de tableaux de bord

Voir aussi :

- A propos des versions de tableau de bord
- Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée
- Affichage des tableaux de bord - Interface héritée
- Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0
  Découvrez comment convertir des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

A propos des versions de tableau de bord

Deux versions de tableau de bord sont actuellement disponibles :

- **Tableau de bord 1.0 :** version qui utilise la technologie Oracle Application Development Framework (Oracle ADF)
- **Tableau de bord 2.0 :** version qui utilise la technologie Oracle JavaScript Extension Toolkit (Oracle JET)

Les deux versions de tableau de bord coexistent actuellement dans le même processus métier. Les tableaux de bord 1.0 utilisent la technologie Oracle ADF et le comportement des tableaux de bord reposant sur Oracle ADF reste le même. Vous pouvez toujours créer et mettre à jour ces tableaux de bord dans votre processus métier, comme vous le faisiez avant. Les tableaux de bord 2.0 utilisent la fonctionnalité de tableau de bord existante et l'améliorent grâce à la technologie Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation, de flexibilité accrue et de visualisation améliorée, et pour fournir des conceptions supplémentaires.

Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, des icônes sont affichées en face de chaque tableau de bord.

Tableau 14-1 Icônes de version de tableau de bord

Icône	Version de tableau de bord
	Tableau de bord 1.0 (interface de page de liste standardisée)
	Tableau de bord 1.0 (interface de page de liste héritée)
	Tableau de bord 2.0 (interface de page de liste standardisée)
	Tableau de bord 2.0 (interface de page de liste héritée)

- Reportez-vous à la section Création et gestion de tableaux de bord 1.0.
- Reportez-vous à Création et gestion de tableaux de bord 2.0.

Fonctionnalités du concepteur de tableau de bord 2.0

Le concepteur de tableau de bord 2.0 prend en charge les fonctionnalités suivantes :

- 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.

  Créez une requête ad hoc d'analyse rapide en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis 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.
- Création d'une grille ad hoc directement à partir d'un graphique reposant sur des formulaires dans les tableaux de bord 2.0.

  Pour créer une grille ad hoc, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique. Par exemple, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur une barre dans un graphique à barres, puis cliquer sur **Analyser** afin d'ouvrir une grille ad hoc dans un onglet dynamique.
- Type URL de composant de tableau de bord.
- Type Commentaire de composant de tableau de bord avec un éditeur de texte.
- Titre de tableau de bord au format personnalisé.
- Couleurs d'arrière-plan pour les types de composant URL, Commentaire et Grille.
- Option de type de graphique Grille pour afficher les formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0.
- Nouvel onglet **Associations** dans le panneau Propriétés pour l'association de règles globales.
- Graphiques multiples pour les types Jauge, Secteurs et Anneau.
- Nouvelles options de menu permettant d'ouvrir et de modifier directement des formulaires à partir des composants de tableau de bord.
- Icône d'informations pour les formulaires et les tableaux de bord. Déplacez un formulaire dans un tableau de bord et consultez les informations correspondantes.
- Possibilité de redimensionner le panneau Propriétés.
- Possibilité de définir la couleur d'arrière-plan de chaque composant de tableau de bord.
- Option permettant d'enlever le titre du composant, dont l'espace peut servir aux visualisations.
- Plus grand nombre de composants de tableau de bord (jusqu'à 12).
- Plus grand nombre de mosaïques (jusqu'à 10).
- Modification possible sans données.
- Limite personnalisée de visualisation des cellules, jusqu'à 10 000 cellules pour toute combinaison lignes x colonnes, par exemple :
  - 100 lignes x 100 colonnes = 10 000 cellules
  - 1 000 lignes x 10 colonnes = 10 000 cellules
  - 250 lignes x 40 colonnes = 10 000 cellules

- Possibilité de sélectionner un **style** de tableau de bord. Les options disponibles sont **Par défaut**, **Clair** et **Foncé**.
- Options permettant d'afficher ou de masquer les bordures entre les composants de tableau de bord et les barres de PDV.
- Nouveau sélecteur de membres Oracle JET.
- Concepteur de surface dans les onglets dynamiques.

Pour connaître les éléments à prendre en compte avant de passer aux tableaux de bord 2.0, reportez-vous à la section Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0.

Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée

A propos de l'interface des tableaux de bord

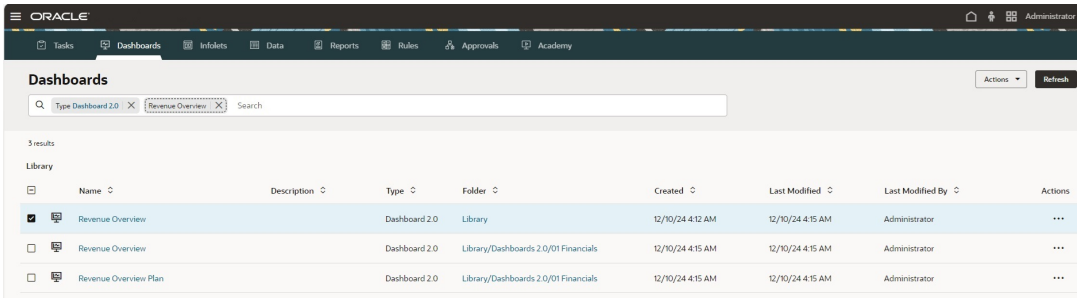
Cette rubrique fournit des détails sur l'utilisation de la page **Tableaux de bord** dans l'interface standardisée par défaut. Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Dans certains cas, les pages d'artefact héritées peuvent encore être utilisées. Si vous voyez la page **Tableaux de bord** héritée, reportez-vous à la section Affichage des tableaux de bord - Interface héritée.

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 les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir afficher le tableau de bord.
>
> 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 standardisée Tableaux de bord

Voici quelques informations relatives à la page standardisée **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**. Vous ne pouvez ni supprimer ni renommer le dossier **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 vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :
  -  : Tableau de bord 1.0
  -  : Tableau de bord 2.0
- La page **Tableaux de bord** peut être filtrée par type. Dans l'interface standardisée, cliquez sur le chip de filtre **Type** dans la zone **Rechercher**, puis sélectionnez **Tableau de bord 1.0**, **Tableau de bord 2.0** ou les deux.
- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, saisissez des critères de recherche. Les résultats de recherche apparaissent dans une liste déroulante sous la zone **Rechercher**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de recherche répertorient toutes les instances des tableaux de bord qui incluent les critères de recherche (y compris les noms de dossier). Chaque résultat affiche le chemin complet du dossier. La recherche dans un dossier restreint la recherche à ce dossier et à ses sous-dossiers.

  > **Note:**
  >
  > La recherche prend en compte les colonnes **Nom**, **Description** et **Dossier**, le cas échéant.

Actions de la page Tableaux de bord de l'interface standardisée

La page **Tableaux de bord** de l'interface standardisée comporte un menu **Actions** global et un menu **Actions** propre à chaque ligne.

Le menu **Actions** global (dans la région d'en-tête de la page **Tableaux de bord**) inclut les options suivantes :

- **Créer un tableau de bord : 1.0** permet de créer un tableau de bord 1.0.
- **Créer un tableau de bord 2.0 :** permet de créer un tableau de bord 2.0.
- **Créer un dossier :** permet de créer un dossier.
- **Convertir les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0 :** permet de rechercher les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.

- **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès aux artefacts ou dossiers sélectionnés. 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. Vous pouvez affecter des autorisations à plusieurs artefacts ou dossiers à la fois. Si aucun artefact ni dossier n'est sélectionné, l'action globale **Affecter une autorisation** affecte des autorisations au dossier Bibliothèque.
- **Déplacer vers :** si au moins un tableau de bord ou un dossier est sélectionné dans la région de liste, permet de déplacer le tableau de bord vers un autre dossier ou de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.

Chaque ligne de tableau de bord dispose également de son propre menu **Actions**, qui inclut les options suivantes :

- **Ouvrir :** permet d'ouvrir le tableau de bord dans l'environnement d'*exécution* pour pouvoir l'afficher. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
- **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.
- **Supprimer :** permet de supprimer un dossier ou un tableau de bord. Le dossier doit être vide pour être supprimé.
- **Renommer :** permet de renommer un dossier ou un tableau de bord. Un dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
- **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.
- **Déplacer vers :** permet de déplacer un dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers ou de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
- **Copier l'URL :** permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord.

  Reportez-vous à Copie d'URL directes pour les artefacts.
- **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès à un dossier ou à un tableau de bord.

Affichage des tableaux de bord - Interface héritée

A propos de l'interface des tableaux de bord

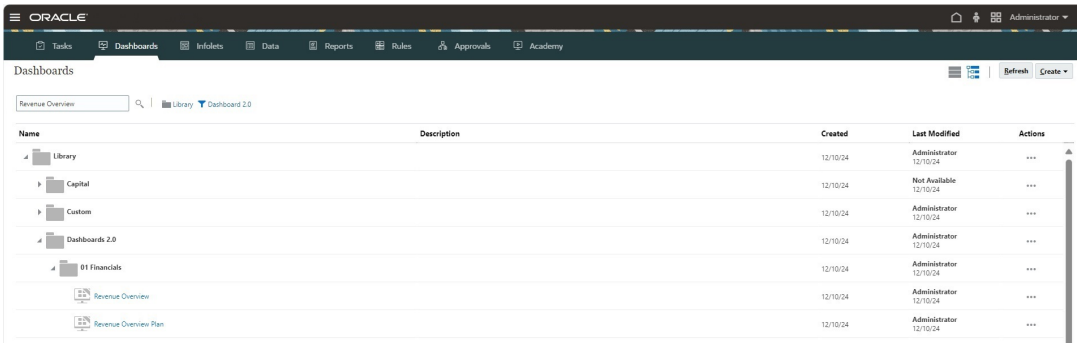
Cette rubrique fournit des détails sur l'utilisation de la page **Tableaux de bord** dans l'interface héritée. Si vous affichez la page **Tableaux de bord** standardisée par défaut, reportez-vous à la section Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée.

Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

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 les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir afficher le tableau de bord.
>
> 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 héritée

Sur la page **Tableaux de bord** héritée, procédez comme suit :

- Les dossiers sont pris en charge. La page **Tableaux de bord** utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**. Vous ne pouvez ni supprimer ni renommer le dossier **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 vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :
  -  : Tableau de bord 1.0
  -  : Tableau de bord 2.0

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



- La page **Tableaux de bord** peut être filtrée par type. Cliquez sur  (Filtrer), 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



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

Actions des tableaux de bord de l'interface héritée

Sur la partie droite de la page **Tableaux de bord** se trouve la colonne **Actions**. Si vous cliquez sur ••• (Actions) 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.
  - **Créer un tableau de bord 2.0 :** permet de créer un tableau de bord 2.0.
  - **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 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 Copie d'URL directes pour les artefacts.

Conversion de tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0

Découvrez comment convertir des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

Si votre application utilise actuellement des tableaux de bord 1.0, vous pouvez les convertir en tableaux de bord 2.0.

Procédez à la conversion des tableaux de bord sur la page de liste **Tableaux de bord** au niveau du tableau de bord individuel ou au niveau du dossier. Par exemple, si vous voulez convertir tous les tableaux de bord 1.0 de l'application en tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner le dossier Bibliothèque de niveau supérieur et tous les convertir.

> **Note:**
>
> - Une fois la conversion en tableaux de bord 2.0 effectuée, vous ne pouvez pas revenir aux tableaux de bord 1.0.
> - Le processus de conversion ne modifie pas les noms des tableaux de bord. Les flux de navigation continuent de fonctionner comme avant la conversion.
> - Une fois la conversion en tableaux de bord 2.0 effectuée, les PDV dynamiques sont affichés en premier au lieu des PDV fixes.

Pour convertir des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Accédez au dossier ou au tableau de bord 1.0 individuel à convertir, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour convertir un tableau de bord individuel, cliquez sur ••• (Actions) à droite du tableau de bord, puis sélectionnez **Convertir en tableaux de bord 2.0**.
   - Pour convertir tous les tableaux de bord d'un dossier, cliquez sur ••• (Actions) à droite du dossier, puis sélectionnez **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0**.

Note:

- Les tableaux de bord très anciens peuvent inclure une définition de tableau de bord avec une valeur de largeur de composant qui n'est plus prise en charge. Cela peut entraîner un affichage inattendu après conversion d'un ancien tableau de bord en tableau de bord 2.0.

  Pour résoudre ce problème, nous vous recommandons les solutions de contournement suivantes :

  – Ouvrez le tableau de bord d'origine 1.0, modifiez-le, puis enregistrez-le. Le tableau de bord est enregistré automatiquement avec les valeurs de largeur de composant corrigées et peut ensuite être converti en tableau de bord 2.0.

  – Créez un tableau de bord 1.0 avec le même ensemble de formulaires et de graphiques ainsi que les mêmes paramètres, puis convertissez-le en tableau de bord 2.0.

  – Créez un tableau de bord 2.0 avec les mêmes artefacts et paramètres.

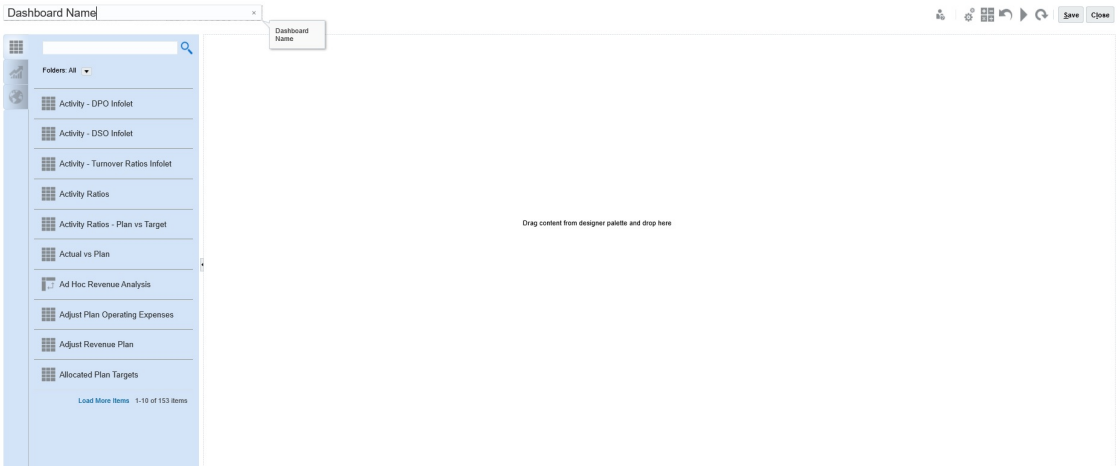
- Les tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître convertis en tableaux de bord 2.0 avant la mise à jour 23.11 peuvent afficher deux options de menu **Appliquer le contexte** dans le menu contextuel d'une grille. Ce problème a été résolu dans la version 23.11.

Création et gestion de tableaux de bord 1.0

- Concepts de conception des tableaux de bord 1.0
- Création de tableaux de bord 1.0
- Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître
- A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0
- A propos du graphique de type jauge
- A propos du graphique de type mosaïque
- Personnalisation des couleurs de tableau de bord
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0
- PDV de tableau de bord et croisements valides

Concepts de conception des tableaux de bord 1.0

Informations utiles pour la conception des tableaux de bord 1.0 :



- La palette de conception se trouve à gauche. Faites simplement glisser des objets de la palette vers le canevas.

> **Conseil :**
>
> Faites glisser un objet vers une ligne de bordure. L'icône de déplacement prend la forme d'un signe plus si vous pouvez déposer l'objet dans un espace autorisé. Reportez-vous à A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0.

- En haut à droite figurent les paramètres de l'intégralité du tableau de bord :



- Cliquez sur **Paramètres**



pour définir les aspects généraux suivants du tableau de bord :

Tableau 14-2 Paramètres généraux de tableau de bord

Option	Description
Utiliser le nom comme titre	Par défaut, cette option est sélectionnée. Désactivez cette option pour donner au tableau de bord un titre au formatage personnalisé.
Bordures	Lorsque vous créez un tableau de bord, les bordures sont masquées par défaut. Pour afficher les bordures dans les nouveaux tableaux de bord, sélectionnez **Afficher**.
Disposition	Sélectionnez **Fixe** (valeur par défaut) ou **Flexible**.
Barres de PDV	Sélectionnez **Afficher** (valeur par défaut) ou **Masquer**.
Barre de PDV global	Sélectionnez **Activer** (valeur par défaut) ou **Désactiver**.

Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0.

- Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un objet de tableau de bord, une barre d'outils pour cet objet apparaît dans le coin supérieur droit : 

> **Remarque :**
>
> Les icônes de pointage de tableau de bord 1.0 fournissent des options comme **Instructions** (disponible uniquement si des instructions sont configurées pour un formulaire), **Actions**, **Enregistrer**, **Actualiser**, **Paramètres** et **Agrandir**, en fonction du type d'objet.

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Exécution**  de manière à voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode concepteur et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur  (Concepteur de tableau de bord).
- 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.
- La page de liste des tableaux de bord prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les tableaux de bord qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque tableau de bord individuellement. La page de liste des 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**.

> **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**.

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

  Vous pouvez rechercher des tableaux de bord à l'aide de l'option **Rechercher**  . La vue à plat affiche uniquement les tableaux de bord qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchique) affiche les tableaux de bord dans le contexte des dossiers qui les contiennent.

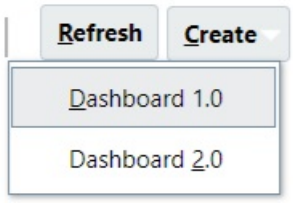
  Pour rechercher un autre mot-clé, effacez les critères de recherche en cliquant sur dans la zone de **recherche**.

Création de tableaux de bord 1.0

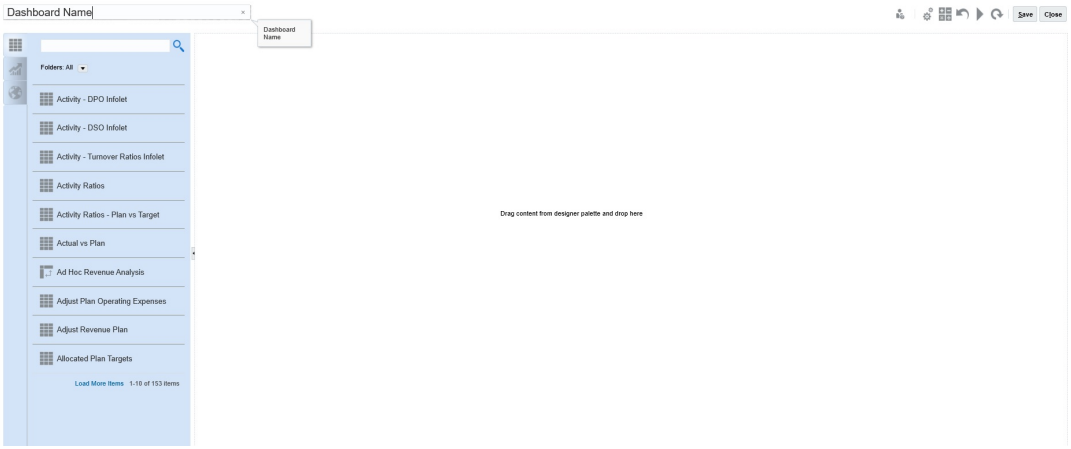
Vous avez besoin d'aide pour savoir quelle version de tableau de bord choisir ? Reportez-vous à la section A propos des versions de tableau de bord.

> **Remarque :**
>
> Pour créer un tableau de bord 2.0, reportez-vous à la section Création de tableaux de bord 2.0.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Créer**.



2. Parmi les options affichées, sélectionnez **Tableau de bord 1.0**.



3. Cliquez sur le nom par défaut du tableau de bord, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.

   Vous pouvez donner au tableau de bord un titre doté d'un formatage personnalisé. Pour ce faire, cliquez sur **Paramètres**, désélectionnez **Utiliser le nom comme titre**, puis saisissez le titre et définissez le formatage dans la boîte de dialogue.

4. Faites glisser des objets de la palette de conception à gauche vers le canevas du tableau de bord.

   Effectuez une sélection parmi les objets suivants :

Tableau 14-3 Objets de tableau de bord

Objet	Description
Formulaires	Sélectionnez les formulaires à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers des formulaires ou en les recherchant à l'aide de leur nom. Pour afficher les instructions des formulaires ajoutés au tableau de bord, pointez le curseur de la souris sur un formulaire et cliquez sur **Instructions**  . Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.
Types de graphique	Sélectionnez les types de graphique à inclure dans le tableau de bord. Lorsqu'un graphique sélectionné est ajouté pour la première fois, il comporte des données échantillon. Vous l'associez ensuite avec un formulaire en tant que source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique (graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en désélectionnant l'option **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans les paramètres du graphique. Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou supprimées sont ignorées et ne sont pas tracées dans ces types de graphique. Le type de graphique combiné affiche les données des lignes en alternant des barres verticales et des lignes dans le graphique. Par exemple, les données de la ligne 1 d'un formulaire sont affichées sous forme de barre et celles de la ligne 2 sous forme de ligne, avec des types de graphique alternés pour les lignes paires et impaires. Bien que le type de graphique combiné puisse afficher jusqu'à 20 lignes de données, il est particulièrement utile pour comparer deux catégories de données. Par exemple, vous souhaitez comparer les taux de change moyens de l'Allemagne et de la France sur plusieurs années : les taux de l'Allemagne figurent sur la ligne 1 du formulaire et ceux de la France sur la ligne 2. Pour plus d'informations sur le graphique de type jauge, reportez-vous à A propos du graphique de type jauge. Le graphique de type mosaïque, parfois appelé *mosaïque de performances*, vous permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Reportez-vous à A propos du graphique de type mosaïque.
Commentaire	Sélectionnez **Artefacts externes**, puis **Commentaire**. Saisissez un texte qui explique les données ou les graphiques. Le texte ne doit pas dépasser 2 000 caractères, balises de formatage de texte enrichi comprises.
URL	Récapitulatif de page Web dynamique. Sélectionnez **Artefacts externes**, puis **URL**. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com).

5. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres de tableau de bord et de la barre d'outils de pointage des objets, qui apparaît quand le curseur de la souris se trouve dessus, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Reportez-vous à A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Tableau de bord. Sélectionnez l'icône Actions en regard du tableau de bord à copier.

Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître

Vous pouvez concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs objets (formulaires ou graphiques) de détail (ou cible). Lorsque vous exécutez cette action, la sélection des membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des objets cible, et les objets cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en surbrillance dans le formulaire maître.

Points à prendre en compte lors de la conception de tableaux de bord contenant des formulaires maître et des objets cible :

- Les formulaires maître doivent toujours être des formulaires (vous ne pouvez pas marquer un graphique comme formulaire maître).
- Les objets cible peuvent être des formulaires ou des graphiques.
- Le tableau de bord contenant un formulaire maître doit toujours contenir plusieurs objets.
- Sur un tableau de bord, un seul formulaire peut être marqué comme maître. Sur un tableau de bord, pour marquer un autre formulaire comme maître, vous devez d'abord annuler le marquage du formulaire maître existant.

Pour créer un tableau de bord contenant un formulaire maître et des objets cible, procédez comme suit :

1. Créez un tableau de bord avec au moins un formulaire et des objets cible.

   Reportez-vous à la section Création et gestion de tableaux de bord.

2. Vérifiez que le tableau de bord est en mode concepteur en cliquant sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
3. Sélectionnez le formulaire sur le tableau de bord à désigner comme maître, cliquez sur l'icône Paramètres pour ce formulaire, puis sélectionnez **Marquer comme 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 les données concernées dans le formulaire maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.

A propos de la disposition du tableau de bord version 1.0

Concernant la configuration d'une disposition de tableau de bord dans la version 1.0, notez les points suivants :

- Le premier objet que vous faites glisser occupe l'ensemble du canevas.
- Faites ensuite glisser des objets vers la gauche, la droite, le haut et le bas de l'objet existant.

- Le canevas du tableau de bord comporte deux types de zone de déplacement : l'une permet de placer deux objets côte à côte, chacun occupant la moitié de l'espace, et l'autre trois objets, chacun occupant un tiers de l'espace.
- Vous pouvez concevoir un tableau de bord avec des objets s'affichant verticalement, horizontalement, chacun ayant sa taille propre.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Flexible**, faites glisser la bordure de l'objet. 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.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Fixe**, définissez son pourcentage de largeur ou de hauteur dans **Paramètres**.
- La disposition du formulaire peut être asymétrique.
- En mode d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un formulaire ou si un formulaire est manquant, un objet adjacent occupe l'espace correspondant. En mode de conception, tous les objets vides sont affichés de sorte que le concepteur puisse choisir de les enlever.

A propos du graphique de type jauge

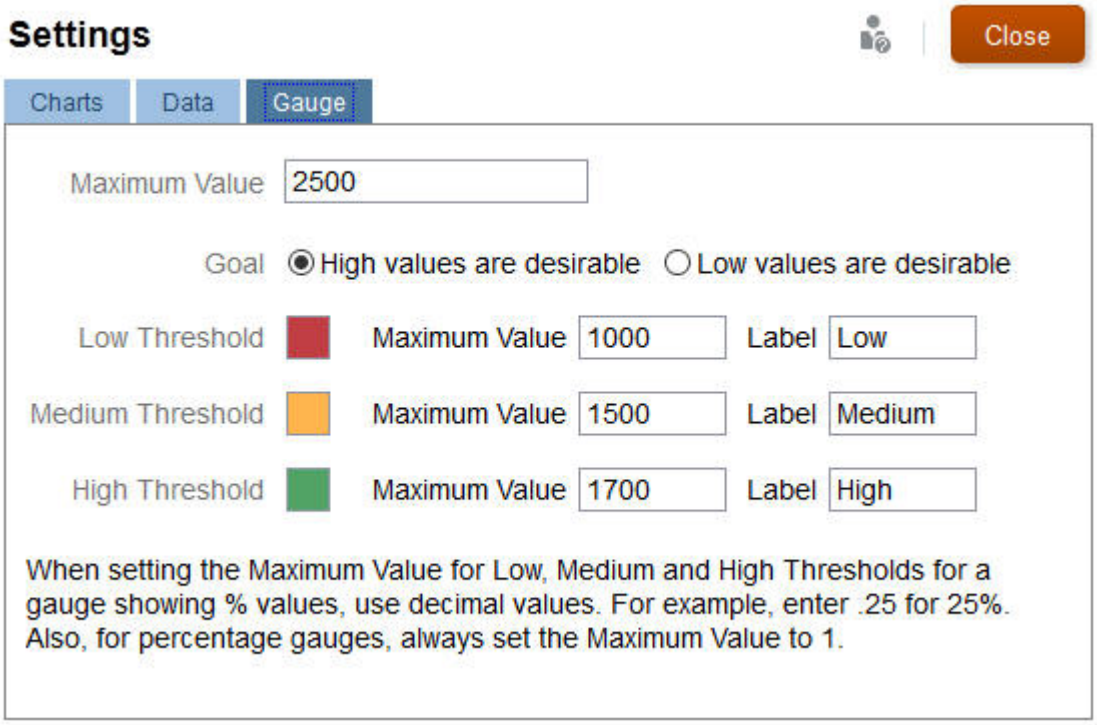
Les graphiques de type jauge constituent un moyen pratique pour montrer si une valeur de données est comprise dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez la valeur maximale et les valeurs maximales de plage, et la jauge affiche les plages avec les couleurs rouge, jaune et verte pour faciliter l'évaluation d'une valeur en cours. Le graphique de type jauge vous permet ainsi d'identifier les problèmes posés par une mesure ou un point de données important. Par exemple, vous pouvez utiliser une jauge pour afficher les ventes actuelles, les seuils correspondant aux objectifs de ventes.

Si le formulaire comprend plusieurs valeurs, vous pouvez afficher plusieurs jauges, jusqu'à un maximum de 36 (les valeurs des 6 premières lignes et des 6 premières colonnes du formulaire). Les valeurs restantes du formulaire sont ignorées. Si vous voulez que le graphique de type jauge n'affiche qu'une valeur, associez-le à un formulaire qui ne comporte qu'une valeur de cellule.

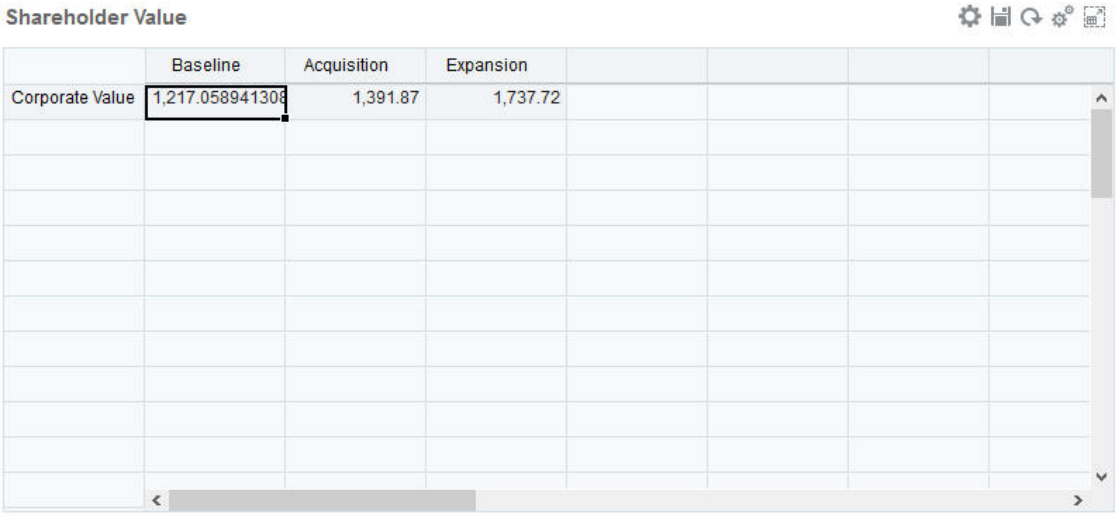
Vous pouvez sélectionner une jauge à cadran ou une jauge de compteur de statut. Vous pouvez afficher une jauge de compteur de statut à l'aide de barres horizontales ou verticales.

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les éléments suivants :

- **Valeur maximale :** valeur la plus élevée de la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit la **valeur maximale** par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite la modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas de valeur maximale, l'application définit automatiquement la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
- **Seuils :**
  - Seuils bas, moyen et élevé : pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées.
  - Seuils où de faibles valeurs sont souhaitables.
  - Libellés appropriés pour les seuils, qui sont affichés lorsque vous placez le curseur de la souris sur les seuils de la jauge.



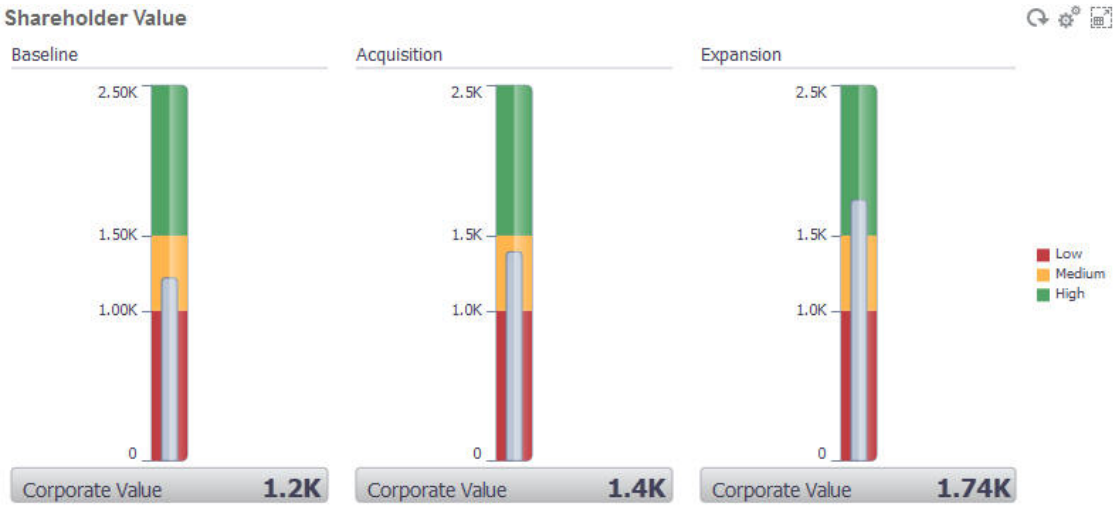
Par exemple, pour les données de formulaire suivantes :



La jauge à cadran suivante est obtenue :



La jauge de compteur de statut à barres verticales suivante est obtenue :



> **Remarque :**
>
> Si une valeur est manquante dans une cellule du formulaire, aucune jauge n'apparaît pour cette cellule. Par ailleurs, vous devez indiquer au moins deux seuils consécutifs. L'application a besoin de la valeur de seuil moyenne pour calculer le graphique.

A propos du graphique de type mosaïque

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Le tableau de bord peut compter jusqu'à 24 mosaïques, disposées en 6 colonnes et 4 lignes, auxquelles vous pouvez attribuer un titre. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Chaque objet peut comporter jusqu'à six mosaïques.

- Les valeurs de la première colonne (jusqu'à la sixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.

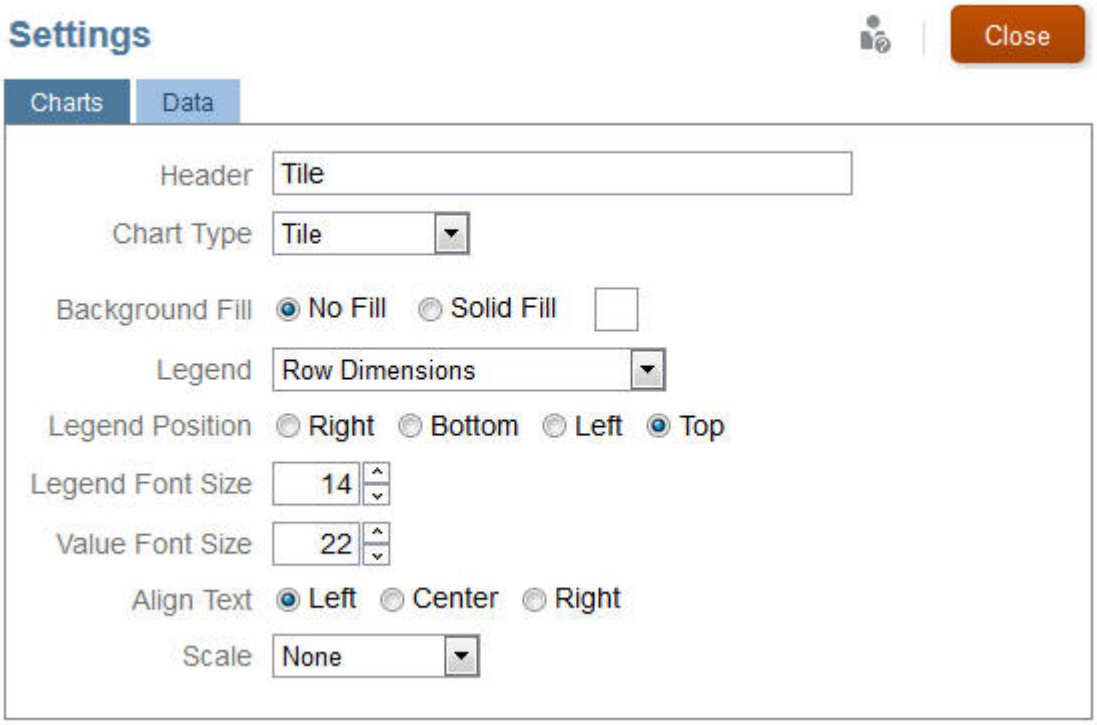
> **Remarque :**
>
> Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire.

- Le titre de la mosaïque est celui de la ligne. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre, le pourcentage de hauteur et la légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

> **Conseil :**
>
> Pour sélectionner un type de graphique en mosaïque, développez la liste des types de graphique en cliquant sur le lien en bas de la liste.

Voici les options que vous pouvez définir pour ce type de graphique. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite.



Mise à l'échelle des grands nombres

Une fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur de devise. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K** comme option de mise à l'échelle, la mosaïque affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle :

- **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée.
- **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T.
- **K :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K.
- **M :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M.
- **B :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.
- **T :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.

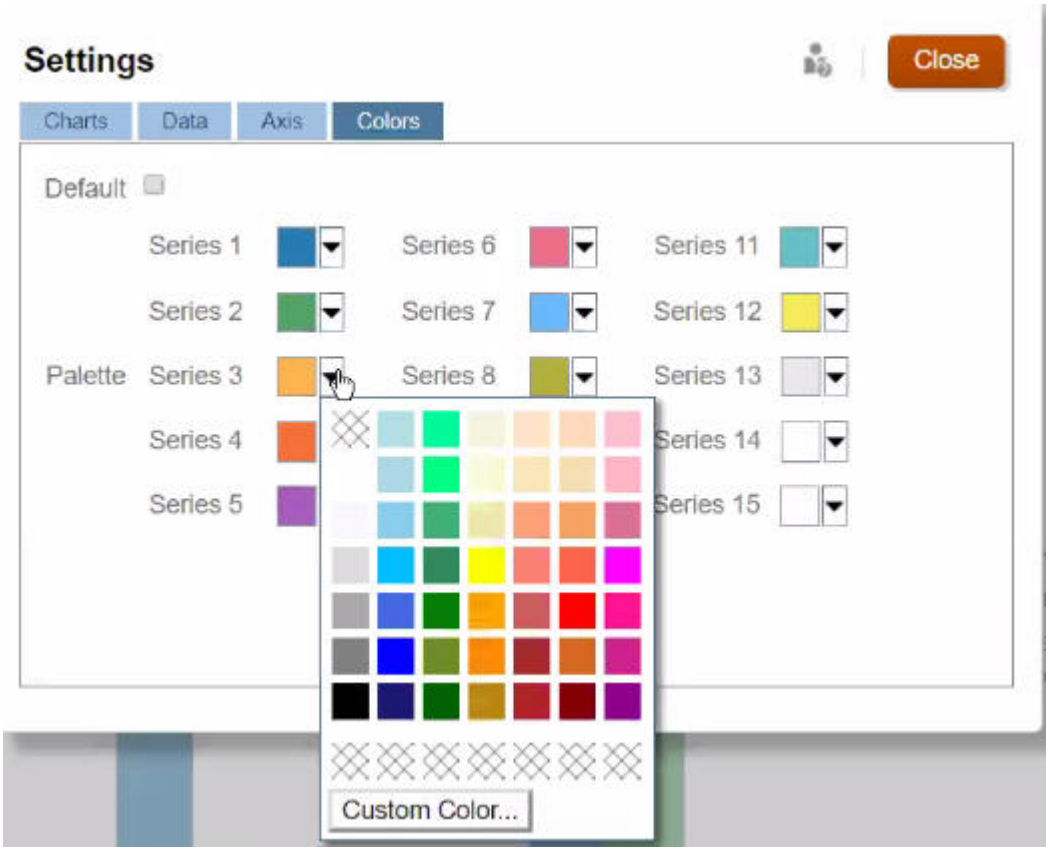
Personnalisation des couleurs de tableau de bord

Peut-être que votre entreprise utilise un ensemble de couleurs standard dans les graphiques afin de désigner différents types de données. Par exemple, le bleu foncé peut représenter les données réelles et le bleu clair les données budgétaires. Lorsque vous personnalisez les couleurs de tableau de bord, vous sélectionnez des couleurs dans l'ordre des lignes dans le formulaire. La série 1 représente la première ligne de données, etc. Vous pouvez affecter à chaque ligne du formulaire une couleur qui représente ses données dans le graphique.

Vous pouvez personnaliser les couleurs de tableau de bord dans les types de graphique Barres, Lignes, Aires, Bulles, Colonnes, Combinaison, Anneau, Secteurs, Radar et Nuages de points.

1. Avec le graphique sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur **Paramètres**  .
2. Cliquez sur **Couleurs**.
3. Désactivez la case à cocher **Par défaut** et cliquez sur la flèche vers le bas pour la série à modifier.

   Consultez le graphique dans l'arrière-plan pour voir le type de données que représente chaque série.



4. Cliquez sur les couleurs de votre choix pour la série sélectionnée, puis cliquez sur **Fermer**.

> **Remarque :**
>
> Pour sélectionner plus de nuances de couleur que celles affichées initialement, cliquez sur **Couleur personnalisée...**.

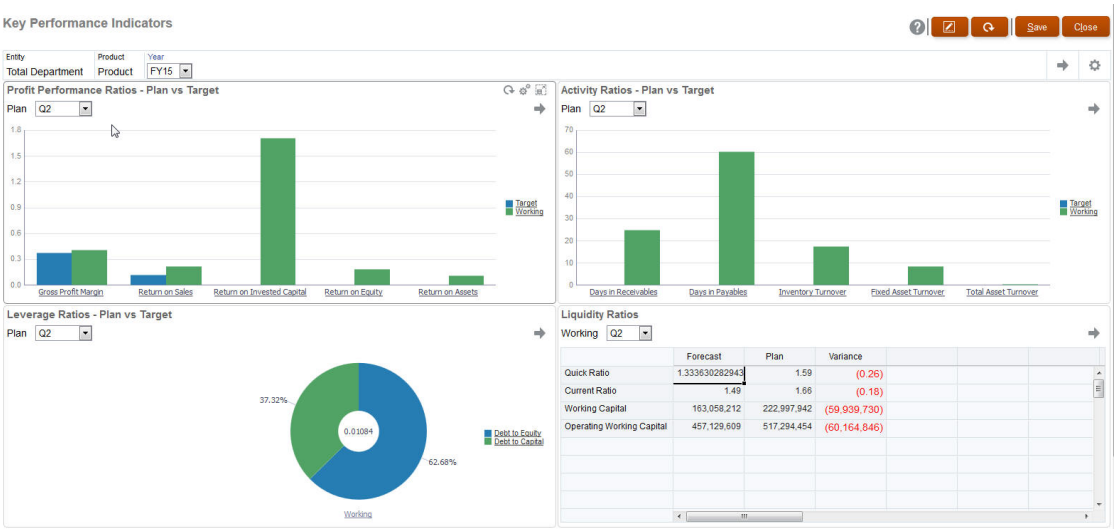
Vos sélections s'appliquent uniquement au graphique en cours. Suivez ces étapes pour modifier les couleurs d'autres graphiques dans le tableau de bord.

A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*, de sorte que les PDV locaux en commun soient combinés dans la barre de PDV global afin d'éviter de les répéter dans chaque objet.

Exemples de PDV de tableau de bord 1.0

Le tableau de bord 1.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité, Produit et Année) et un PDV local (liste déroulante Plan indiquant Q2) :



Si vous changez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur **Aller**, cette page change pour tous les objets reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les objets, tandis que la barre de PDV local apparaît dans l'objet. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

Dans les **paramètres** du tableau de bord, vous pouvez définir si les PDV doivent être affichés ou masqués, et si les barres de PDV global doivent être activées ou désactivées. (Si vous sélectionnez **Masquer** pour **Barres de PDV** et **Activer** pour **Barre de PDV global**, l'option **Masquer** remplace l'option **Activer**.) La barre de PDV global est activée par défaut ; si vous la désactivez, le PDV complet est affiché pour chaque PDV local si applicable.

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Elles sont reflétées dans les autres objets via les formulaires du tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un objet de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul objet du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire peut être déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs objets d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Les PDV dans les tableaux de bord 1.0 distinguent les croisements valides en masquant les membres de page non valides. Reportez-vous à PDV de tableau de bord et croisements valides.

PDV de tableau de bord et croisements valides

Les PDV dans les tableaux de bord distinguent les croisements valides en masquant les membres de page non valides. Comme dans les formulaires, la liste déroulante Page est filtrée pour tous les membres sélectionnés dans les dimensions PDV et Page. Etant donné que les tableaux de bord prennent en charge les PDV globaux et locaux, le contexte pour le filtrage de la liste déroulante Page dépend du PDV sur lequel se trouvent les membres. Si la liste déroulante Page se trouve sur un PDV global, le contexte de filtrage représente uniquement les dimensions de PDV global. Si la liste déroulante Page se trouve sur le PDV local, le contexte de filtrage correspond à toutes les dimensions globales et aux dimensions sur le PDV local d'un graphique.

Reportez-vous également à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 1.0.

Création et gestion de tableaux de bord 2.0

Voir aussi :

- Concepts de conception des tableaux de bord 2.0
- Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0
- Création de tableaux de bord 2.0
- Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0
  Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.
- A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 2.0

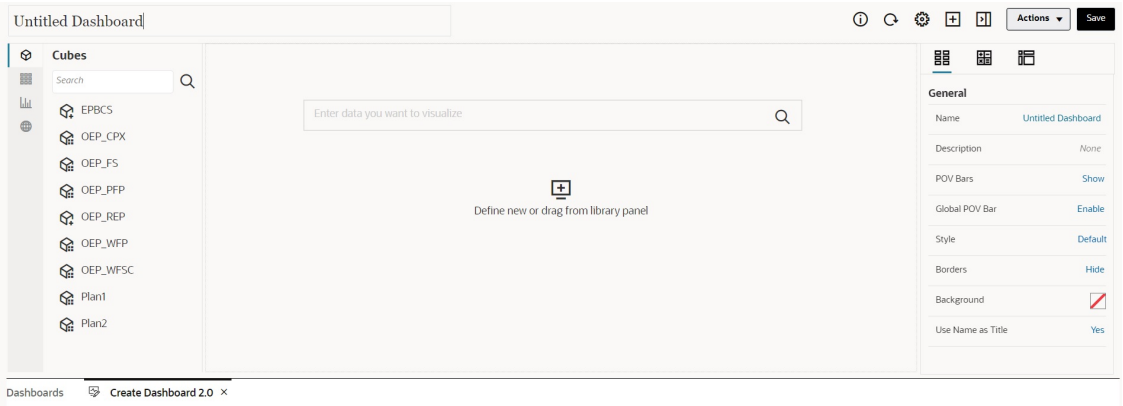
- A propos du graphique de type carte géographique
- A propos du graphique de type pyramide
- A propos du graphique de type cascade
- Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord
- A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0
- A propos de l'analyse rapide
- Instructions relatives à la conception de tableaux de bord
  Fournit des instructions aux concepteurs de tableau de bord pour les aider à créer des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management attrayants visuellement et efficaces au niveau fonctionnel.
- Types de tableau de bord
- Tableaux de bord en lecture seule
- Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur
- Tableaux de bord accessibles en écriture
- Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture
- Conseils relatifs à la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord
- Dimensionnement des graphiques
- Lisibilité
- Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV
- Utilisation des tableaux de bord de détails maître
- Espacement et alignement
- Cohérence
- Récapitulatif

Concepts de conception des tableaux de bord 2.0

Cette rubrique contient des informations utiles pour la conception des tableaux de bord 2.0 :

- A propos du concepteur de tableau de bord 2.0
- Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0
- Sources de données des graphiques
- Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0
- Vidéos

A propos du concepteur de tableau de bord 2.0



Le concepteur de tableau de bord est constitué des composants de tableau de bord suivants :

- Palette d'objets
- Barre d'outils de tableau de bord
- Espace de travail de tableau de bord
- Panneau des propriétés
- Composants de tableau de bord

Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0

Pour rappel, sur la page **Tableaux de bord**, les tableaux de bord 2.0 sont identifiés par l'une de ces icônes :

- (Icône de tableau de bord 2.0 de l'interface standardisée)
- (Icône de tableau de bord 2.0 de l'interface héritée)

Pour ouvrir le concepteur de tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour créer un tableau de bord, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.
   - Pour modifier un tableau de bord, dans la colonne **Actions** à droite du tableau de bord 2.0 concerné, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier**.

     Si vous n'avez pas besoin d'utiliser de données pendant la modification d'un tableau de bord 2.0, par exemple si vous voulez réaligner les composants et les mosaïques du tableau de bord, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier sans données**.
3. Si le tableau de bord 2.0 est ouvert dans l'environnement d'exécution, vous pouvez basculer de cet environnement vers celui du concepteur de tableau de bord.

   Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.

Sources de données des graphiques

Le tableau de bord 2.0 prend en charge les grilles ad hoc, les formulaires et les cubes pour choisir les données. Vous choisissez les sources de données dans la palette d'objets.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez inclure 12 composants au maximum dans un tableau de bord 2.0.

- Le panneau des propriétés fournit des informations complètes sur la source de données pour un composant de tableau de bord dans l'onglet **Graphique**  . Sélectionnez le composant de tableau de bord, puis cliquez sur  (Graphique). Les informations sur la source de données sont affichées sous l'en-tête **Visualisation**.
- Lorsque vous utilisez un cube comme source de données pour une analyse rapide, glissez-déplacez le cube de la palette d'objets vers l'espace de travail du tableau de bord, puis cliquez sur la zone de recherche et saisissez le nom du membre, ou lancez le sélecteur de membres pour choisir des membres. L'onglet **Disposition** apparaît ensuite dans le panneau des propriétés. Vous pouvez y faire pivoter les dimensions et choisir celles à afficher sur l'axe de PDV, de ligne ou de colonne. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.

  > **Remarque :**
  >
  > Il existe une limite de 50 membres qui peuvent être sélectionnés sur toutes les dimensions pour créer un graphique à l'aide d'une analyse rapide. Avec le nombre de dimensions du cube, cette limite déterminera la taille maximale de la grille prise en charge pour un graphique basé sur une analyse rapide.

- Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire ou une grille ad hoc, les données sont extraites à l'aide de la définition du formulaire.
  - Vous pouvez modifier le formulaire source dans le panneau des propriétés en cliquant sur la propriété **Formulaire** dans l'onglet  (Graphique).
  - La quantité totale de données de formulaire dont la visualisation est autorisée dans un graphique est de 10 000 cellules. Par défaut, elles sont disposées sur 100 lignes et 100 colonnes. Vous pouvez toutefois remplacer le nombre de lignes et de colonnes par n'importe quelle combinaison totalisant 10 000 cellules au maximum. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez passer le nombre de colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000).
  - Si la précision d'un formulaire est définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 reposent sur ce paramètre de précision. Si la valeur de précision d'un formulaire n'est pas définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 peuvent être modifiées.

  > **Remarque :**
  >
  > Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire, et que ce formulaire comporte des lignes qui contiennent des cellules d'en-tête ou des lignes de formule vides qui ne sont pas configurées, les légendes de graphique correspondantes ne sont pas affichées.

- Pour les types de graphique Anneau, Secteur et Jauge, vous pouvez ajouter plusieurs graphiques au même composant. Pour ajouter plusieurs graphiques, cliquez sur **Unique** ou sur **Multiple** dans la propriété **Affichage** du graphique. Si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent. Si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.

> **Remarque :**
>
> Pour les tableaux de bord 1.0 avec des graphiques en anneau, à secteurs et à jauge convertis en tableaux de bord 2.0, l'option par défaut pour la propriété **Affichage** est **Multiple**. Pour les nouveaux tableaux de bord 2.0, l'option **Affichage** par défaut est **Unique**.

Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Enregistrer et exécuter** pour voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode de conception et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique (graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en sélectionnant l'option **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans les paramètres du graphique. Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou supprimées sont ignorées et ne sont plus tracées en tant que valeurs nulles pour ces types de graphique.
- Pour connaître les éléments à prendre en compte sur les tableaux de bord 2.0, reportez-vous à la section Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la création d'un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord pour les tableaux de bord 2.0.	 Création de tableaux de bord dans les tableaux de bord 2.0

Palette d'objets

Dans la partie gauche du concepteur de tableau de bord se trouve la palette d'objets dans laquelle vous sélectionnez le contenu des composants de tableau de bord. Il vous suffit de glisser-déplacer les objets de la palette d'objets vers l'espace de travail ou de rechercher le contenu à l'aide de la zone de recherche.

La palette d'objets peut être redimensionnée. Pour redimensionner la palette d'objets, pointez le curseur de la souris sur le côté droit de la palette et faites-le glisser. Pour masquer la palette, pointez le curseur de la souris sur la palette jusqu'à ce que l'icône de poignée

apparaisse, puis cliquez dessus pour masquer la palette. Cliquez à nouveau sur (poignée) pour rouvrir la palette.

Le contenu de la palette d'objets est regroupé dans les catégories suivantes :

Table 14-4 Catégories de contenu de la palette d'objets

Icône	Description
	**Cubes :** effectuez une analyse rapide en ajoutant des composants d'un cube à un tableau de bord sans disposer d'un formulaire prédéfini. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.
	**Bibliothèque :** sélectionnez les formulaires ad hoc et standard à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers des formulaires ou en les recherchant par leur nom. • Cliquez sur **Liste** pour afficher les formulaires dans une **vue de liste** ou dans une **vue arborescente**. • Cliquez sur  (Rechercher) pour saisir les mots-clés de recherche. Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.
	**Visualisation :** sélectionnez un graphique à inclure dans le tableau de bord. Pour afficher les données dans un graphique, vous devez sélectionner les composants d'un cube ou associer le graphique à un formulaire qui sera sa source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire.

Table 14-4 (Cont.) Catégories de contenu de la palette d'objets

Icône	Description
	**Autre :** • **Commentaire :** permet d'ajouter le commentaire saisi en dessous du graphique et en bas de l'onglet **Graphique** dans le panneau des propriétés. Pour la catégorie **Commentaire**, un éditeur de texte WYSIWYG est inclus. • **URL :** permet d'ajouter l'URL saisie en dessous du graphique et en bas de l'onglet **Graphique** dans le panneau des propriétés. La catégorie **URL** inclut un lien avec l'URL de référence, et l'URL doit être prise en charge par iFrame. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com). N'incorporez pas dans un tableau de bord des URL directes vers d'autres artefacts EPM tels que des formulaires et des tableaux de bord sur la même instance Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou sur une autre instance Cloud EPM. **Note:** Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'URL et ouvrez le lien dans un nouvel onglet.

Barre d'outils de tableau de bord

Dans le coin supérieur droit du concepteur de tableau de bord se trouve la barre d'outils, qui permet d'effectuer les tâches de tableau de bord suivantes :

Table 14-5 Barre d'outils de tableau de bord

Icône	Description
	L'icône **Informations** permet d'afficher le dossier dans lequel se trouve le tableau de bord.
	L'icône **Actualiser les données** permet d'actualiser toutes les données associées à l'ensemble du tableau de bord.

Table 14-5 (Cont.) Barre d'outils de tableau de bord

Icône	Description
	L'icône **Paramètres de PDV** permet d'effectuer les actions de PDV suivantes : • **PDV : Masquer les libellés de la dimension :** si le tableau de bord contient une barre de PDV global, sélectionnez cette option pour masquer les noms de dimension sur la barre de PDV global. Si vous désactivez cette option, les noms de dimension apparaîtront à nouveau sur la barre de PDV global. • **PDV : Appliquer automatiquement :** si le tableau de bord contient un PDV global ou local, activez cette action pour appliquer automatiquement les modifications au PDV. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, désactivez cette option. • **PDV : Effacer toutes les sélections de page :**
	L'icône **Ajouter** permet d'ajouter un nouveau composant de tableau de bord vide au canevas de conception (alternative à l'opération de type glisser-déplacer).
	L'icône **Propriétés** permet d'afficher ou de masquer le panneau des propriétés.
Menu **Actions**	Le menu **Actions** permet d'effectuer les actions suivantes : • **Rétablir la dernière version enregistrée :** permet d'annuler les modifications apportées depuis le dernier enregistrement du tableau de bord. • **Enregistrer et exécuter :** permet d'enregistrer les modifications apportées et d'ouvrir le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.
Enregistrer	Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la définition de tableau de bord.

Espace de travail de tableau de bord

La grande zone de milieu de page, entre la palette d'objets et le panneau des propriétés, est l'espace de travail de tableau de bord. En plus de l'opération de type glisser-déplacer, vous pouvez utiliser la zone de recherche afin d'indiquer ou de rechercher les données que vous souhaitez afficher pour chaque composant (un *composant* est un objet vide dans l'espace de travail du tableau de bord dans lequel vous pouvez ajouter un objet de tableau de bord, comme un graphique ou une table). Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Si les formulaires sont de version 2.0, tout formulaire déplacé dans l'espace de travail est tout d'abord affiché sous la forme de grilles modifiables. Les grilles ad hoc déplacées vers l'espace de travail sont affichées initialement sous forme de tables.

- Le premier objet que vous glissez-déplacez occupe tout l'espace de travail. Ensuite, lorsque vous faites glisser d'autres objets à partir de la palette d'objets, placez-les à gauche, à droite, en haut ou en bas du composant existant.
- Pour déplacer un composant vers une autre partie du tableau de bord, cliquez sur le composant et pointez le curseur de la souris sur la bordure supérieure du composant jusqu'à ce que l'icône de glisser-déplacer apparaisse. Glissez-déplacez le composant à gauche, à droite, en haut ou en bas d'un autre composant. Les autres composants se déplacent et se réalignent sur le tableau de bord.

- Pour agrandir un composant afin qu'il remplisse l'espace de travail, pointez le curseur de la souris sur le composant, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Agrandir**. Le composant remplit l'espace de travail et les autres composants dans l'espace de travail sont masqués. Pour rétablir la taille d'origine du composant et faire réapparaître les autres composants de l'espace de travail, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Restaurer**.
- Pour modifier la hauteur et la largeur des composants dans le tableau de bord, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Faites glisser les bordures des composants dans l'espace de travail du tableau de bord.
  - Sélectionnez un composant de tableau de bord, puis dans le panneau des propriétés sur la droite, cliquez sur (Graphiques) pour afficher et modifier la hauteur et la largeur du composant.
- Pour augmenter la taille globale de l'espace de travail du tableau de bord, vous pouvez redimensionner ou masquer la palette d'objets et le panneau des propriétés de chaque côté de l'espace de travail.
- Pour un tableau de bord avec un composant d'URL, le fait de cliquer sur le corps de ce composant ne fait pas basculer le focus sur celui-ci. Pour déplacer le focus sur le composant d'URL, appuyez sur Alt + W ou placez le curseur de la souris sur la barre de titre de l'URL jusqu'à ce que le curseur se transforme en icône **Déplacer** , puis effectuez un clic pour modifier le focus.

> **Note:**
>
> Dans l'environnement d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un objet tel qu'un formulaire, ou si ce dernier est manquant, un composant adjacent occupe l'espace correspondant. Dans l'environnement du concepteur, tous les composants vides sont affichés de telle sorte que le concepteur peut choisir de les enlever.

Panneau des propriétés

Dans la partie droite du concepteur de tableau de bord se trouve le panneau des propriétés dans lequel vous pouvez définir les propriétés générales de tout le tableau de bord, ainsi que les propriétés propres aux composants.

Le panneau des propriétés peut être redimensionné. Pour redimensionner le panneau, pointez le curseur de la souris sur le côté gauche du panneau et faites-le glisser. Pour masquer le panneau, cliquez sur (Propriétés) en haut de la page. Cliquez à nouveau sur (Propriétés) pour rouvrir le panneau.

Table 14-6 Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Général** inclut les propriétés suivantes pour l'ensemble du tableau de bord : • **Nom :** modifiez le titre du tableau de bord entier. • **Description** (facultatif) : décrivez le tableau de bord. • **Barres de PDV :** affichez ou masquez les barres de PDV. • **Barre de PDV global :** activez ou désactivez la barre de PDV global. • **Style :** sélectionnez le modèle de couleur du tableau de bord. Les options disponibles sont **Par défaut**, **Clair** et **Foncé**. **Note:** Si vous sélectionnez **Foncé**, les messages d'erreur et le texte des légendes du tableau de bord seront plus difficiles à voir. • **Bordures :** affichez ou masquez les bordures des composants. • **Arrière-plan :** sélectionnez un nouvel arrière-plan de tableau de bord dans un menu de couleurs. **Note:** Si le tableau de bord contient une grille, seule la couleur d'arrière-plan change. La couleur de la grille reste la même. • **Utiliser le nom comme titre :** si vous sélectionnez **Non**, vous pouvez personnaliser le titre du tableau de bord. Vous pouvez personnaliser encore davantage le titre en modifiant la famille de polices, la taille de police, le gras, l'italique, le soulignement, la couleur de police et la couleur d'arrière-plan de police. Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0.

Table 14-6 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Associations** répertorie les règles associées au tableau de bord et aux données du formulaire sous-jacent. **Note:** Vous pouvez associer les règles dont l'exécution est requise lors d'un **enregistrement** global. Ces règles peuvent être associées ou enlevées à tout moment. Vous pouvez ajouter des règles et les modifier : • Si aucune règle n'est associée, cliquez sur  (Ajouter/ Modifier des règles métier) pour afficher la liste des règles sélectionnables. Les règles déjà associées aux formulaires du tableau de bord sont indiquées en premier et nommées comme suit : Règles métier pour <nom du formulaire> • Lorsque vous ajoutez des règles, vous devez indiquer à quel moment les exécuter : **Avant chargement**, **Après chargement**, **Avant enregistrement**, **Après enregistrement**, **Utiliser les membres sur le formulaire**, **Masquer l'invite**. • Sous **Actions**, vous pouvez supprimer des règles ou modifier leur ordre d'exécution : **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas**, **Déplacer à la fin** et **Supprimer**. • Si les règles comportent des invites d'exécution, celles-ci sont affichées à l'exécution de la règle. Reportez-vous à la section Définition des propriétés des règles métier.

Table 14-6 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Graphique** inclut des propriétés pour les composants sélectionnés dans le tableau de bord, comme le titre de graphique, la hauteur de composant, la largeur et la couleur d'arrière-plan. Vous pouvez également modifier le type de graphique, le type de source de données et le formulaire sous-jacent utilisé pour chaque composant. L'utilisation de couleurs d'arrière-plan différentes pour chaque composant permet d'identifier les composants de tableau de bord de manière unique. La suppression du titre de graphique libère de l'espace, qui est ensuite ajusté à la barre de PDV local et au graphique. Pour les lignes et les colonnes, la quantité totale de données de formulaire dont la visualisation est autorisée dans un graphique est de 10 000 cellules. Par défaut, elles sont disposées sur 100 lignes et 100 colonnes. Vous pouvez toutefois remplacer le nombre de lignes et de colonnes par n'importe quelle combinaison où la multiplication totalise 10 000 cellules au maximum. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez passer le nombre de colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000). **Note:** La limite de visualisation de 10 000 cellules ne s'applique pas aux grilles. Si le formulaire associé à un graphique dépasse la limite de visualisation de 10 000 cellules, cela peut entraîner des différences entre les données visibles dans le formulaire et la façon dont ces données sont visualisées dans le graphique de tableau de bord. D'autres problèmes d'exécution peuvent en découler, comme l'exploration amont des graphiques et des légendes. Si vous avez ajouté des informations de type **Commentaire** ou **URL** au composant, vous pouvez en modifier le contenu au bas de cet onglet.

Table 14-6 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
(cette icône change en fonction du composant sélectionné dans le tableau de bord)	Cet onglet permet de personnaliser les visualisations pour la table ou le graphique sélectionné. Définissez les propriétés d'affichage des composants sélectionnés, comme la mise à l'échelle des valeurs, l'affichage ou le masquage des séparateurs de ligne ou du quadrillage, la taille et la couleur des en-têtes et des données, l'orientation verticale ou horizontale, la position de la légende, l'ajout de mini-graphiques aux tables, l'ajout d'un axe Y secondaire, etc. Reportez-vous aux rubriques relatives aux types de graphique pour obtenir une description détaillée des propriétés. **Note:** Désormais, pour les visualisations de données dans les tableaux de bord 2.0, la palette de couleurs personnalisées ne prend plus que 12 couleurs en charge au lieu de 15. Si vous avez créé un tableau de bord dans une mise à jour antérieure utilisant 15 couleurs, vous continuerez de voir 15 couleurs lors de l'exécution. Toutefois, lorsque vous tentez de modifier les couleurs personnalisées, le concepteur de tableaux de bord affichera seulement 12 couleurs à sélectionner et à enregistrer.
	L'onglet **Disposition** inclut les propriétés de **PDV**, de **ligne** et de **colonne** pour le cube sélectionné à des fins d'analyse rapide. Reportez-vous à A propos de l'analyse rapide.

Composants de tableau de bord

Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un composant dans l'espace de travail, une barre d'outils pour ce composant apparaît dans le coin supérieur droit :



Table 14-7 Barre d'outils des composants de tableau de bord

Icône	Description
	Informations : permet d'afficher les détails du formulaire sous-jacent, y compris le nom du formulaire, le chemin du dossier du formulaire et le cube.

Table 14-7 (Cont.) Barre d'outils des composants de tableau de bord

Icône	Description
	**Enregistrer :** permet d'enregistrer les données modifiées et d'exécuter les règles associées au composant.
	**Actualiser :** permet d'actualiser les données associées au composant de tableau de bord.
	**Type de graphique :** permet de modifier le type de graphique associé au composant.
	Menu **Actions** : • **Agrandir :** permet d'agrandir le composant de tableau de bord. Une fois qu'il est agrandi, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord. • **Ouvrir le formulaire :** permet d'ouvrir le formulaire d'exécution associé au composant dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours. • **Modifier le formulaire :** 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. • **Supprimer :** permet de supprimer un formulaire.

Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation des tableaux de bord 2.0 :

- Lorsque vous affichez des tableaux de bord 2.0, la visualisation des données de chaque formulaire dépend du type de données de la première cellule de la première ligne du formulaire. Par exemple, si la première cellule de la première ligne d'un formulaire utilise des données de type pourcentage, les données affichées pour ce formulaire dans un tableau de bord 2.0 sont visualisées sous forme de pourcentages. Si un autre formulaire du même tableau de bord utilise des données de type numérique dans la première cellule de la première ligne, les données sont affichées sous forme de valeurs décimales.
- Pour les graphiques, chaque colonne doit disposer d'un nom unique pour que les données soient affichées correctement.
- Dans certains graphiques de tableau de bord 2.0 (comme les graphiques linéaires et en aires), les marqueurs de données sont toujours affichés par défaut. Dans une mise à jour future, les concepteurs de tableau de bord pourront contrôler la visibilité des marqueurs de données.
- 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 :
  - Aires
  - Barres
  - Bulles
  - Colonnes
  - Combinaison
  - Anneau
  - Jauge

  - Grille
  - Linéaire
  - Radar
  - Nuage de points

> **Note:**
>
> Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour les graphiques si applicable.

- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.
- Les graphiques en entonnoir permettent d'afficher des données pour les étapes d'un processus, telles que les étapes d'un processus de vente. La zone d'un secteur d'entonnoir est proportionnelle à la valeur de l'étape correspondante. Entre les tableaux de bord 1.0 et 2.0, l'affichage des graphiques en entonnoir est très différent. Dans les tableaux de bord 1.0, les graphiques en entonnoir prennent en charge plusieurs colonnes, et les deux premières lignes du formulaire sont utilisées pour comparer les valeurs réelles et cible. Le graphique représente les différences entre les deux dans l'entonnoir correspondant à la colonne concernée. Dans les tableaux de bord 2.0, les graphiques en entonnoir prennent en charge uniquement la première colonne, et la zone de l'entonnoir correspondant à chaque cellule de la ligne est en couleur et dimensionnée proportionnellement à sa valeur numérique.
- Lorsque vous accédez aux grilles ad hoc à partir des types de graphique de tableau de bord 2.0, tenez compte des points suivants :
  - L'option **Analyser** fonctionne uniquement pour les éléments de graphique créés à partir d'un formulaire.
  - L'option **Analyser** n'est pas prise en charge pour les graphiques de type carte géographique ou les graphiques d'analyse rapide.
  - Pour les graphiques créés à partir d'un formulaire avec une ligne ou une colonne de formule, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de graphique qui correspond à la ligne/colonne de formule (comme une barre dans un graphique à barres), puis sur **Analyser**, aucune action n'est exécutée.
- Toutes les améliorations ultérieures seront apportées aux tableaux de bord 2.0.

Versions des formulaires et tableaux de bord 2.0

Les formulaires d'exécution sont également disponibles dans deux versions :

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

Certaines fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 fonctionnent uniquement avec les formulaires 2.0. Par exemple, les tableaux de bord 2.0 vous permettent d'utiliser directement les données dans les grilles de formulaire uniquement si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. La **version des formulaires** peut être mise à jour dans les paramètres de l'application.

Vous devez avoir connaissance de certaines différences dans la façon dont les versions de tableau de bord interagissent avec les versions de formulaire.

Formulaires de version 1.0

Lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0** :

- Vous pouvez continuer à utiliser les tableaux de bord 1.0 avec les formulaires 1.0.
- Vous ne pouvez pas utiliser les tableaux de bord 2.0 avec les formulaires 1.0.

  Les formulaires 2.0 sont pris en charge avec les tableaux de bord 2.0 uniquement. Utilisez les formulaires 2.0 avec les tableaux de bord 2.0 pour toutes les interactions.

  Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous voyez le message `Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0`, le tableau de bord est associé à des formulaires 2.0 et vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés avant de le visualiser.
- Lorsque des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés, l'option de visualisation **Grille** n'est pas disponible.
- Pour utiliser les formulaires en tant que grilles dans les tableaux de bord 2.0, définissez le paramètre d'application **Version des formulaires** sur Formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 existants (créés avant novembre 2023) continueront à afficher les formulaires sous forme de tables et de graphiques, et non sous forme de grilles.

Formulaires de version 2.0

Lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 2.0** :

- Vous pouvez continuer à utiliser les tableaux de bord 1.0 avec les formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 affichent l'option de visualisation **Grille**, qui utilise les formulaires 2.0 avec des capacités de lecture, d'écriture et de calcul.
- Les formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 1.0 apparaissent en tant que formulaires 1.0.

> **Note:**
>
> Les définitions de formulaires enregistrées peuvent être utilisées comme sources de données pour les graphiques de tableau de bord quel que soit le paramètre d'application **Version des formulaires** (**Formulaires 1.0** ou **Formulaires 2.0**).

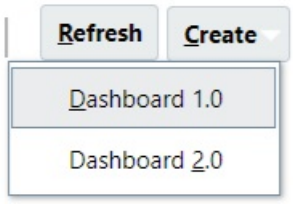
Création de tableaux de bord 2.0

Vous avez besoin d'aide pour savoir quelle version de tableau de bord choisir ? Reportez-vous à la section A propos des versions de tableau de bord.

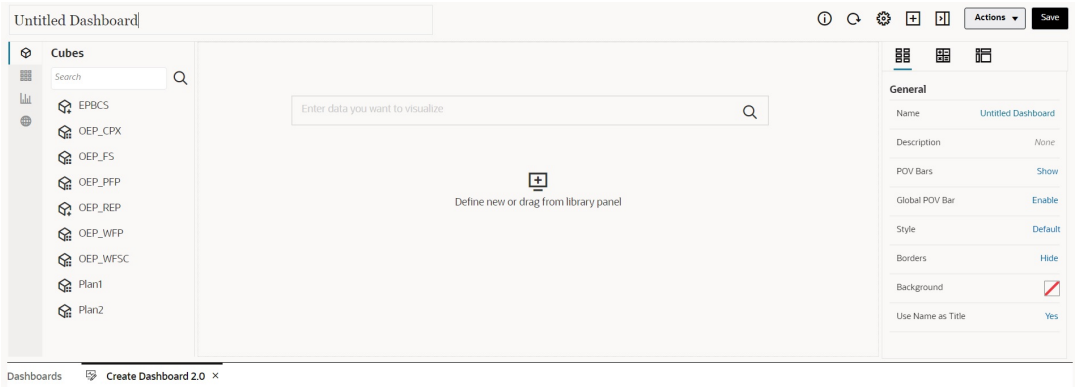
> **Remarque :**
>
> Pour créer un tableau de bord 1.0, reportez-vous à la section Création de tableaux de bord 1.0.

Pour créer un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Créer**.



2. Parmi les options affichées, sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.



3. Pour entrer le nom du tableau de bord, cliquez sur le nom par défaut de celui-ci, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.
4. Glissez-déplacez du contenu de la palette d'objets à gauche vers l'espace de travail du tableau de bord. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres et des propriétés de tableau de bord.

   Pour obtenir une description détaillée du concepteur de tableau de bord, reportez-vous à la section Concepts de conception des tableaux de bord 2.0.

   Lorsque vous travaillez sur le tableau de bord, vous pouvez l'enregistrer en tant que nouveau tableau de bord, ce qui inclut toutes les modifications non enregistrées. Pour ce faire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Enregistrer sous** et enregistrez le tableau de bord avec un nouveau nom.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste **Tableaux de bord**. Sélectionnez **Actions** ••• en regard du tableau de bord à copier.

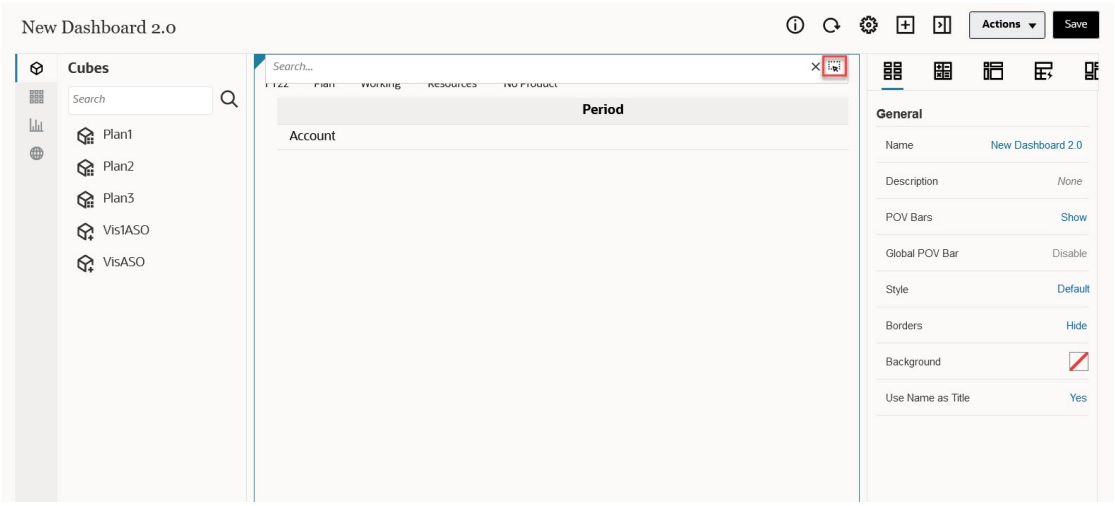
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0

Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.

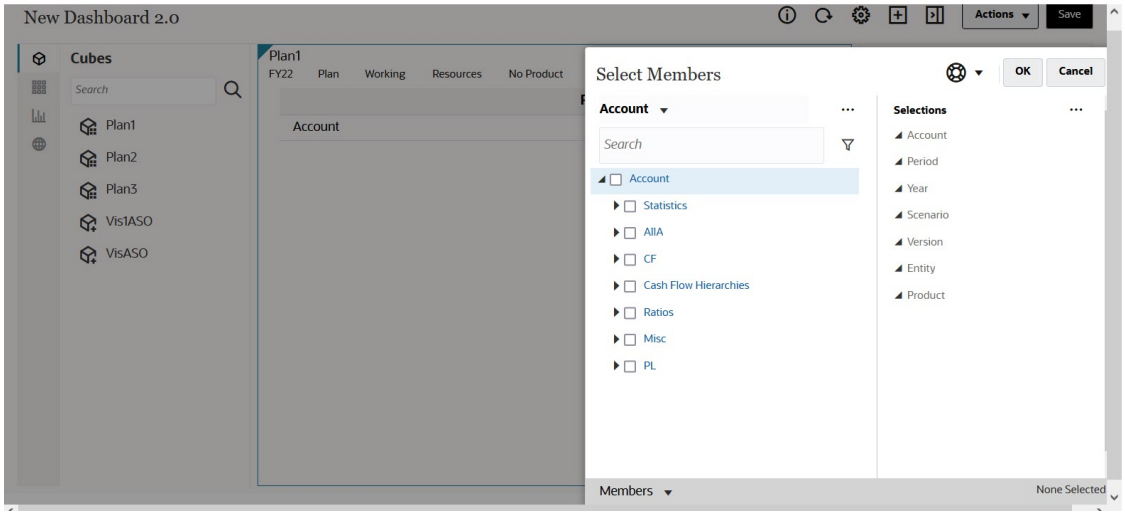
Lorsque vous créez une analyse rapide dans votre tableau de bord, après avoir ajouté un cube, vous pouvez sélectionner des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

Afin d'ouvrir le sélecteur de membres pour l'analyse rapide, procédez comme suit :

Cliquez sur l'icône du sélecteur de membres dans la barre de recherche rapide :



Sélectionnez des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

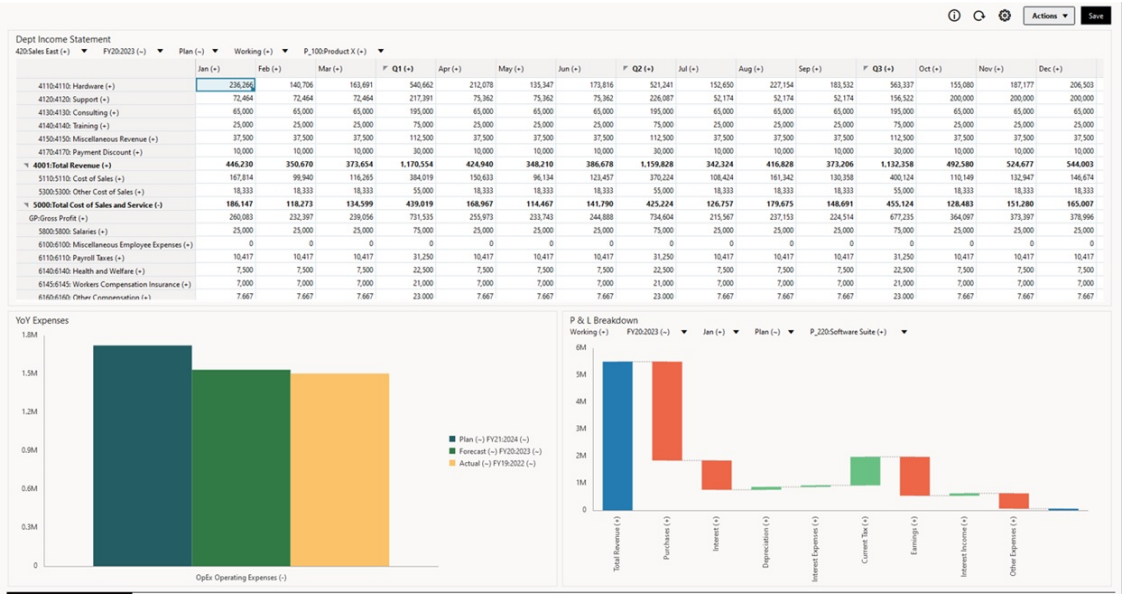


Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

A propos des grilles des formulaires 2.0 dans les tableaux de bord 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 tableaux de bord, les grilles permettent d'utiliser directement les données des formulaires si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. Vous pouvez réécrire des mises à jour de données et appeler des règles dans les tableaux de bord avec des composants de grille. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher un menu contextuel grâce auquel vous pouvez effectuer des actions de grille supplémentaires, comme la répartition par grille, ou l'ajout de commentaires et de pièces jointes.

Exemple de tableau de bord avec une grille et des graphiques

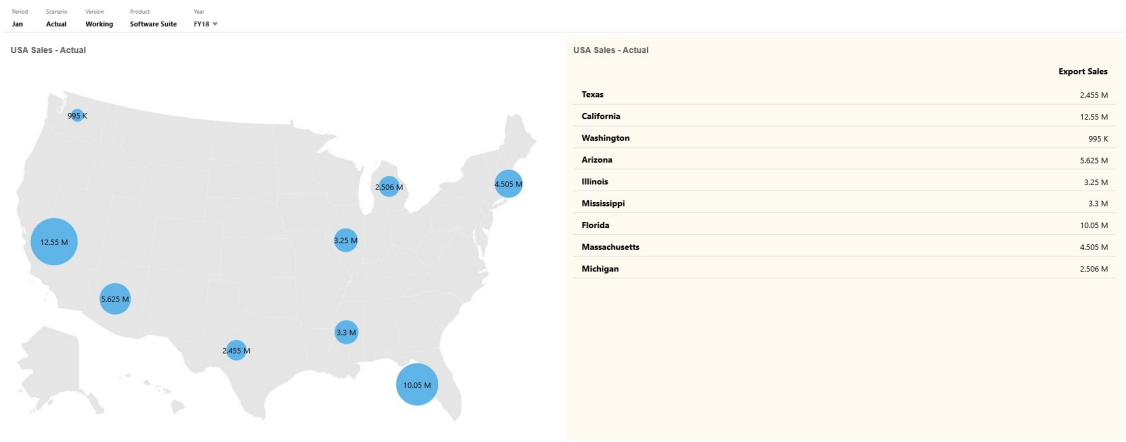


A propos du graphique de type carte géographique

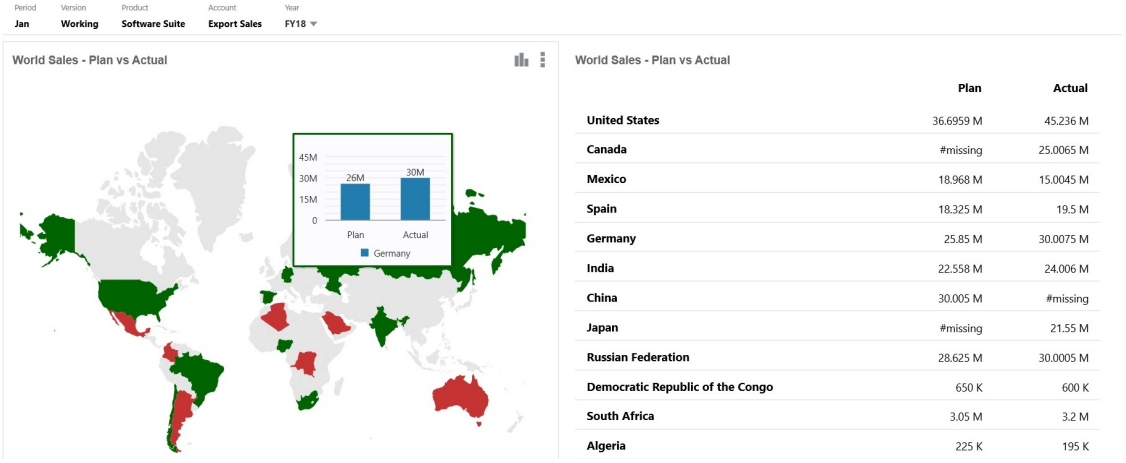
Les graphiques de type carte géographique sont des cartes comportant des superpositions et des graphiques qui présentent des mesures concernant chaque zone géographique affichée. Lorsque l'utilisateur place le curseur sur les bulles ou la couleur de mise en évidence, la carte géographique affiche un libellé de données.

> **Remarque :**
>
> Les cartes géographiques à couleurs de mise en évidence sont conçues pour montrer les variances (rouge ou vert, selon le paramètre **Tendance de variance souhaitée**) en fonction des valeurs dans les données sous-jacentes. Si une région de carte géographique contient des valeurs manquantes dans la 1re ou la 2e colonne ou si les valeurs de ces colonnes sont égales et qu'il n'y a aucune variance, la région sera mise en évidence en bleu. Si vous pointez le curseur de la souris sur une région mise en évidence, un graphique à barres apparaît avec toutes les valeurs de la ligne sauf les valeurs manquantes.

Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes aux Etats-Unis) utilisant des bulles de données



Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes mondiales) utilisant une couleur de mise en évidence



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type carte géographique suivantes :

Tableau 14-8 Propriétés de graphique de type carte géographique

Paramètre	Description
Couche de carte	Sélectionnez **Monde** ou limitez la portée de la carte à un continent : **Asie**, **Amérique du Nord** ou **Afrique**.

Tableau 14-8 (suite) Propriétés de graphique de type carte géographique

Paramètre	Description
Type	La carte géographique de type **Bulles de données** affiche les données dans des bulles de différentes tailles sur la couche de carte. La carte géographique de type **Couleur de mise en évidence** compare deux valeurs de données en affichant les zones géographiques présentant une augmentation en vert et celles présentant une réduction en rouge. Sélectionnez **Bulles de données** ou **Couleur de mise en évidence**, puis indiquez les options supplémentaires suivantes : • Pour le type **Bulles de données**, sélectionnez les paramètres souhaités pour **Libellé** (**Afficher** ou **Masquer**), **Couleur de libellé** et **Couleur de bulle**. • Pour le type **Couleur de mise en évidence**, indiquez la **tendance de variance souhaitée** (**Augmenter** ou **Diminuer**).
Noms de géographie	Nous vous avons fourni un fichier de chargement de métadonnées qui contient les éléments géographiques que la carte géographique utilise, tels que les pays, les états et les villes. Cliquez pour télécharger un fichier .csv dont vous pouvez ensuite télécharger les éléments vers une dimension en tant que nouveaux membres ou (avec quelques modifications manuelles) en tant qu'alias de membres existants dans votre application. Les cartes géographiques fonctionnent uniquement si les noms de géographie contenus dans le formulaire correspondent exactement aux noms de géographie que le tableau de bord 2.0 utilise pour ses couches de carte. Par conséquent, si votre dimension Entité/Géographie indique par exemple USA, ce nom ne sera pas valide dans la couche de carte qui utilise le nom Etats-Unis.

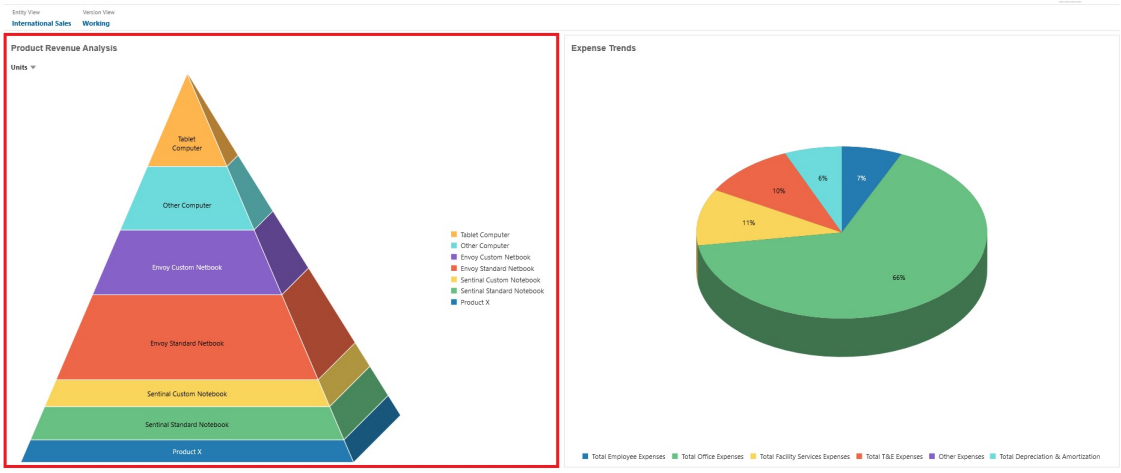
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrir comment télécharger des membres de géographie pour les cartes géographiques, puis comment les importer dans votre dimension. Apprendre comment configurer des cartes géographiques à bulles de données et à couleurs de mise en évidence.	 Création de cartes géographiques dans les tableaux de bord 2.0

A propos du graphique de type pyramide

Les graphiques de type pyramide utilisent un diagramme triangulaire pour représenter des hiérarchies de manière visuelle. Le triangle est divisé en sections qui illustrent les structures et processus descendants verticaux, du plus étroit au plus large.

Exemple de graphique de type pyramide 3D



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type pyramide suivantes :

Tableau 14-9 Propriétés de graphique de type pyramide

Paramètre	Description
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Graphique 3D	Choisissez **Oui** pour visualiser les données sous forme de graphique 3D.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur une section de la pyramide et choisissez une couleur personnalisée pour cette section.

A propos du graphique de type cascade

Les graphiques en cascade affichent un cumul de valeurs positives et négatives qui permet de montrer l'évolution entre une valeur initiale et une valeur nette.

Les graphiques en cascade permettent de représenter la façon dont une série de valeurs positives ou négatives intermédiaires a une incidence sur une valeur initiale. En général, les

valeurs initiales et finales (points de fin) sont représentées par des colonnes entières, tandis que les valeurs intermédiaires sont affichées sous forme de colonnes flottantes qui commencent en fonction de la valeur de la colonne précédente. Les colonnes peuvent suivre un code de couleurs afin de distinguer les valeurs positives et les valeurs négatives.

Exemple de graphique en cascade - Analyse des stocks

Cet exemple présente les modifications d'un seul compte au cours du temps.

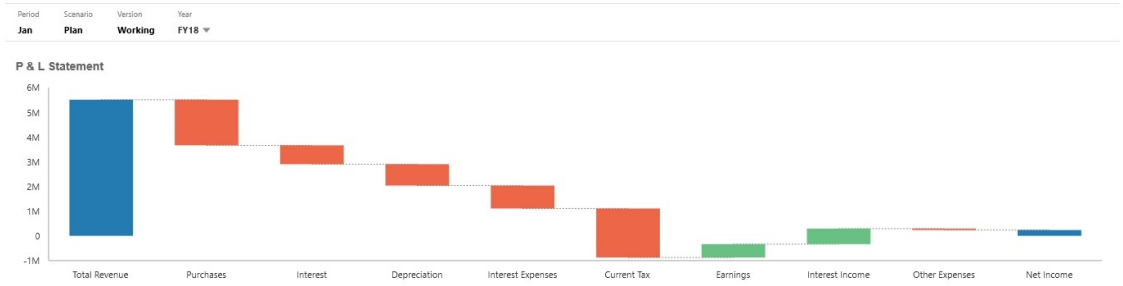


Monthly Inventory Record

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Laptop Inventory	3 K	4.5 K	6.2 K	7.5 K	5.9 K	4.8 K	9 K	6.6 K	4.9 K	3.5 K	5.7 K	8.04 K

Exemple de graphique en cascade - Compte de résultat

Cet exemple présente des comptes de charges affichés en tant que variation négative du revenu total et des comptes d'exploitation affichés en tant que variation positive, pour une valeur finale de résultat net.



P & L Statement

	Total Revenue	Purchases	Interest	Depreciation	Interest Expenses	Current Tax	Earnings	Interest Income	Other Expenses
International Sales	5.5 M	1.845 M	760 K	865 K	925 K	1.98 M	540 K	630 K	60 K

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type cascade suivantes :

Tableau 14-10 Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher** pour afficher les lignes du quadrillage correspondant à l'axe X.
Lignes de connexion	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher** pour afficher les lignes qui relient la fin de chaque colonne au début de la colonne suivante. Ces lignes aident à visualiser le flux des données dans le graphique.
Tracer des deltas	Sélectionnez **Oui** pour calculer et tracer automatiquement les points de départ et de fin communs d'une barre à l'autre en fonction des valeurs fournies. Cette fonction permet de voir la tendance du solde des comptes. Sinon, sélectionnez **Non** pour définir manuellement les points d'augmentation et de réduction. Lorsque **Non** est sélectionné, vous pouvez définir manuellement ces options d'augmentation et de réduction barre par barre : • Direction de la barre : sélectionnez une barre pour définir manuellement la direction de la barre sur Augmenter/Diminuer. • Toutes les barres : affiche la liste de toutes les barres du graphique pour définir manuellement les directions de barre sur Augmenter/Diminuer. Les options manuelles que vous pouvez définir pour chaque barre sont les suivantes : **Automatique**, **Inverser** et **Total**. **Automatique** prend en compte les valeurs positives/négatives de la source de données et effectue le traçage en conséquence. **Inverser** modifie le signe et **Total** fait redémarrer le graphique à partir de la barre correspondante.
Augmenter **Diminuer** **Total**	Sélectionnez une couleur pour chaque propriété.
Barre de fin	Choisissez de **masquer** ou d'**afficher** la barre de fin sur le graphique. Dans l'exemple précédent, la barre de fin est affichée. Si la barre de fin est affichée, vous pouvez indiquer un libellé.

Tableau 14-10 (suite) Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Axes	Sélectionnez une **plage personnalisée** pour l'**axe X** et l'**axe Y**, ou sélectionnez **Désactivé**.

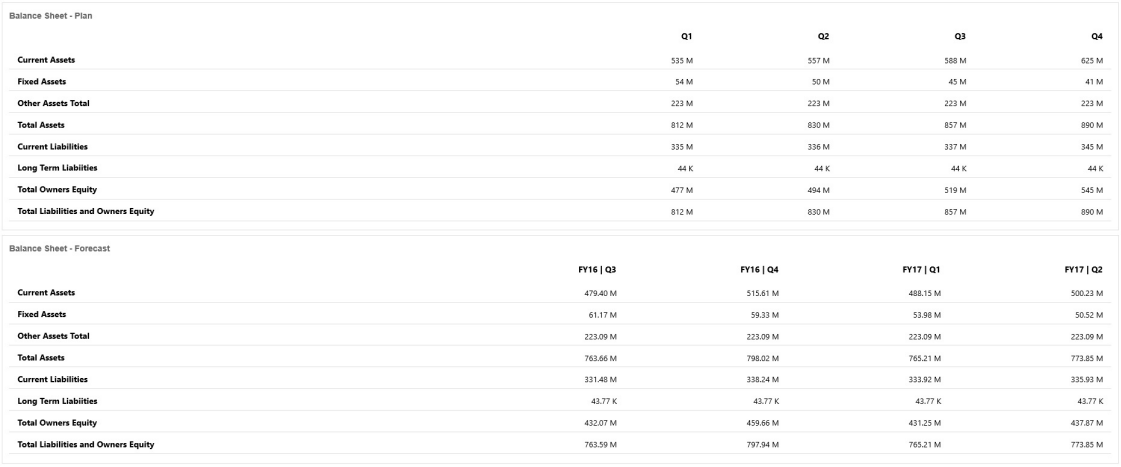
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Apprendre comment créer des graphiques en cascade pour suivre les changements sur un seul compte dans le temps et pour suivre la manière dont plusieurs comptes interagissent afin de produire un total final.	 Création de graphiques en cascade dans les tableaux de bord 2.0

Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord

Dans les tableaux de bord, les tableaux fournissent une vue de liste des données présentant plusieurs valeurs provenant d'un formulaire ou d'une grille. Vous pouvez incorporer des mini-graphiques dans chaque ligne de tableau qui tracent des données de colonne. Il est également possible d'effectuer une recherche dans les tableaux. Les symboles ou codes de devise sont affichés dans des tables pour les applications multidevises.

Exemple de tableau de bord présentant des tableaux bruts



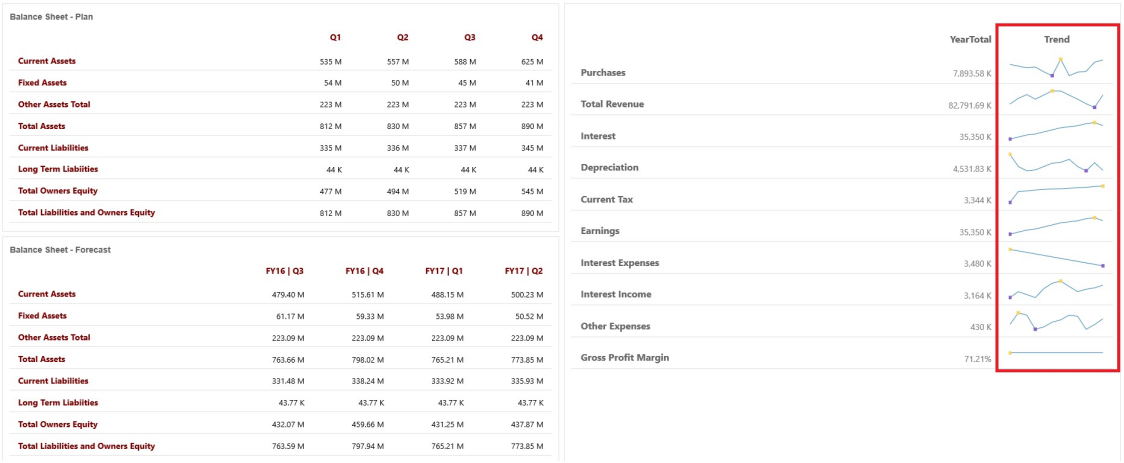
Balance Sheet - Plan

	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast

	FY16 | Q3	FY16 | Q4	FY17 | Q1	FY17 | Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Exemple de tableau de bord présentant un tableau contenant un mini-graphique



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de tableau suivantes :

Tableau 14-11 Propriétés de tableau

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le tableau affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Séparateur de ligne	Sélectionnez **Afficher** ou **Masquer**.
Police	Indiquez les options de taille et de couleur des en-têtes et des données.
Mini-graphique	• **Type de graphique :** sélectionnez **Barres**, **Courbes**, **Aires** et **A courbes avec aires** avec les options associées. Vous pouvez également sélectionner **Aucun**. • **En-tête :** en-tête de la colonne du mini-graphique • **Index de début :** index de la colonne où commencent les données de graphique • **Index de fin :** index de la colonne où se terminent les données de graphique

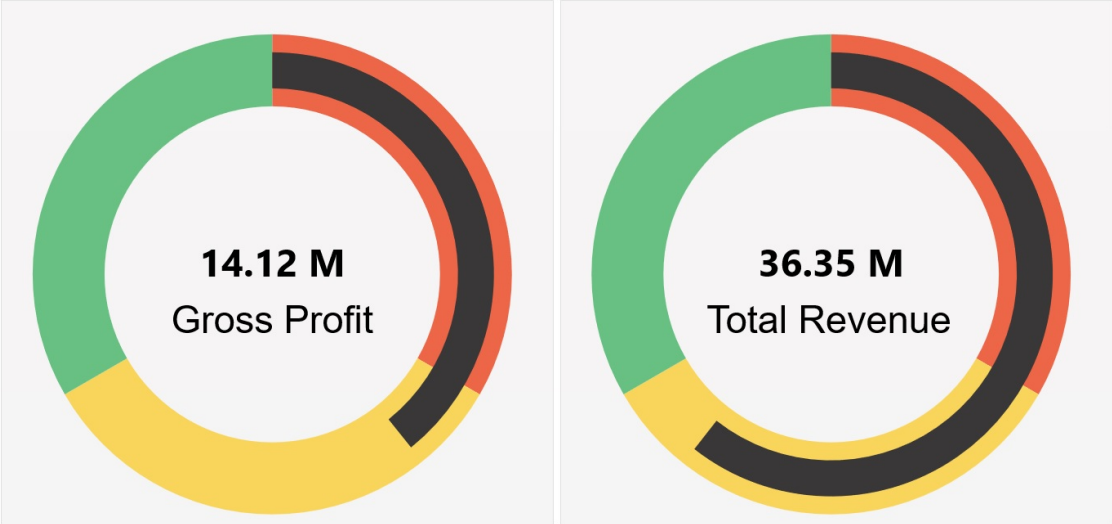
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez comment créer un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord pour les tableaux de bord 2.0. Créez un tableau de bord avec une table, une table avec un mini-graphique et un graphique en mosaïque.	Création de tables, de mini-graphiques et de graphiques en mosaïque dans les tableaux de bord 2.0

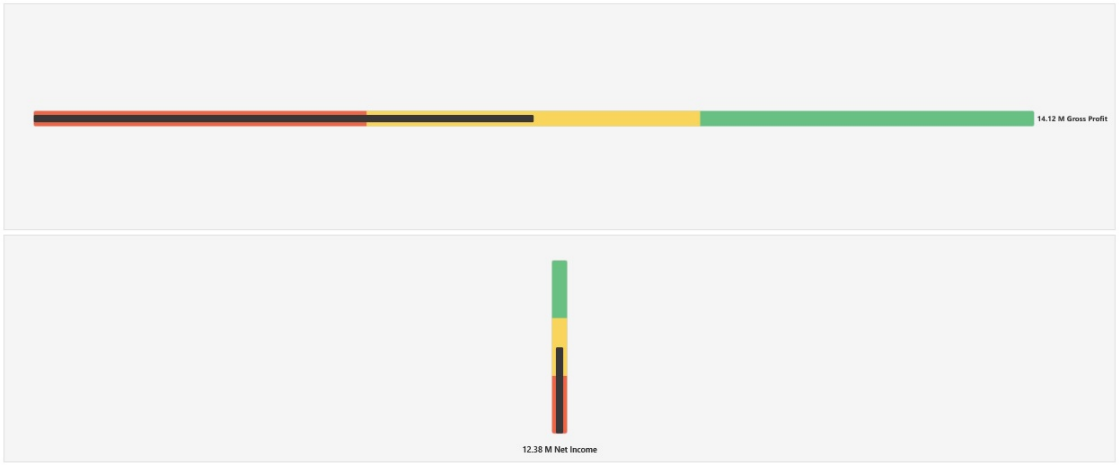
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0

Les graphiques de type jauge montrent si des valeurs de données sont comprises dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez les valeurs minimale et maximale de la plage, et la jauge emploie les couleurs rouge, jaune et verte pour vous aider à évaluer rapidement la valeur en cours et à identifier les problèmes au niveau des mesures ou points de données importants. Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de jauge suivants : Circulaire, Horizontal ou Vertical.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauge de type circulaire

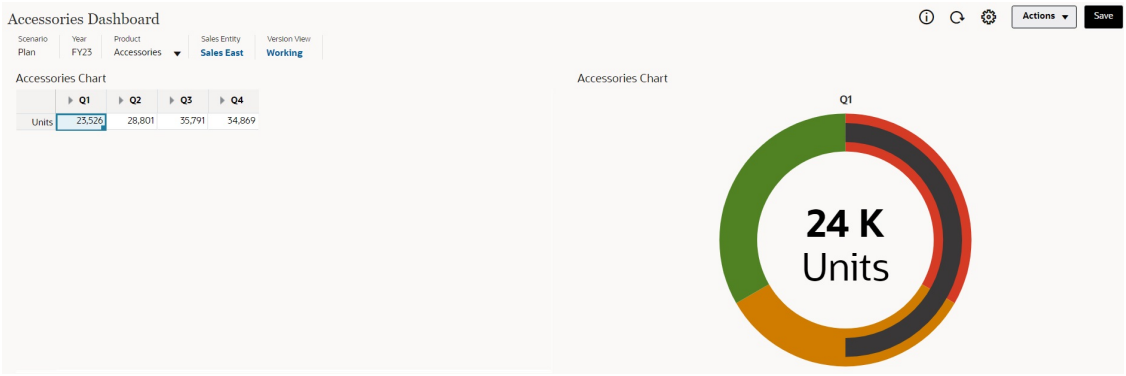


Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauges de type horizontal et vertical



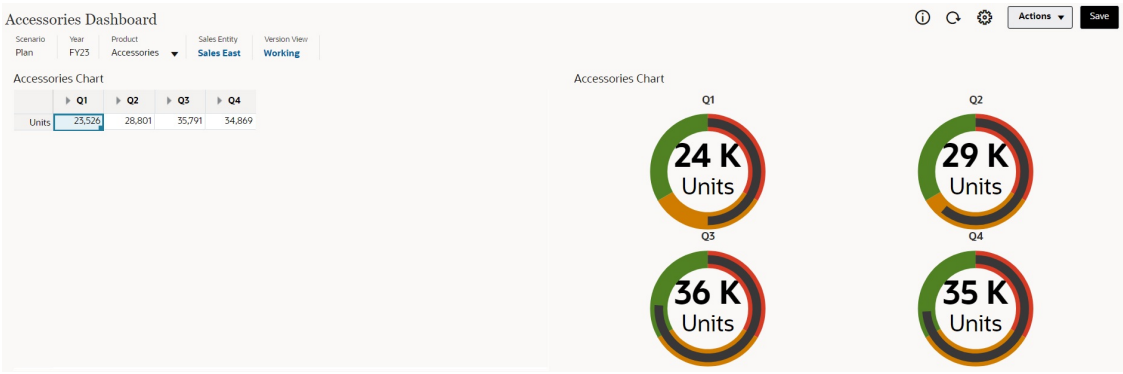
Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage d'une seule jauge

Pour **Affichage**, si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent.



Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage de plusieurs jauges

Pour **Affichage**, si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type jauge suivantes :

Tableau 14-12 Propriétés de graphique de type jauge

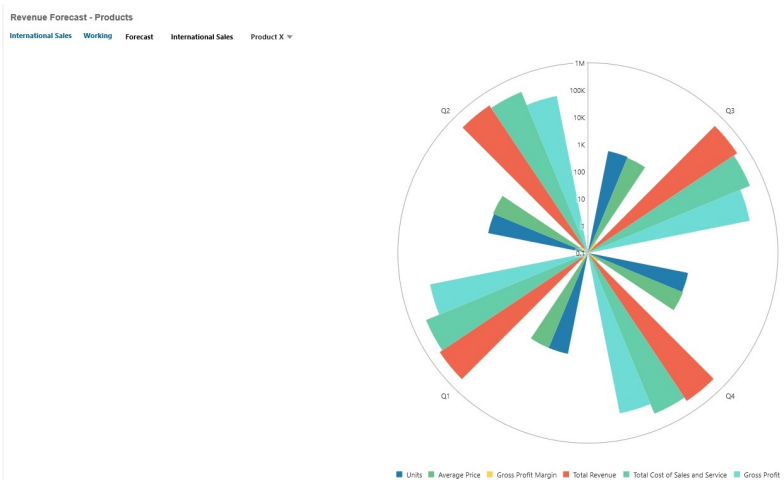
Paramètre	Description
Echelle	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Affichage	Vous pouvez afficher des graphiques à jauge de type **Unique** ou **Multiple** dans un composant. Si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent. Si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.
Type de jauge	Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Circulaire** • **Horizontal** • **Vertical**
Valeur minimale **Valeur maximale**	Valeur la plus élevée et valeur la plus basse sur la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit les valeurs par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite les modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas ces valeurs, l'application définit automatiquement la valeur minimale sur zéro et la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
Objectif souhaité	Indiquez si les valeurs **élevées** ou **basses** sont souhaitées.
Seuil bas **Seuil moyen** **Seuil élevé**	Pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées. Indiquez le texte du **libellé** et la **valeur** numérique de chaque seuil.

A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0

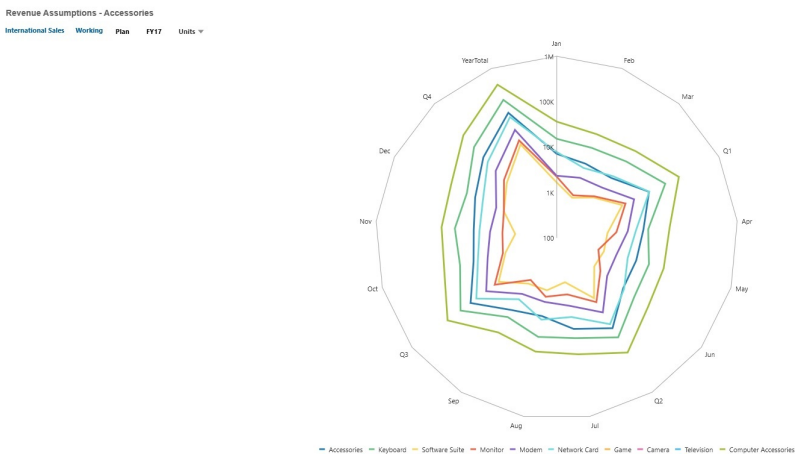
Un graphique en radar est un type de graphique en deux dimensions conçu pour tracer des séries de valeurs de plusieurs variables quantitatives. Les graphiques en radar sont les plus adaptés lorsqu'il s'agit de déterminer la variable ayant les meilleurs résultats parmi les données. C'est pourquoi ils sont généralement utilisés pour les analyses de performances.

Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de graphique en radar suivants : Barre, Linéaire, Aire, Nuage de points et Bulle.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar à barres



Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type radar suivantes :

Tableau 14-13 Propriétés de graphique de type radar

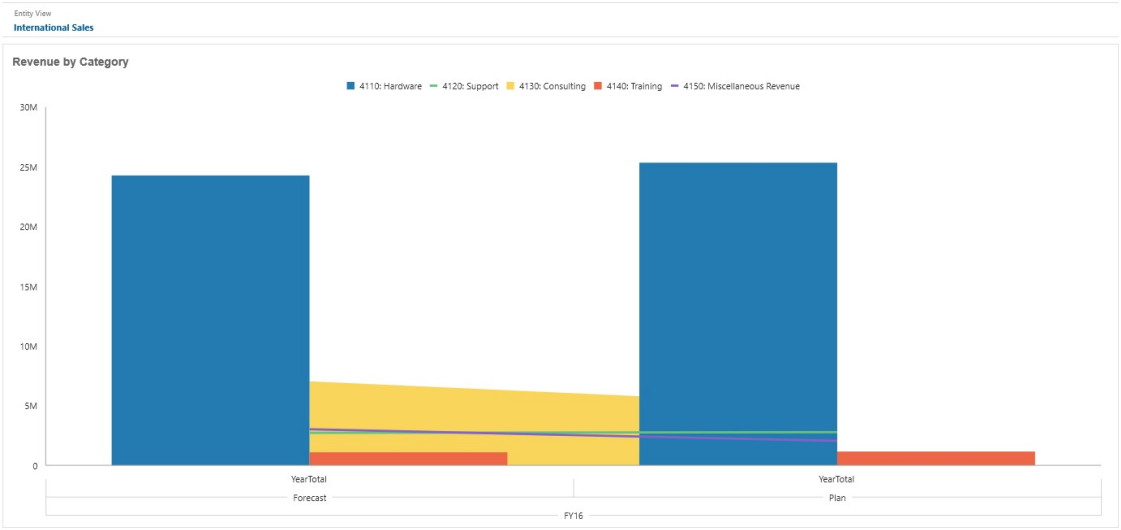
Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Type	Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Barres** • **Lignes** • **Aires** • **Nuages de points** • **Bulles**
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher**.
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique en radar.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.

A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0

Le graphique combiné est une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Vous pouvez également ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique combiné : en aires, à barres et linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type combiné suivantes :

Tableau 14-14 Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Epaisseur de ligne	Cliquez sur le compteur pour définir l'épaisseur de la ligne. L'épaisseur par défaut est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Position du libellé	Définissez la position des libellés de données sur le graphique. Choisissez **Bord externe de la barre**, **Centre**, **Bord interne de la barre** ou **Aucun**.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher**.

Tableau 14-14 (suite) Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique combiné.
Axe Y secondaire	Sélectionnez les données à tracer sur l'axe Y secondaire, qui sera affiché du côté opposé à celui de l'axe Y principal. Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe vertical (Y) secondaire. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, vous pouvez utiliser une barre pour l'axe Y principal et une ligne pour l'axe Y secondaire.
Série	Sélectionnez la combinaison de barres/lignes/aires pour le graphique.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.
Axes	Sélectionnez une **plage personnalisée** pour l'**axe X**, l'**axe Y** et l'**axe Y secondaire**, ou sélectionnez **Désactivé**.

A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Par défaut, six mosaïques sont affichées initialement dans un composant, mais vous pouvez en afficher jusqu'à 10. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Vous pouvez inclure jusqu'à 10 mosaïques par composant (six par défaut).
- Les valeurs de la première colonne du formulaire (jusqu'à la dixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.
- Par défaut, le titre de la ligne dans le formulaire est celui de la mosaïque. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre de composant, le pourcentage de hauteur et les libellés de légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

> **Note:**
>
> Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire. Nous vous recommandons de mettre à jour la définition de formulaire et d'utiliser un formulaire en tant que source de données contenant uniquement les cellules à afficher sur la mosaïque.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

Le tableau ci-dessous répertorie les options que vous pouvez définir pour le graphique de type mosaïque. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite. Par ailleurs, les symboles ou codes de devise sont affichés dans des mosaïques pour les applications multidevises.

Table 14-15 Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Alignement du texte	Options d'alignement de texte : • **Gauche** • **Centre** • **Droite**
Nombre	Nombre de mosaïques affichées dans le composant (jusqu'à 10)
Affichage	Options d'affichage de légende : • **Dimensions de ligne et de colonne** • **Dimensions de ligne** • **Dimensions de colonne** • **Aucun**

Table 14-15 (Cont.) Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Position	Options de positionnement de légende : • **Gauche** • **Droite** • **Haut** • **Bas**
Taille de police de la légende	Augmentez ou réduisez la taille de police des légendes.
Taille de police des valeurs	Augmentez ou réduisez la taille de police des valeurs.

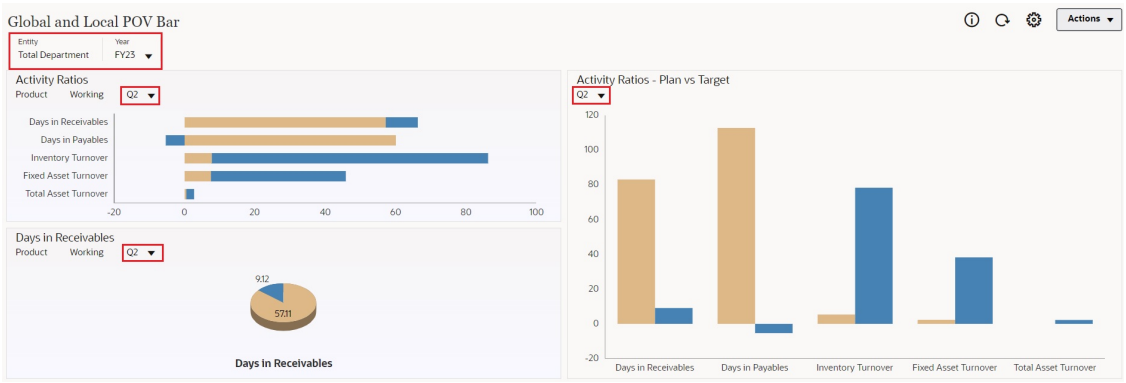
> **Note:**
>
> Les tableaux de bord 2.0 ne prennent pas en charge les détails de cellule. A la place, nous vous recommandons d'utiliser l'analyse rapide en tant que source de données, qui est une version plus avancée des détails de cellule. Si vous convertissez un tableau de bord en tableau de bord 2.0 avec un composant utilisant les détails de cellule en tant que sources de données, supprimez ce composant, puis recréez-le en utilisant l'analyse rapide comme source de données.

A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*, de sorte que les PDV locaux en commun soient combinés dans la barre de PDV global afin d'éviter de les répéter dans chaque composant.

Exemples de PDV de tableau de bord 2.0

Le tableau de bord 2.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité et Année) et des PDV locaux (listes déroulantes indiquant Q2) :



Si vous changez une page dans la barre de PDV global et que l'option **Barre de PDV : Appliquer automatiquement** est activée, cette page change pour tous les composants du

tableau de bord reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les composants, tandis que la barre de PDV local apparaît dans le composant. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

Dans le menu  **Paramètres de PDV** de la barre d'outils du tableau de bord (en mode d'exécution et de modification), vous pouvez choisir de masquer les libellés de dimension dans le PDV global (**Barre de PDV : Masquer les libellés de la dimension**), et d'activer ou de désactiver l'application automatique des modifications (**Barre de PDV : Appliquer automatiquement**).

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Les PDV globaux reflètent le contenu des composants avec des formulaires dans le tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un composant de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul composant du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, le PDV/la page du formulaire est déplacé en intégralité vers la barre de PDV global.

Si plusieurs composants d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

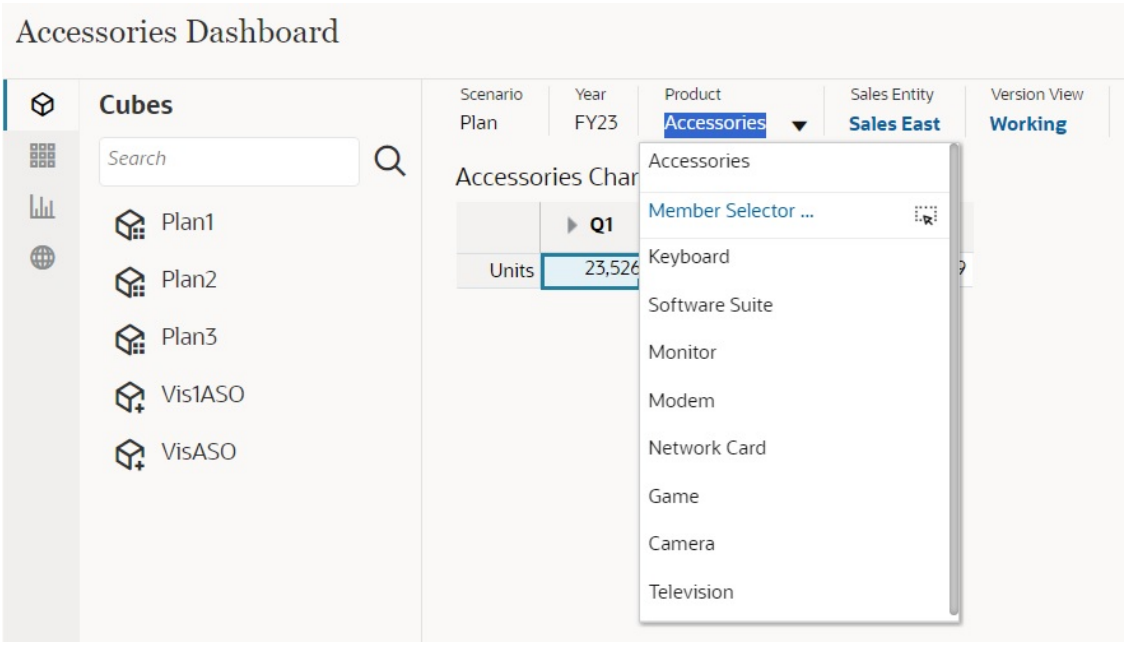
- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.

- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Recherche de membres de PDV dans les tableaux de bord 2.0

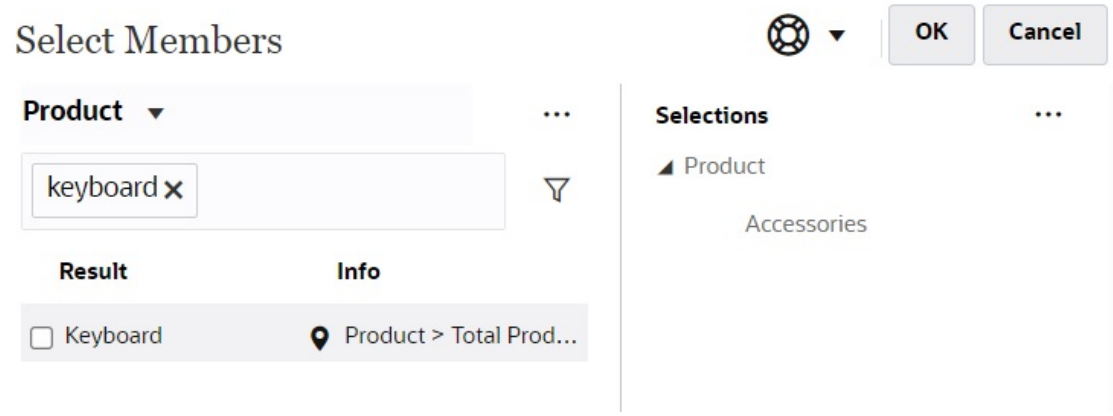
Lorsque vous utilisez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez trouver facilement les nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.

Figure 14-1 Liste des membres utilisés récemment du PDV dans un tableau de bord 2.0



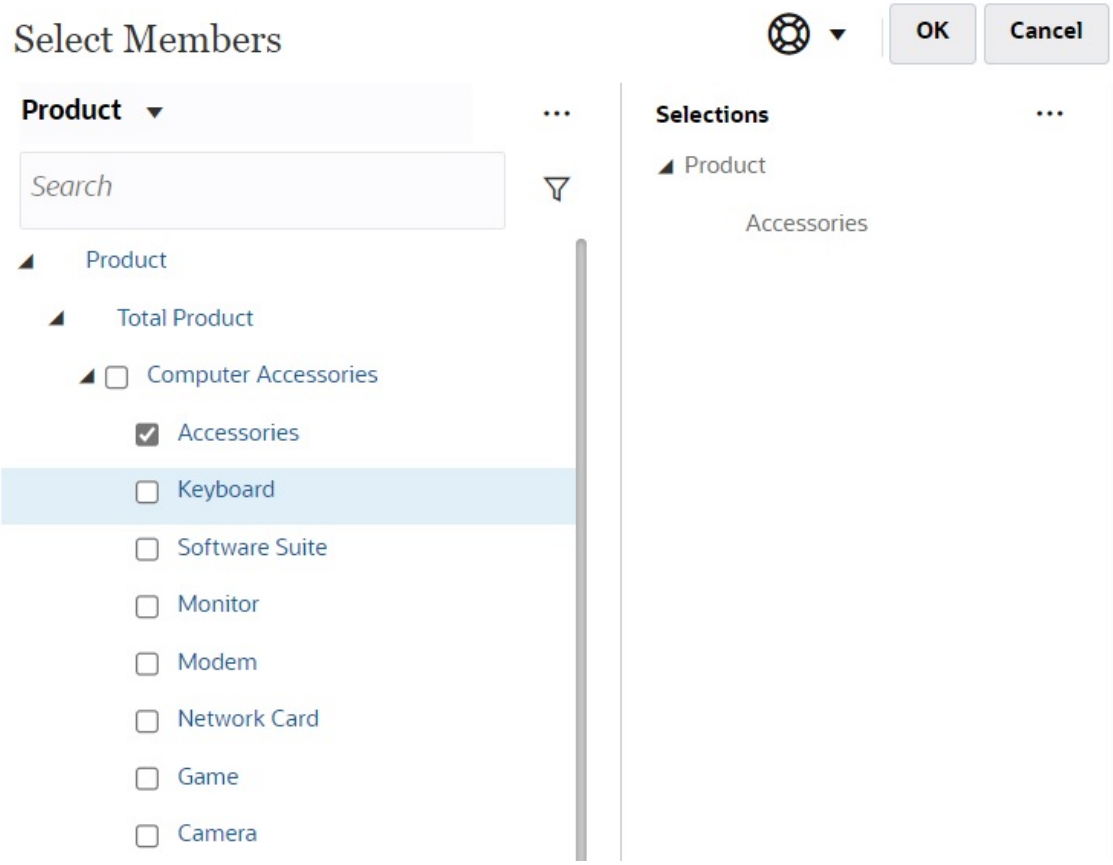
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres pour lancer ce dernier. Dans le sélecteur, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone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

Figure 14-2 Résultats de recherche du sélecteur de membres dans un tableau de bord 2.0.



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

Figure 14-3 Résultats de recherche du sélecteur de membres dans la hiérarchie dans un tableau de bord 2.0.



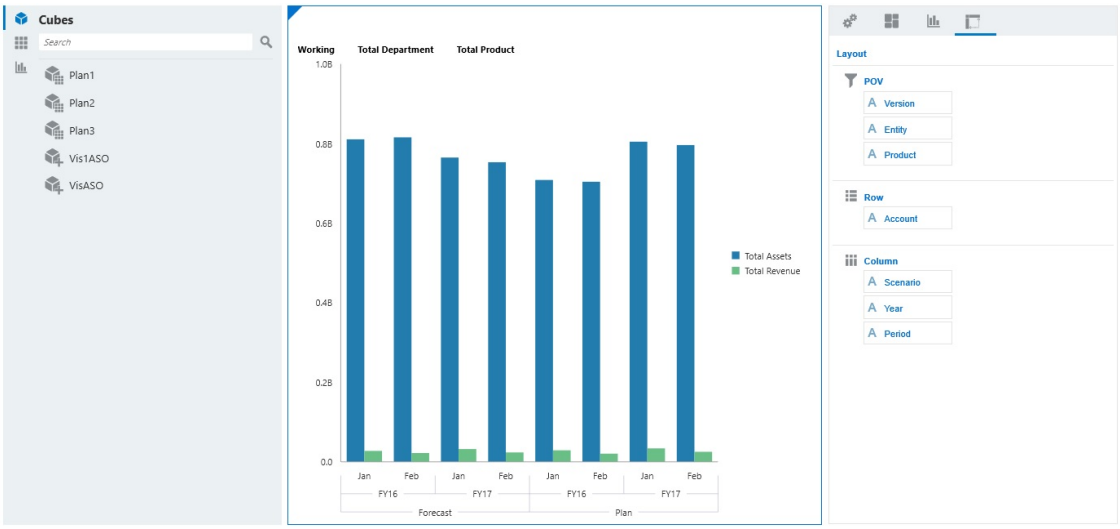
Remarques relatives à la barre de PDV de tableau de bord 2.0

- Le nombre de membres affichés dans la liste déroulante de page de la barre de PDV est contrôlé dans **Préférences utilisateur** sous **Options de page**. (Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Affichage** pour afficher **Options de page**.) Si le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page dépasse cette limite, les utilisateurs ne peuvent pas les voir. Ce problème sera corrigé dans une version ultérieure avec la possibilité d'utiliser le sélecteur de membres pour parcourir le reste des membres, comme dans les tableaux de bord 1.0.
- Si le tableau de bord inclut plusieurs formulaires, mais que certains comprennent des propriétés différentes pour une même dimension, par exemple, si la dimension Version est masquée dans certains formulaires et visible dans d'autres dans le même tableau de bord, le PDV global peut n'afficher aucun membre de dimension Version. Nous vous recommandons de vous assurer que toutes les propriétés de toutes les dimensions sont les mêmes pour tous les formulaires inclus dans un tableau de bord.

A propos de l'analyse rapide

L'analyse rapide vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau Propriétés.

Exemple de graphique d'analyse rapide de tableau de bord 2.0 en mode 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 à partir 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  (Type de graphique) pour sélectionner un type de graphique, par exemple, Barre  .

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	Regardez cette vidéo
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.	 Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0

Instructions relatives à la conception de tableaux de bord

Fournit des instructions aux concepteurs de tableau de bord pour les aider à créer des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management attrayants visuellement et efficaces au niveau fonctionnel.

Les tableaux de bord doivent communiquer visuellement, clairement et rapidement une multitude d'informations dans un petit espace tout en répondant aux attentes de publics et de groupes d'utilisateurs variés. Tout cela exige une conception soignée.

Les recommandations fournies ici vous permettront d'apprendre à concevoir des tableaux de bord Cloud EPM efficaces pour tous les types d'utilisateur.

Rubriques connexes

- Types de tableau de bord
- Conseils relatifs à la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord
- Récapitulatif

Types de tableau de bord

Les tableaux de bord constituent une interface interactive puissante utilisée par différents intervenants pour différents cas d'emploi. Les concepteurs doivent comprendre qui va utiliser le tableau de bord et dans quel objectif afin de créer un tableau de bord attrayant et fonctionnel pour l'utilisateur concerné.

Les attentes de chaque utilisateur de tableau de bord sont uniques et doivent être prises en compte lors de la conception des tableaux de bord. Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, nous avons identifié deux types de tableau de bord généraux :

- Tableaux de bord en lecture seule : il s'agit d'outils visuels qui agrègent et affichent des métriques critiques et des indicateurs clés de performance (ICP) sur un même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et d'examiner les performances métier en un coup d'oeil. Reportez-vous à la section Tableaux de bord en lecture seule.
- Tableaux de bord accessibles en écriture : propres à Cloud EPM, ils permettent de mettre à jour les données directement dans le tableau de bord et de les visualiser immédiatement. Reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

Tableaux de bord en lecture seule

Les tableaux de bord en lecture seule sont des outils visuels qui agrègent et affichent des métriques critiques et des indicateurs clés de performance (ICP) sur un même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et d'examiner les performances métier en un coup d'oeil.

Lors de la conception de tableaux de bord en lecture seule, gardez à l'esprit les points suivants afin que les tableaux de bord soient attrayants et fonctionnels pour les utilisateurs concernés :

- Connaître votre public

  Chaque tableau de bord a son public et son utilisation. Les responsables et dirigeants utilisent les tableaux de bord en lecture seule de façon stratégique pour surveiller les métriques et ICP métier essentiels afin de prendre leurs décisions avec efficacité. Les

analystes de données et les utilisateurs interactifs font un usage analytique des tableaux de bord en lecture seule pour visualiser des données récapitulatives de haut niveau importantes tout en ayant la possibilité d'effectuer une exploration amont vers les données détaillées.

> **Note:**
>
> Les analyseurs d'impact qui peuvent saisir des données constituent un autre type d'utilisateur de tableau de bord. Ils se servent des tableaux de bord comme d'une interface de saisie mais ont également la possibilité de voir en temps réel l'incidence des données qu'ils viennent de saisir sur un graphique. Les tableaux de bord de ce type sont propres à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et sont appelés tableaux de bord accessibles en écriture. Pour plus d'informations sur la conception des tableaux de bord accessibles en écriture, reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

- Viser la simplicité

  Le défi fondamental à relever en concevant un tableau de bord est d'inclure un maximum d'informations dans un minimum d'espace. Personne ne souhaite mettre de côté des informations critiques mais un compromis est nécessaire entre complexité et utilité. Soyez clair concernant l'objectif du tableau de bord et limitez les informations à ce qui permet directement d'atteindre cet objectif. Si des informations approfondies se cachent derrière les données initiales présentées, fournissez une option permettant d'effectuer une exploration vers le bas, et d'obtenir des informations de plus en plus ciblées et pertinentes.

- Etablir l'ordre de priorité des éléments

  Hiérarchisez les éléments en partant d'en haut à gauche jusqu'en bas à droite. Placez les composants de haut niveau, faciles à lire et exploitables en haut à gauche ou à proximité, puis les composants avec des informations connexes plus bas. Si l'attention ou le temps du public est limité, positionnez les éléments importants de sorte qu'ils soient très visibles.

- Soigner l'apparence

  L'apparence agréable (ou non) d'un tableau de bord peut avoir une incidence sur son adoption. Utilisez un seul style de caractères et n'abusez pas des couleurs. Chaque couleur d'une visualisation de données doit avoir une utilité. Utilisez des couleurs de tableau de bord différentes uniquement pour communiquer des notions différentes. Faites preuve de cohérence. Si le tableau de bord inclut plusieurs graphiques, veillez à faire correspondre les couleurs entre les graphiques lorsqu'ils font référence au même groupe ou à la même entité. Si une couleur change de signification entre les graphiques, les utilisateurs peuvent rencontrer des difficultés pour comprendre ces graphiques.

Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur

Cette rubrique contient des exemples de tableaux de bord en lecture seule selon le type d'utilisateur. Elle fournit également des recommandations concernant les informations à afficher dans les tableaux de bord, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

- Tableaux de bord en lecture seule pour responsables et dirigeants
- Tableaux de bord en lecture seule pour analystes de données et utilisateurs interactifs

Tableaux de bord en lecture seule pour responsables et dirigeants

Les responsables et les dirigeants prennent généralement les décisions. Ils s'attendent à des tables et des graphiques qui leur donnent des informations claires. Veillez à inclure les détails attendus dans un tableau de bord à plusieurs composants.

Table 14-16 Recommandations concernant les tableaux de bord en lecture seule pour responsables et dirigeants

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Indicateurs clés de performance (ICP) • Tendances de haut niveau • Variances • Comparaisons pour l'année glissante et/ou le trimestre glissant
Types de graphique	Mosaïque, jauge, table, à secteurs/en anneau, linéaire/à barres, carte géographique, radar, en cascade
Nombre de composants de tableau de bord	3 à 6



Tableaux de bord en lecture seule pour analystes de données et utilisateurs interactifs

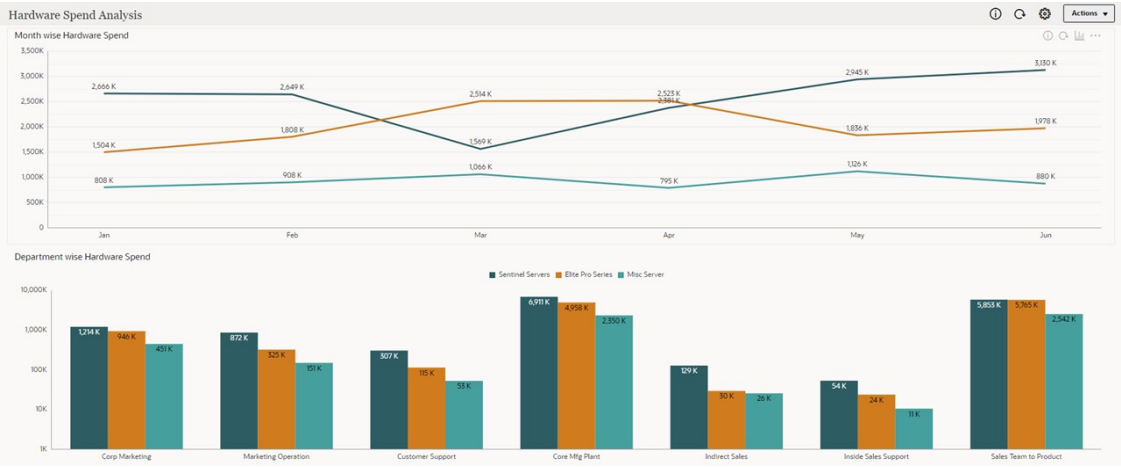
En règle générale, les analystes de données et les utilisateurs interactifs effectuent des analyses de données et fournissent des informations clés à la direction dans le cadre de décisions importantes.

Table 14-17 Recommandations concernant les tableaux de bord en lecture seule pour analystes de données et utilisateurs interactifs

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Graphique de niveau récapitulatif avec exploration possible • Sélecteurs de PDV de niveau page et de niveau graphique pour examiner différentes combinaisons de données • Variances • Comparaisons pour l'année glissante et/ou le trimestre glissant • Graphiques avec une relation maître-détail

Table 14-17 (Cont.) Recommandations concernant les tableaux de bord en lecture seule pour analystes de données et utilisateurs interactifs

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Types de graphique	Mosaïque, jauge, table avec mini-graphique, à secteurs/en anneau, linéaire/à barres, carte géographique, radar, en cascade, à bulles, en nuage de points, en entonnoir, en pyramide, grilles (avec données récapitulatives)
Nombre de composants de tableau de bord	3 à 6



Tableaux de bord accessibles en écriture

Les tableaux de bord accessibles en écriture sont propres à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management car ils offrent aux utilisateurs des capacités de visualisation, de lecture, d'écriture et de calcul dans un même tableau de bord.

Les tableaux de bord accessibles en écriture facilitent les interactions bidirectionnelles avec les données : affichage et mise à jour. Les tableaux de bord permettent généralement aux utilisateurs de visualiser les données de façon facilement compréhensible en les représentant dans différents types de graphique avec des échelles de comparaison. Les tableaux de bord accessibles en écriture permettent également aux utilisateurs d'effectuer des mises à jour sur les valeurs de données et d'actualiser la visualisation instantanément.

Les interactions dans les tableaux de bord Cloud EPM ne se limitent pas à la modification de PDV, à l'exploration amont, à la visualisation de différents types de graphique, etc. Dans les tableaux de bord accessibles en écriture, les utilisateurs peuvent mettre à jour les données directement. De plus, grâce à la possibilité d'associer des règles métier dans les tableaux de bord, des calculs complexes peuvent être réalisés à la volée et les valeurs sont mises à jour.

Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture

Avec les tableaux de bord accessibles en écriture, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management offre la possibilité de mettre à jour les données et de les visualiser immédiatement.

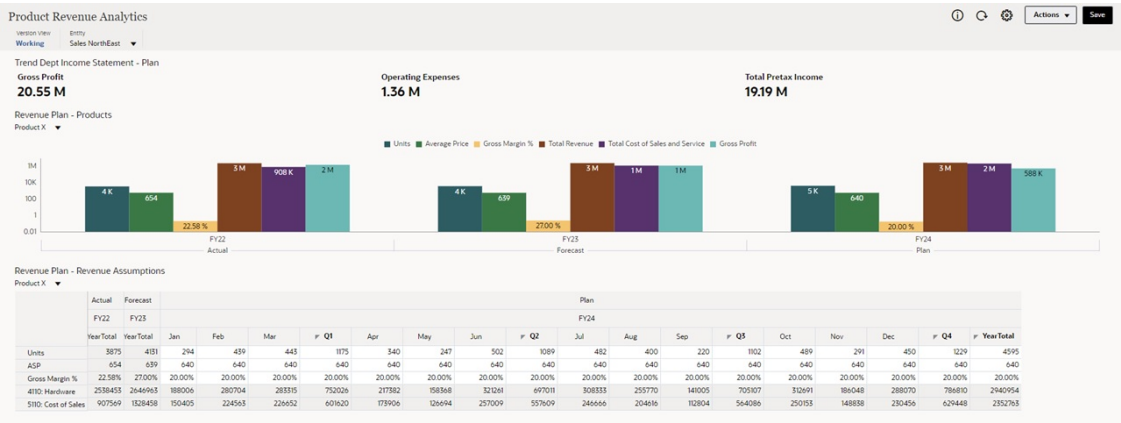
Le tableau suivant fournit des recommandations concernant les composants à afficher dans les tableaux de bord accessibles en écriture, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Grilles où la saisie est possible • Graphiques avec une relation maître-détail • Sélecteurs de PDV de niveau page et de niveau graphique pour examiner différentes combinaisons de données • Données de référence empilées côte à côte
Types de graphique	Grilles, tables, linéaire/à barres/en aires, en cascade, à secteurs, à jauge, en anneau
Nombre de composants de tableau de bord	2 à 4

Dans les exemples ci-dessous, les tableaux de bord représentent les données dans des graphiques visuels et dans des grilles (dans lesquelles les mises à jour des données sont effectuées). Lorsque les valeurs de grille sont mises à jour et enregistrées, les modifications sont reflétées dans les graphiques en temps réel.

Exemple de tableau de bord accessible en écriture : mosaïques d'ICP avec grilles accessibles en écriture

Dans l'exemple de tableau de bord ci-dessous, le composant du haut du tableau de bord utilise des mosaïques. Les composants du milieu à gauche et du bas sont des grilles accessibles en écriture, et le composant du milieu à droite est un graphique à barres.



Exemple de tableau de bord accessible en écriture : prévision des ventes

Dans l'exemple de tableau de bord de prévision des ventes ci-après, le graphique de données réelles par rapport aux prévisions en haut est de type combiné et la grille de prévision des ventes avec les données réelles en bas est accessible en écriture.



Conseils relatifs à la disposition des tableaux de bord

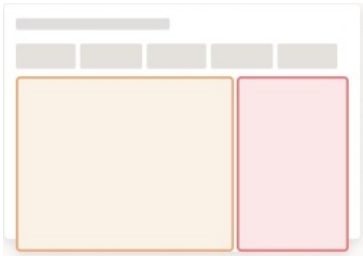
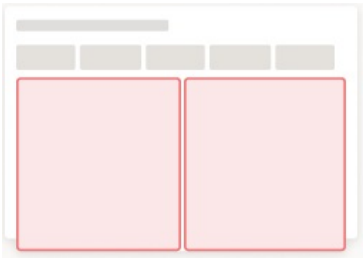
Gardez les points suivants à l'esprit lorsque vous choisissez la disposition d'un tableau de bord :

- Privilégiez les dispositions agençant les graphiques en 2 ou 3 colonnes espacées de manière régulière. Nous déconseillons les tableaux de bord de plus de trois colonnes.
- Evitez d'utiliser plusieurs barres de défilement sur une page de tableau de bord. Dans l'idéal, placez les composants de défilement dans un panneau en contact avec le bas de l'écran. Reportez-vous aux panneaux jaunes dans les exemples ci-dessous pour connaître le placement recommandé des composants de défilement.

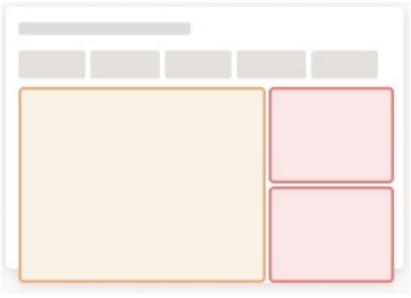
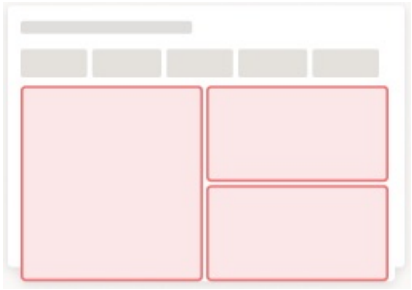
Disposition de tableau de bord à 1 panneau

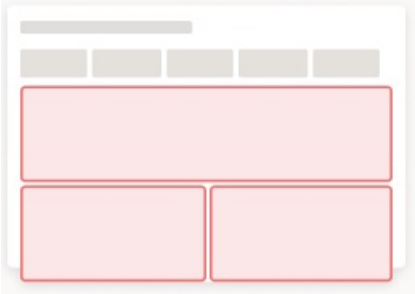


Dispositions de tableau de bord à 2 panneaux

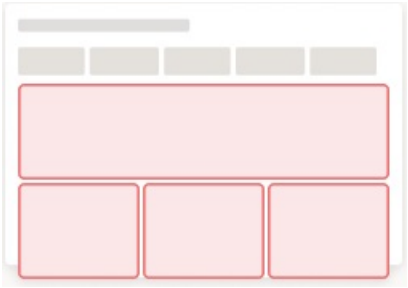
Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3
		

Dispositions de tableau de bord à 3 panneaux

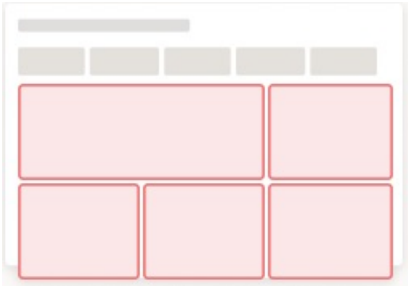
Exemple 1	Exemple 2
	

Exemple 3	Exemple 4
	

Disposition de tableau de bord à 4 panneaux



Disposition de tableau de bord à 5 panneaux



Styles de tableau de bord

Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous concevez les tableaux de bord avec un thème de couleur appelé style. Chaque style de tableau de bord offre un

ensemble différent de couleurs et d'arrière-plans parmi lesquels vous pouvez choisir pour rendre votre tableau de bord agréable visuellement, facile à lire et percutant.

Les styles de tableau de bord sont les suivants :

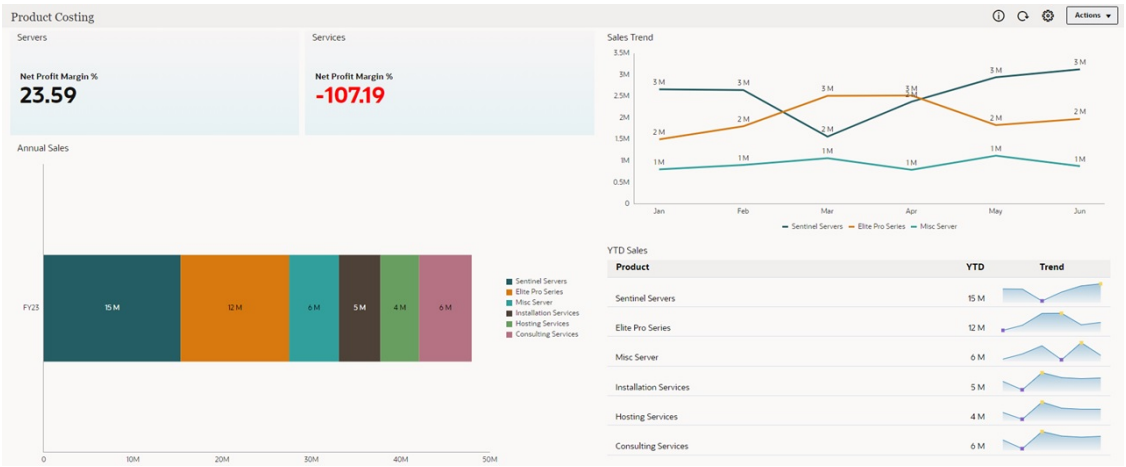
- Clair (par défaut)
- Foncé
- Blanc

Les palettes de couleurs catégorisées de chaque style de tableau de bord ont été conçues dans l'intention de maximiser la différence entre les couleurs adjacentes.

Les exemples suivants présentent des tableaux de bord personnalisés avec les styles Clair, Foncé et Blanc.

Style de tableau de bord Clair

Le style de tableau de bord Clair fournit un arrière-plan clair, et utilise des polices, images et icônes foncées. Si un arrière-plan blanc est nécessaire, choisissez plutôt le style de tableau de bord Blanc.



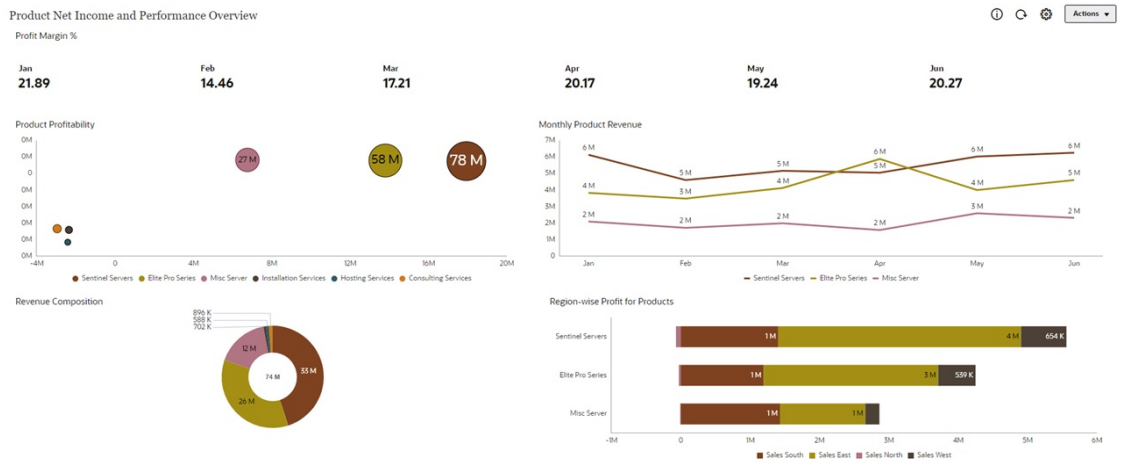
Style de tableau de bord Foncé

Le style de tableau de bord Foncé fournit un arrière-plan foncé, et utilise des polices, images et icônes claires.



Style de tableau de bord Blanc

Le style de tableau de bord Blanc fournit un arrière-plan blanc pur, et utilise des polices, images et icônes foncées. Si un arrière-plan blanc est nécessaire, choisissez ce style plutôt que le style Clair.



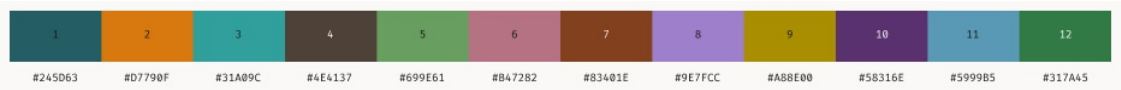
Séquences de couleurs dans les graphiques

La palette de couleurs catégorisée est volontairement conçue de manière à maximiser les différences entre les couleurs adjacentes. Nous recommandons d'appliquer les couleurs de la palette aux données dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Les séquences de couleurs peuvent être répétées d'un graphique à l'autre. Vous pouvez aussi reprendre la séquence là où elle s'est interrompue dans le graphique précédent.

Séquence de couleurs pour les graphiques à arrière-plan clair

Pour les graphiques avec un arrière-plan clair, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :



Lorsque les couleurs doivent transmettre des connotations négative, neutre et positive, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant : Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence sur la page concernée.



Séquence de couleurs pour les graphiques à arrière-plan foncé

Pour les graphiques avec un arrière-plan foncé, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :

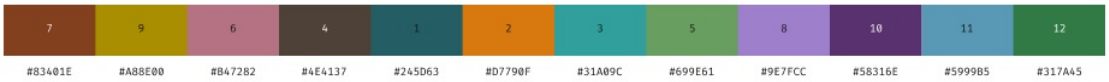


Lorsque les couleurs doivent transmettre des connotations négative, neutre et positive, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant : Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence sur la page concernée.



Séquence de couleurs pour les graphiques à arrière-plan blanc

Pour les graphiques avec un arrière-plan blanc, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :



Lorsque les couleurs doivent transmettre des connotations négative, neutre et positive, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant : Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence sur la page concernée.



Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord

Dans les rubriques qui suivent, nous identifions des meilleures pratiques pour améliorer la conception de vos tableaux de bord et nous fournissons des exemples de tableaux de bord.

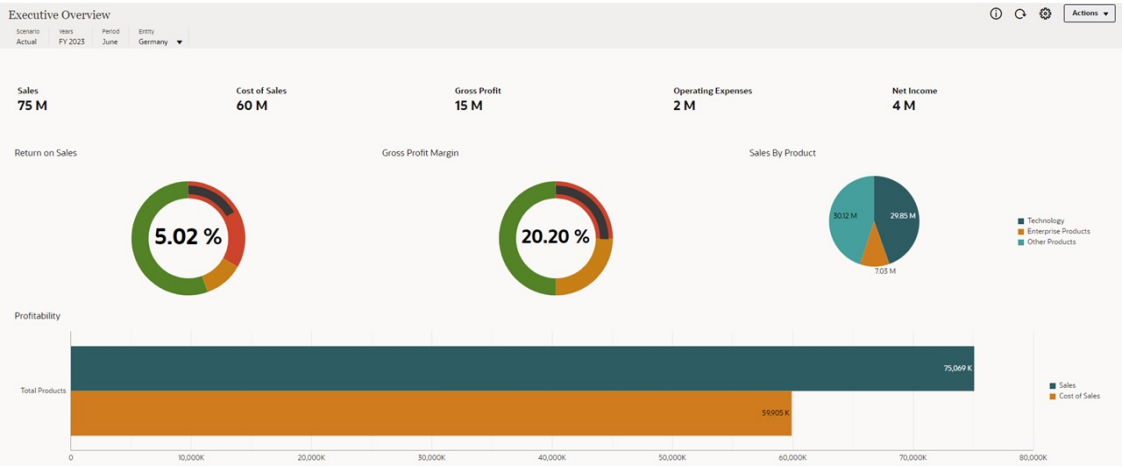
- Dimensionnement des graphiques
- Lisibilité
- Espacement et alignement
- Cohérence

Dimensionnement des graphiques

Voici les meilleures pratiques à suivre lors du dimensionnement des graphiques dans les tableaux de bord :

- La disposition de tableau de bord ne doit pas compter plus de trois panneaux en largeur.
- Evitez d'utiliser des graphiques à secteurs, en anneau et à jauge sur une largeur supérieure à un tiers.
- Si vous utilisez plusieurs graphiques à secteurs, en anneau et à jauge dans un tableau de bord, assurez-vous que leur taille est similaire.

Figure 14-4 Présentation pour dirigeants

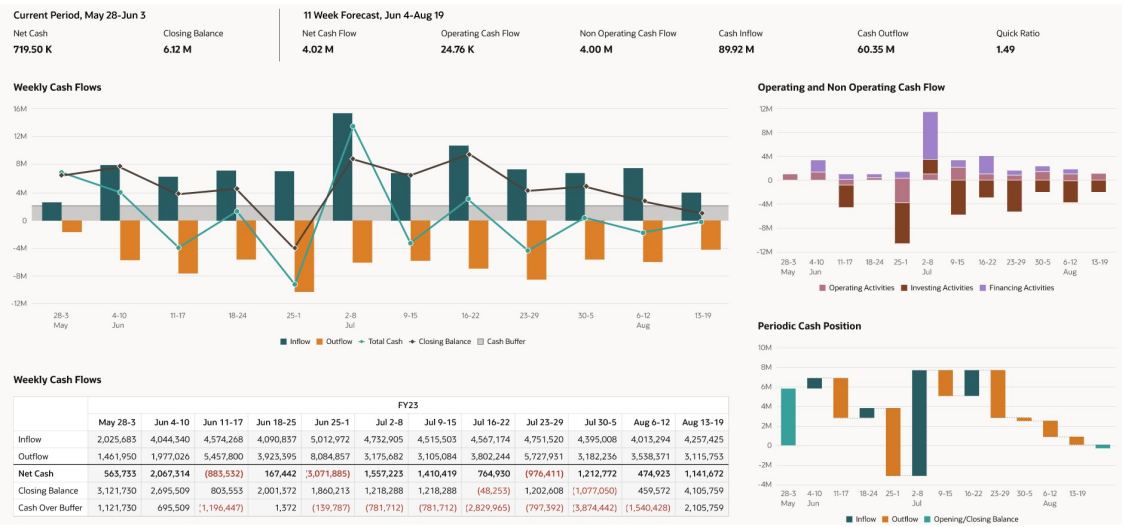


Lisibilité

Voici les meilleures pratiques à suivre pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord :

- Alignez le texte à gauche au lieu de le centrer ou de l'aligner à droite.
- Utilisez un quadrillage dans tous les graphiques.
- Utilisez du rouge pour les nombres négatifs.
- Utilisez les mêmes types de graphique pour des informations similaires. Par exemple, les données Entrée et Sortie doivent être visualisées dans le même type de graphique.

Figure 14-5 Exemple de tableau de bord : récapitulatif périodique



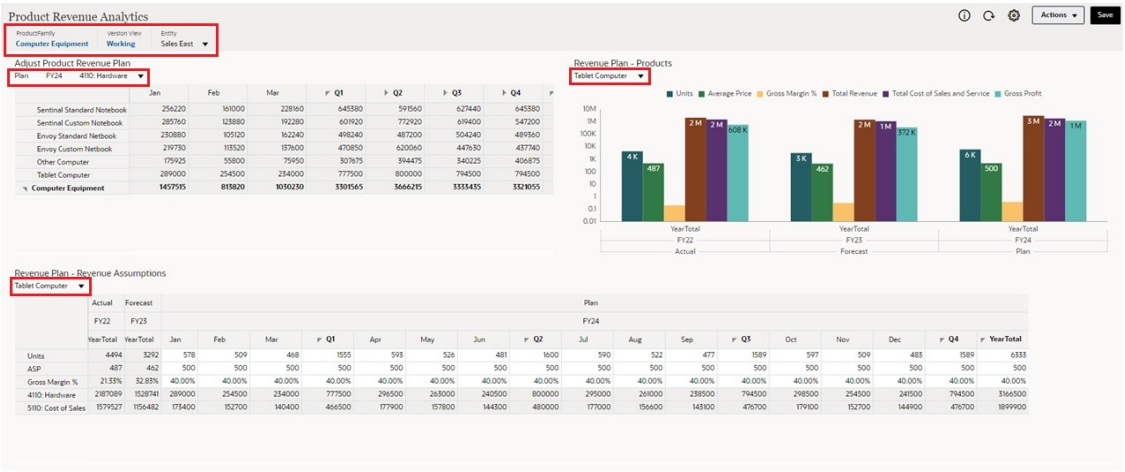
	May 28-3	Jun 4-10	Jun 11-17	Jun 18-25	Jun 25-1	Jul 2-8	Jul 9-15	Jul 16-22	Jul 23-29	Jul 30-5	Aug 6-12	Aug 13-19
Inflow	2,025,683	4,044,340	4,574,268	4,090,837	5,012,972	4,732,905	4,515,503	4,567,174	4,751,520	4,395,008	4,013,294	4,257,425
Outflow	1,461,950	1,977,026	5,457,800	3,923,595	8,084,857	3,175,682	3,105,084	3,802,244	5,727,931	3,182,236	3,538,371	3,115,753
Net Cash	563,733	2,067,314	(883,532)	167,442	(3,071,885)	1,557,223	1,410,419	764,930	(976,411)	1,212,772	474,923	1,141,672
Closing Balance	3,121,730	2,695,509	803,553	2,001,372	1,860,213	1,218,288	1,218,288	(48,253)	1,202,608	(1,077,050)	459,572	4,105,759
Cash Over Buffer	1,121,730	695,509	(1,196,447)	1,372	(139,787)	(781,712)	(781,712)	(2,829,965)	(797,392)	(3,874,442)	(1,540,428)	2,105,759

Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV

Les PDV sont des outils utiles pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord. Appliquez les meilleures pratiques suivantes pour l'utilisation des PDV dans les tableaux de bord :

- Activez **PDV : Appliquer automatiquement** dans le menu **Paramètres de PDV**. Chaque fois que des membres de PDV sont sélectionnés, les données et graphiques associés sont actualisés automatiquement dans le tableau de bord. Cela améliore l'efficacité et évite des clics inutiles.
- Activez la **barre de PDV global** dans les **paramètres généraux** du tableau de bord. Si plusieurs composants de tableau de bord utilisent les mêmes dimensions de page et de PDV, elles sont déplacées automatiquement vers le PDV global au lieu d'être répétées dans chaque composant. L'utilisation des PDV globaux élimine l'encombrement et fait gagner de l'espace.
- Envisagez d'activer **PDV : Masquer les libellés de la dimension** dans le menu **Paramètres de PDV**. Si les noms de membre de dimension sont explicites, les libellés de dimension sont inutiles. Par exemple, les noms de produit et les devises n'ont peut-être pas besoin d'un libellé "Produit" ou "Devise". Le masquage des libellés de dimension réduit encore davantage l'encombrement et améliore la lisibilité du tableau de bord.

Figure 14-6 Exemple de PDV de tableau de bord : analyses des revenus de produits



Utilisation des tableaux de bord de détails maître

Vous pouvez concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître, et plusieurs formulaires ou graphiques de détails (ou cible). Ils sont également appelés tableaux de bord de détails maître. La sélection des membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des formulaires ou graphiques cible, et ces derniers affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en évidence dans le formulaire maître.

Voici les meilleures pratiques à suivre lors de la conception de tableaux de bord de détails maître pour gagner en efficacité et accélérer les visualisations :

- L'option de menu contextuel **Appliquer le contexte** filtre les données dans les formulaires ou graphiques cible correspondant aux données dans un formulaire maître. Les tableaux de bord de détails maître permettent de visualiser les éléments plus rapidement sans devoir changer de PDV local. Sélectionnez une ligne de données dans le formulaire maître, puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour sélectionner **Appliquer le contexte** afin d'actualiser les données pour le membre sélectionné automatiquement dans tous les formulaires ou graphiques de détail.

- Les tableaux de bord de détails maître peuvent être utilisés dans diverses combinaisons incluant des grilles avec une capacité de réécriture. Vous pouvez ainsi examiner et mettre à jour les détails de différents ensembles de données pour un environnement véritablement multitâche.
- Les tableaux de bord de détails maître ne constituent pas un type spécifique de tableau de bord mais ils peuvent être conçus différemment des autres tableaux de bord. Les membres de dimension sont placés dans des lignes pour le formulaire maître, et les mêmes dimensions sont répétées au niveau de la page pour les formulaires ou graphiques de détail.

Exemples de tableaux de bord de détails maître

Dans les exemples ci-dessous, le formulaire maître en haut à gauche présente la liste des produits, tandis que la grille et le graphique détaillés affichent les produits en tant que dimensions de page. Lorsque vous sélectionnez un produit sur l'une des lignes, puis que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Appliquer le contexte**, chaque grille et graphique cible qui inclut le membre sélectionné dans le PDV local est mis à jour automatiquement et instantanément, et les données sont actualisées.

Figure 14-7 Exemple de tableau de bord de détails maître avant application du contexte

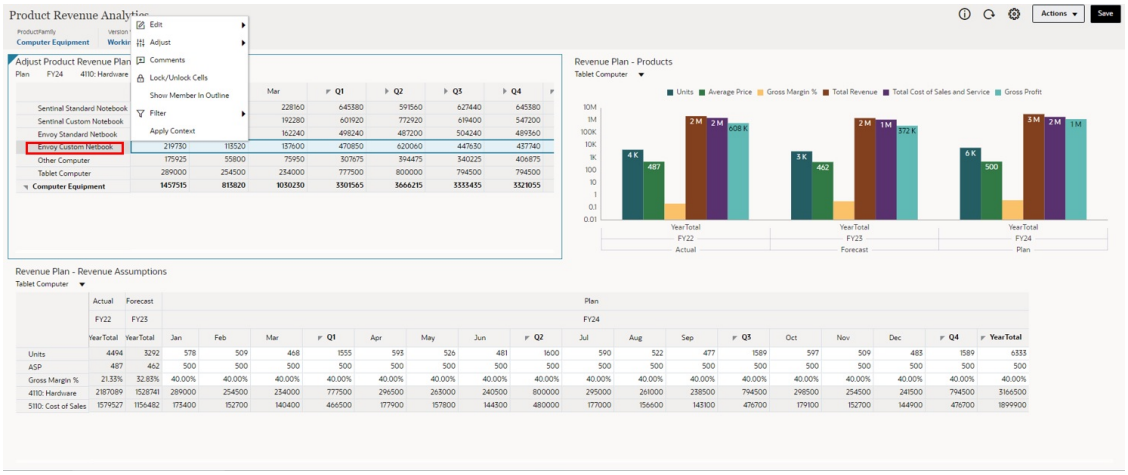
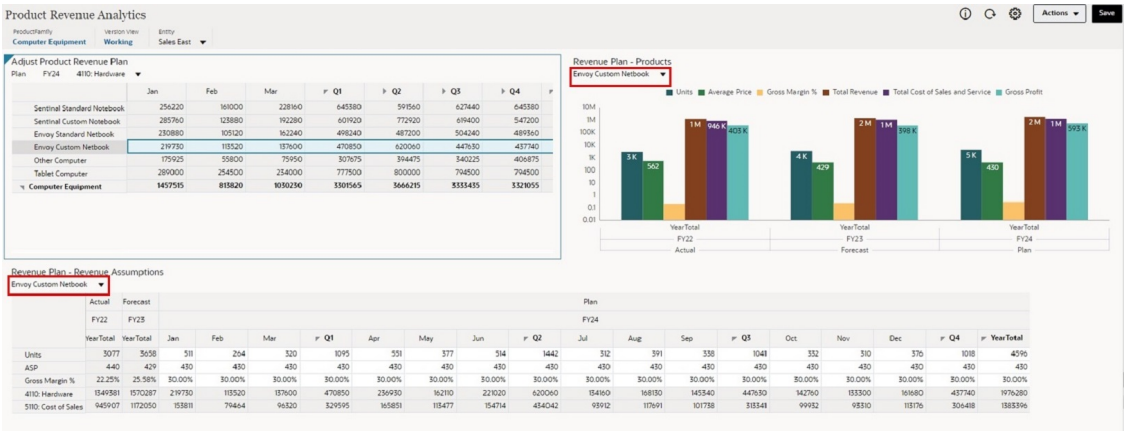


Figure 14-8 Exemple de tableau de bord de détails maître après application du contexte

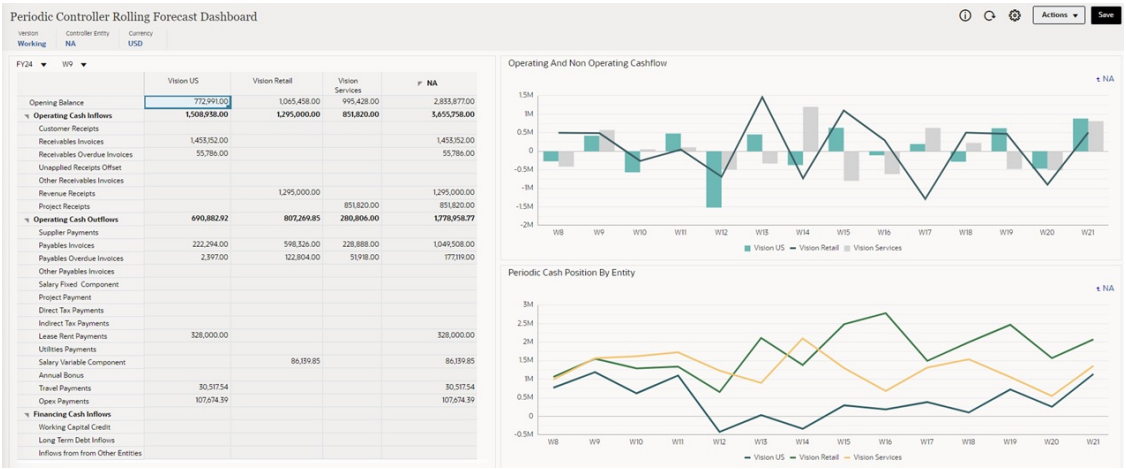


Espacement et alignement

Voici les meilleures pratiques à suivre par rapport à l'espacement et l'alignement des graphiques et des grilles dans les tableaux de bord :

- Assurez-vous que les grilles remplissent l'intégralité de la zone désignée.
- Les couleurs d'arrière-plan de grille doivent distinguer les cellules actives et en lecture seule, le cas échéant.
- Placez les légendes de telle façon que les graphiques puissent s'aligner. Par exemple, dans le tableau de bord ci-dessous, les deux légendes sont placées en dessous des graphiques, de sorte que les lignes d'axe des X du graphique inférieur du graphique supérieur sont alignées. Si l'une des légendes se trouvait à droite du graphique, les lignes d'axe des X ne seraient pas alignées.
- Pour réduire l'encombrement, envisagez de combiner les graphiques contenant des informations similaires (par exemple, Flux de trésorerie d'exploitation et Flux de trésorerie hors exploitation) dans un même graphique.
- Vous pouvez également réduire l'encombrement en masquant les PDV locaux et globaux.

Figure 14-9 Exemple de tableau de bord : prévision glissante de contrôleur périodique



Cohérence

Voici les meilleures pratiques à suivre pour améliorer la cohérence dans les tableaux de bord :

- Utilisez les libellés dans le même ordre s'ils apparaissent à plusieurs endroits. Par exemple, si vous utilisez **Entrée** et **Sortie**, employez-les dans le même ordre partout.
- Assurez-vous que tous les graphiques possèdent un titre.
- Utilisez un seul et même style de caractères (par exemple, Oracle Sans) dans trois tailles au maximum : une pour les titres, une pour les libellés et une pour les autres contenus.

Figure 14-10 Exemple de tableau de bord : aperçu périodique PCF (foncé)



Récapitulatif

Pour concevoir des tableaux de bord dont les utilisateurs auront envie de se servir, concentrez-vous sur l'objectif fondamental de communication. Veillez à ce qu'il soit facile et rapide pour les utilisateurs d'afficher les tableaux de bord et de les comprendre.

Pour obtenir des informations supplémentaires sur l'utilisation des couleurs afin d'attirer l'attention sur la signification des données, nous vous recommandons la ressource suivante :

Utilisation de couleurs dans les visualisations de données pour communiquer

15

Conception d'infolets

Créez des infolets pour permettre aux utilisateurs d'afficher des informations essentielles de haut niveau provenant de différentes sources et d'interagir avec ces informations. Ils peuvent ainsi déterminer rapidement sur quoi concentrer leur attention.

Voir aussi :

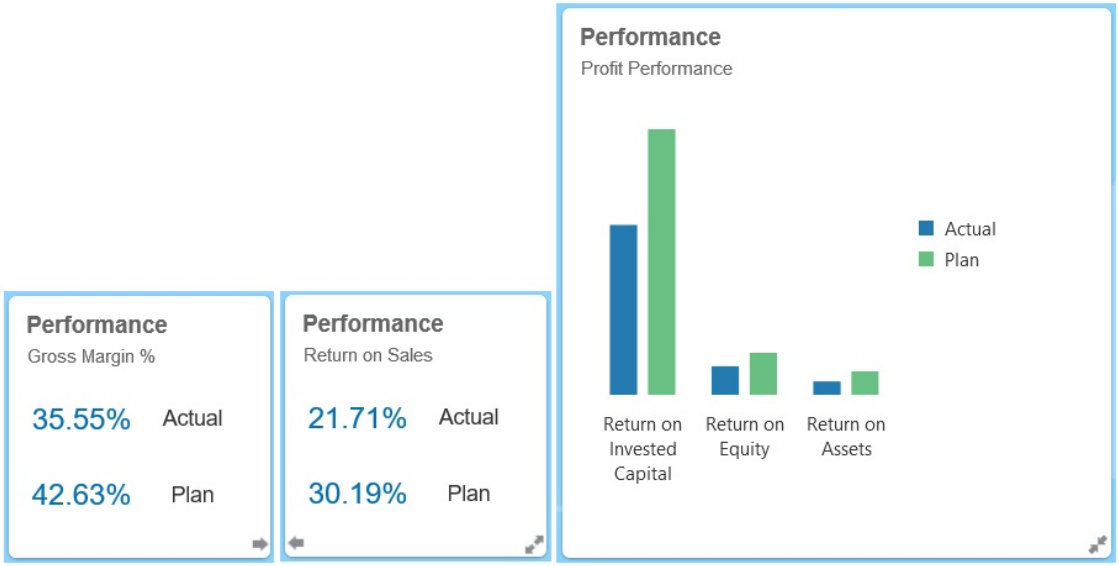
- A propos des infolets
- Anatomie d'un infolet
- Sélection du contenu de l'infolet
- Utilisation du concepteur d'infolets
- Création d'infolets
- Utilisation des infolets - Interface standardisée
- Utilisation des infolets - Interface héritée
- Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets

A propos des infolets

Les infolets permettent aux utilisateurs d'afficher et de manipuler des informations essentielles, générées à partir de différentes sources, afin de déterminer rapidement sur quels points focaliser leur attention. Les administrateurs de service créent des infolets, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Qu'est-ce qu'un infolet ?

Un infolet est un conteneur interactif et autonome qui affiche des informations à l'aide de texte et de graphiques. Les infolets utilisent une divulgation progressive pour afficher des informations essentielles, agrégées et globales, afin de fournir un aperçu rapide. Vous pouvez les manipuler à votre guise. Vous pouvez retourner et redimensionner les infolets pour voir jusqu'à trois graphiques ou ensembles de valeurs.



Pour plus d'informations sur les infolets, reportez-vous à la section Anatomie d'un infolet.

Comment utiliser les infolets ?

Fonctions des infolets :

- Mettre en avant des informations essentielles et facilement accessibles
- Répondre aux questions les plus importantes :
  - Qu'y a-t-il de nouveau ou qu'est-ce qui a changé ?
  - Quelles sont les informations les plus importantes pour mon travail ?
- Regrouper des informations clés par rôle utilisateur pour permettre une évaluation rapide et la hiérarchisation des tâches
- Afficher des actions et des informations essentielles de manière progressive

  Affichez ces détails supplémentaires dans les diverses vues d'infolet disponibles lorsque vous retournez ou développez un infolet. Néanmoins, une seule vue d'infolet est acceptable.
- Fournir une méthode visuellement complète pour l'affichage d'informations essentielles et de récapitulatifs

N'utilisez pas d'infolets pour mettre en évidence des informations trop complexes, comme les fonctions de reporting, ni pour présenter des visuels détaillés.

Reportez-vous à Sélection du contenu de l'infolet.

Qu'est-ce qu'une page d'infolets ?

Une page d'infolets est une page qui contient des infolets. Elle héberge un conteneur qui gère l'espace occupé par les infolets et réorganise ces derniers selon leur taille et celle du navigateur. Chaque infolet créé est rattaché à une page d'infolets. La carte **Infolets** de la page d'accueil répertorie les pages d'infolets.



> **Remarque :**
>
> Cette mise à jour ne prend pas toutes les fonctionnalités illustrées dans l'image précédente. Oracle prévoit de prendre en charge ces fonctionnalités dans une mise à jour ultérieure.

Reportez-vous à Utilisation des infolets - Interface standardisée.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la conception d'infolets. Découvrir comment les infolets permettent d'accorder aux différents utilisateurs et groupes un accès rapide et fonctionnel aux données clés dont ils ont besoin pour donner la priorité à leurs activités immédiates et prendre des décisions.	Présentation : Création de vues interactives personnalisées des données clés dans Planning à l'aide d'infolets

Anatomie d'un infolet

Vues d'infolet

Un infolet prend en charge trois vues :

1. Vue avant (obligatoire)



2. Vue arrière (facultative)



3. Vue développée (facultative)



La vue avant est obligatoire :

- Elle affiche un aperçu rapide des informations générales qui influent directement sur votre travail (par exemple, la vue avant peut afficher un statut, un décompte, des totaux ou les mises à jour les plus récentes).
- Elle permet d'identifier immédiatement les informations importantes que vous pourriez approfondir.
- Elle utilise toutes les tailles d'infolet, sauf 3x2 (voir les informations sur les tailles d'infolet ci-dessous).

- Elle rétablit la taille d'origine de la vue développée dans la vue avant ou arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement (facultatif) ou une icône de développement dans l'angle inférieur droit.

> **Remarque :**
>
> Si une seule vue est présentée, il doit s'agir de la vue avant.

La vue arrière est facultative :

- Elle présente des informations analytiques (par exemple, un graphique).
- Elle propose une action d'analyse pour explorer ou approfondir les informations représentées dans la vue avant.
- Elle a la même taille que la vue avant.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement dans l'angle inférieur gauche et une icône de développement (facultatif) dans l'angle inférieur droit.

La vue développée est facultative :

- Elle présente des informations plus précises sur le point de données ou l'ensemble de données interdépendantes des vues avant et arrière. Par exemple, la vue développée permet d'afficher plus de détails sur un objet ou une liste des éléments récents.
- Elle fournit suffisamment d'informations pour aider à la prise de décision et passer à une page de tâche spécifique.
- Elle est facilement accessible depuis les autres vues. Vous voyez une expansion fluide, où un infolet pousse les autres à de nouveaux emplacements.
- Elle doit être plus grande que les vues avant et arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de rétablissement dans l'angle inférieur droit.

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, un infolet peut afficher des vues différentes selon l'utilisateur en fonction des autorisations d'accès octroyées.

Tailles d'infolet

Les tailles d'infolet sont les suivantes :

> **Remarque :**
>
> 1x1 fait référence à une zone d'une colonne et d'une ligne de largeur (170 pixels).

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2

- 3x2 (vue développée uniquement)

La taille des vues avant et arrière est toujours la même. Si vous modifiez la taille de la vue avant, celle de la vue arrière est automatiquement réinitialisée. Puisque la taille de la vue développée doit toujours être supérieure à celle des vues avant et arrière, si la vue avant/arrière d'un infolet est agrandie, la vue développée est automatiquement réinitialisée sur une taille plus grande que les deux autres vues.

> **Remarque :**
>
> Les vues avant et arrière ne peuvent pas utiliser la taille 3x2. Cette taille ne s'applique qu'à la vue développée.

La taille, le titre et le sous-titre d'une vue sont définis par le concepteur dans le panneau des propriétés. Reportez-vous à Utilisation du concepteur d'infolets.

Navigation entre les vues d'infolet

Vous pouvez créer un infolet avec l'une des combinaisons de vues suivantes :

1. Vue avant uniquement
2. Vues avant et arrière
3. Vues avant et développée
4. Vues avant, arrière et développée

Pour passer d'une vue à une autre, cliquez sur une icône de retournement, de développement ou de rétablissement dans l'angle inférieur gauche ou droit de l'infolet. Passez le curseur de la souris sur les angles inférieurs pour révéler les icônes de retournement, de développement et de rétablissement.

Sélection du contenu de l'infolet

Pour déterminer le contenu d'un infolet, suivez les conseils suivants :

- Observez les pages d'espace de travail et les tableaux de bord existants.

  Ce sont d'excellents points de départ, car ils présentent divers récapitulatifs.

- Appliquez le principe du 10/90/90.

  Identifiez les informations les plus importantes et facilement accessibles, qui répondent aux questions les plus fréquentes portant sur les premiers 10 % des cas pratiques. Ces cas peuvent concerner toute l'entreprise : veille commerciale, considérations sociales, transactions, facteurs externes, etc.

  Affinez ensuite ces informations pour savoir ce qui profite à 90 % des utilisateurs 90 % du temps. Vous pouvez appliquer ce principe du 10/90/90 au contenu des pages d'espace de travail ou des tableau de bord existants, ou, en règle générale, pour isoler des informations qui seront pertinentes dans un infolet.

- Reformulez vos principaux cas pratiques sous forme de questions métier fréquentes.

  Présentez le contenu des infolets correspondants de façon à répondre à ces questions (par exemple, le nombre de commandes concernées, répertoriées par statut).

- Examinez un seul point ou un ensemble de points interdépendants et étroitement liés, plutôt que plusieurs points d'information.

Le processus permettant de déterminer le contenu d'un infolet est semblable à celui utilisé pour exploiter le contenu des tableaux de bord, mais avec une analyse plus approfondie. Recherchez des informations dans un point de données ou un ensemble de données que vous pouvez afficher en seulement trois vues hiérarchisées et qui répondent à une question métier capitale.

- Commencez par le point le plus important.

  Un infolet affiche des informations agrégées sur un seul aspect des données ou point d'information en lien avec un événement que l'utilisateur doit connaître ou une tâche qu'il doit réaliser.

  Si un tableau de bord contient plusieurs aspects pour des objets (par exemple, des totaux numériques et des totaux de devise), commencez par le point le plus important et ajoutez-le comme présentation simple (par exemple, en tant que valeur de total numérique stylisée) à la vue avant d'un infolet. Déterminez ensuite le contenu de la vue arrière, le cas échéant. Enfin, déterminez le contenu de la vue développée, si nécessaire.

  Un infolet prend en charge seulement trois vues. S'il existe un seul point de données ou un seul ensemble de données interdépendant et étroitement lié à afficher dans un infolet, utilisez uniquement la vue avant.

Liens connexes

Conception de formulaires pour les infolets

Conception de graphiques pour les infolets

Conception de formulaires pour les infolets

Dans les infolets, utilisez seulement des formulaires avec de petits ensembles de données. Les autorisations définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

Vous pouvez créer des formulaires spécifiquement destinés à des infolets :

- Les formulaires utilisés dans les infolets doivent contenir moins de cellules que les formulaires de saisie de données classiques (par exemple, 12 cellules maximum).
- Un formulaire d'infolet prend en charge jusqu'à 12 lignes et colonnes. Si un formulaire comporte plus de 12 lignes et colonnes, l'infolet n'affiche que les 12 premières.
- Actuellement, les infolets ne prennent en charge ni les PDV, ni les dimensions Page. Par conséquent, les formulaires utilisés dans les infolets ne doivent pas contenir de dimensions Page.
- Si un formulaire d'infolet comporte une grille avec des membres à développer, l'infolet affiche tous les membres du formulaire, y compris les membres développés.

Conception de graphiques pour les infolets

Utilisez le titre et le sous-titre dans les graphiques pour afficher le contexte statique.

Les infolets prennent en charge six types de graphique :

- Barres : récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison. Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement. Nous recommandons un maximum de huit barres pour ces infolets.
- Colonne : barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres. La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.

- Anneau : graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux. La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre. Nous recommandons un maximum de six valeurs de segment pour ces infolets.
- Courbes : visualisation d'une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- Secteurs : graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux. Nous recommandons un maximum de six secteurs pour ces infolets.
- Mosaïque : sélectionnez des valeurs spécifiques dans un ensemble de données pour les afficher. Nous recommandons un maximum de trois valeurs pour ces infolets.

> **Remarque :**
>
> Seule la taille 1x1 est possible pour les graphiques compartimentés. Vous ne pouvez pas redimensionner un infolet avec un graphique compartimenté. Vous devez changer le type de graphique. Si vous faites glisser un graphique compartimenté sur un infolet d'une taille supérieure à 1x1, une invite vous demande de modifier la taille de l'infolet ou le type de graphique.

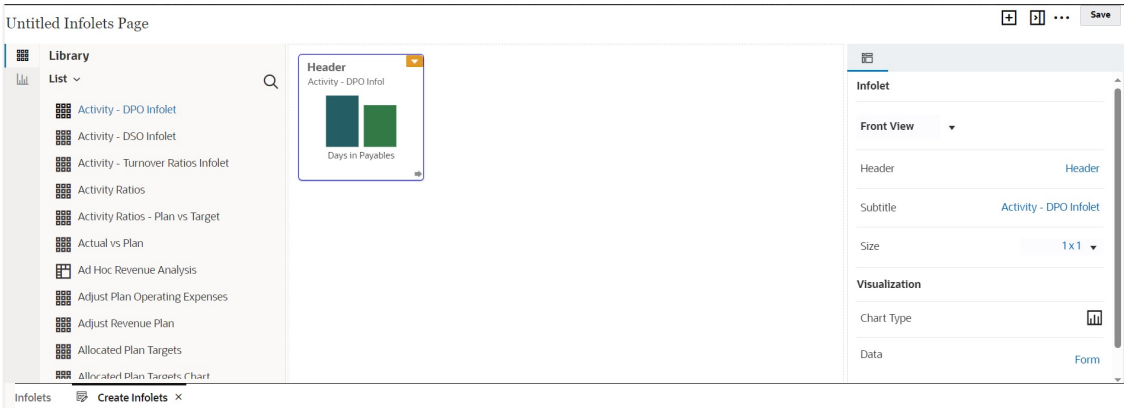
Utilisation du concepteur d'infolets

Les administrateurs de service utilisent le concepteur d'infolets pour créer des infolets et des pages d'infolet. Le concepteur d'infolets permet de basculer facilement entre la vue d'exécution et la vue de conception.

Pour accéder au concepteur d'infolets, cliquez sur l'icône **Infolets** sur la page d'accueil, puis créez un infolet ou modifiez un infolet existant.

Cliquez sur le nom d'un infolet dans la région de liste pour lancer la version d'exécution de la page d'infolets. Vous pouvez passer de la vue d'exécution à la vue de concepteur en cliquant sur (Concepteur d'infolets).

Concepteur d'infolets



Barre d'outils des infolets

En haut à droite se trouve la barre d'outils des infolets.

: ajoute un nouvel infolet au concepteur d'infolets

: masque ou affiche le panneau des propriétés

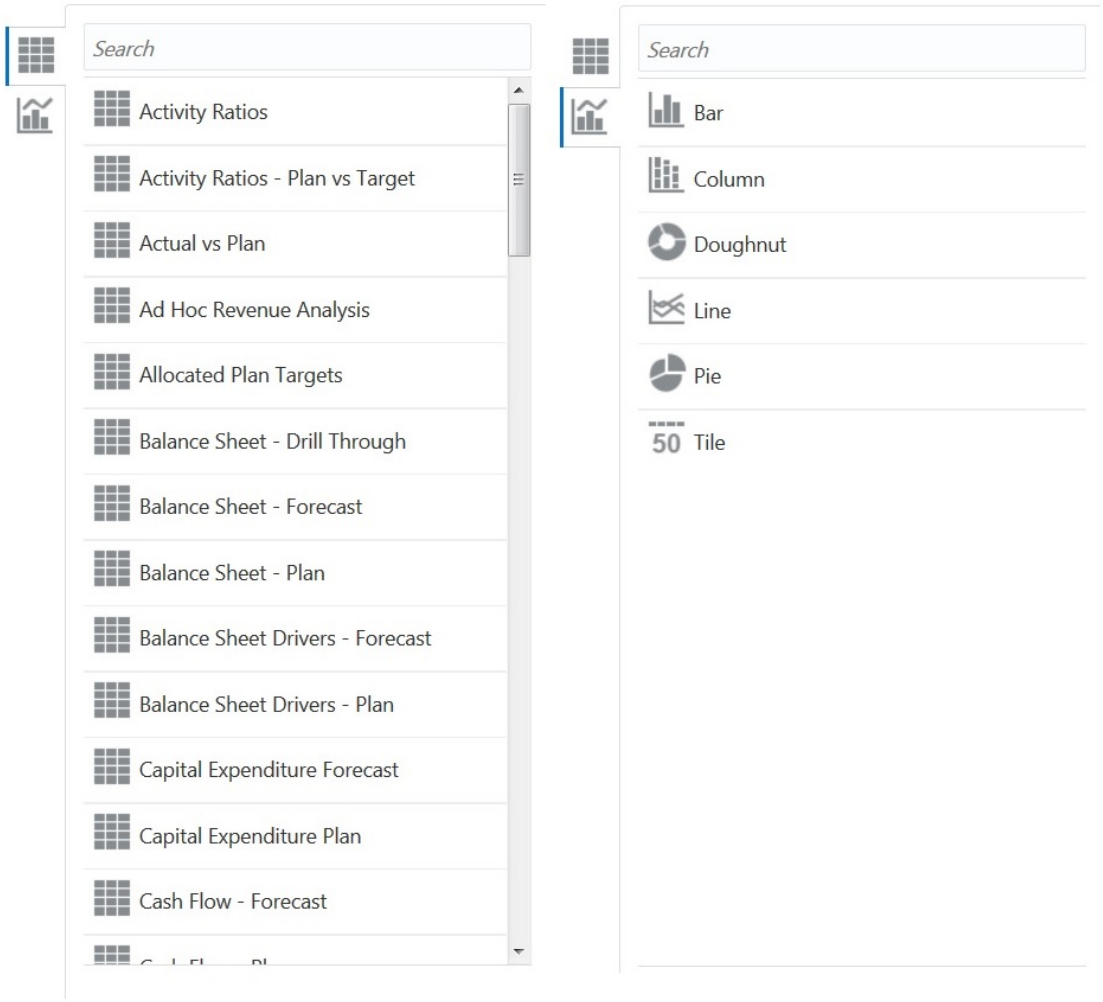
•••: Cliquez sur cette icône pour effectuer les actions suivantes :

- **Réinitialiser :** rétablit le précédent état enregistré du concepteur d'infolets
- **Actualiser :** actualise les données Essbase et met à jour la définition d'infolet à partir de la base de données
- **Exécution :** masque tous les éléments du concepteur d'infolets et affiche l'infolet tel qu'il apparaîtra lors de l'exécution pour les utilisateurs

: en mode d'exécution, affiche le concepteur d'infolets

Palette du concepteur d'infolets

A gauche se trouve la palette du concepteur. Elle comporte deux onglets : Formulaires et Types de graphique. Sélectionnez des objets dans la palette du concepteur, puis faites-les glisser dans la zone de destination.



Objets de la palette du concepteur :

- Formulaires : sélectionnez des formulaires à inclure dans l'infolet en parcourant les formulaires ou en les recherchant par leur nom. Pour obtenir des détails sur les formulaires, reportez-vous à la section Conception de formulaires pour les infolets.

  > **Remarque :**
  >
  > Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

- Types de graphique : sélectionnez les types de graphique à inclure dans l'infolet. Tant que vous n'associez pas le graphique à un formulaire tenant lieu de source de données, les infolets affichent des échantillons de données dans les formulaires. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Pour associer un graphique à un formulaire, sélectionnez un graphique et faites-le glisser dans la zone de destination, dans le panneau des propriétés. Cliquez sur **Exemple**, puis sur **Formulaires** pour choisir la source de données. Pour obtenir des détails sur les graphiques, reportez-vous à la section Conception de graphiques pour les infolets.

Menu d'infolet

Le menu d'infolet contient les options de suppression et d'effacement d'infolet. Pour afficher le menu d'infolet, placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur droit de l'infolet, puis cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher les options de menu :

- **Supprimer :** enlève l'infolet de la page.
- **Effacer :** efface les détails de l'infolet.

Panneau des propriétés

Le panneau des propriétés, situé sur la droite du concepteur d'infolets, permet d'afficher et d'utiliser les propriétés d'infolet suivantes :

> **Remarque :**
>
> L'en-tête est le même pour toutes les vues de l'infolet, mais vous pouvez indiquer un sous-titre différent pour chaque vue. Par exemple, les vues avant, arrière et développée d'un infolet peuvent avoir des sous-titres différents, mais elles doivent avoir le même en-tête.

- **En-tête**
- **Sous-titre**
- **Taille :** affiche l'infolet selon la taille sélectionnée.
- **Type de graphique :** affiche les données de l'infolet dans le type de graphique sélectionné.
- **Données :** affiche la source de données associée (échantillon ou formulaire).
- **Formulaire :** affiche le formulaire d'infolet sélectionné.

Les actions de suppression et d'effacement se trouvent dans le menu d'infolet.

Par défaut, la vue de face d'un infolet est affichée dans le panneau des propriétés. Pour voir les autres vues, sélectionnez-les dans la liste déroulante. Si vous retournez ou étendez un infolet pour afficher la vue arrière ou la vue développée, les propriétés de ces vues apparaissent dans le panneau des propriétés. En outre, les propriétés du type de graphique correspondant sont aussi affichées dans le panneau des propriétés.

Création d'infolets

Pour créer des infolets, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Infolets**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Créer des infolets** (ou si vous utilisez l'interface héritée, cliquez sur **Créer**).
3. Cliquez sur **Page d'infolets sans titre**, puis saisissez le titre de la page d'infolets que vous créez.
4. A gauche, dans la palette du concepteur, choisissez l'onglet **Bibliothèque** ou **Visualisation**, mettez un objet en surbrillance, puis faites-le glisser vers la zone des infolets.

   Vous pouvez également cliquer sur

   (Ajouter un infolet) en haut de la page pour ajouter un nouvel infolet à l'espace de travail.
5. Si le panneau **Propriétés** n'est pas déjà affiché, cliquez sur

   (Propriétés) en haut de la page pour le faire apparaître. Personnalisez l'infolet mis en évidence en sélectionnant des éléments dans le panneau **Propriétés**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un infolet à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Infolet. Sur la page de liste, cliquez sur l'icône Actions en regard de l'infolet à copier, puis cliquez sur **Copier sous**.

Utilisation des infolets - Interface standardisée

A propos de l'interface d'infolets

Cette rubrique fournit des détails sur l'utilisation de la page **Infolets** dans l'interface standardisée par défaut. Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Dans certains cas, les pages d'artefact héritées peuvent encore être utilisées. Si vous visualisez la page **Infolets** héritée, reportez-vous à la section Utilisation des infolets - Interface héritée.

Une fois que vous avez créé une page d'infolets, elle figure dans la région de liste sur la page **Infolets**.

La page **Infolets** prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les infolets qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque infolet individuellement. La page **Infolets** utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord et les

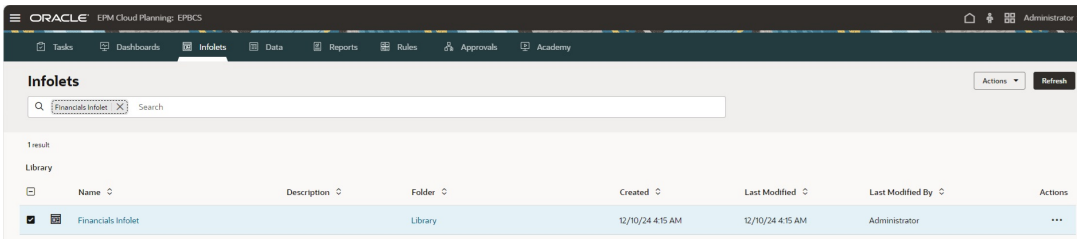
formulaires de saisie de données, et tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**.

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

Affichage de la page Infolets

Pour afficher la page Infolets, procédez comme suit :

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



2. Pour ouvrir un infolet, cliquez sur son nom.

   Cette action ouvre l'infolet dans l'environnement d'*exécution*.

Fonctionnalités de la page Infolets standardisée

Informations relatives à la page **Infolets** standardisée :

- Pour rechercher un infolet spécifique, saisissez des critères de recherche. Les résultats de la recherche seront affichés dans une liste déroulante sous la zone **Rechercher**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de recherche répertorient toutes les instances d'infolets qui incluent les critères de recherche (y compris les noms de dossier). Chaque résultat affiche le chemin complet du dossier. La recherche dans un dossier restreint la recherche à ce dossier et à ses sous-dossiers.

  > **Remarque :**
  >
  > La recherche prend en compte les colonnes **Nom**, **Description** et **Dossier**, le cas échéant.

- Pour actualiser la liste des infolets, cliquez sur **Actualiser**.
- Le menu **Actions** global (situé dans la région d'en-tête de la page **Infolets**) inclut les options suivantes :
  - **Créer des infolets :** permet de créer un infolet. Reportez-vous à la section Création d'infolets.
  - **Créer un dossier :** permet de créer un dossier.

  - **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès aux infolets et dossiers sélectionnés. 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. Vous pouvez affecter des autorisations à plusieurs infolets et dossiers à la fois. Si aucun infolet ni dossier n'est sélectionné, l'action globale **Affecter une autorisation** affecte les autorisations au dossier Bibliothèque.
  - **Déplacer vers :** si des infolets ou des dossiers sont sélectionnés dans la région de liste, cette option permet de déplacer les dossiers vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers ou de déplacer les infolets vers un autre dossier.
- Chaque ligne d'infolet dispose également de son propre menu **Actions**, qui inclut les options suivantes :
  - **Ouvrir :** permet d'ouvrir l'infolet dans l'environnement d'*exécution* pour que vous puissiez le visualiser. L'infolet s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Modifier :** permet d'ouvrir l'infolet dans le concepteur d'infolets avec les données du formulaire sous-jacent. L'infolet s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Supprimer :** permet de supprimer un dossier ou un infolet. Le dossier doit être vide pour être supprimé.
  - **Renommer :** permet de renommer un dossier ou un infolet. Un dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
  - **Copier sous :** permet de copier un infolet sous un nouveau nom. L'infolet est copié dans la liste directement sous celui d'origine.
  - **Déplacer vers :** permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers ou de déplacer un infolet vers un autre dossier.
  - **Copier l'URL :** permet de copier et de partager l'URL directe d'un infolet.

    Reportez-vous à la section Copie d'URL directes pour les artefacts.
  - **Par défaut** ou **Annuler la marque** : **Par défaut** désigne une page d'infolets par défaut et la rend accessible directement depuis la page d'accueil (vous devez alors cliquer sur le deuxième point d'infolet apparaissant sous l'en-tête global de la page d'accueil). Vous pouvez désigner une seule page d'infolet par défaut, et le préfixe "(Par défaut)" apparaît avant le nom de cet infolet dans la liste. **Annuler la marque** annule la désignation comme page d'infolets par défaut.
  - **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès au dossier ou à l'infolet.

Utilisation des infolets - Interface héritée

A propos de l'interface d'infolets

Cette rubrique fournit des détails sur l'utilisation de la page **Infolets** dans l'interface héritée. Si vous visualisez la page **Infolets** standardisée par défaut, reportez-vous à la section Utilisation des infolets - Interface standardisée.

Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Une fois que vous avez créé une page d'infolets, elle figure dans la région de liste sur la page **Infolets**.

La page **Infolets** prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les infolets qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque infolet individuellement.

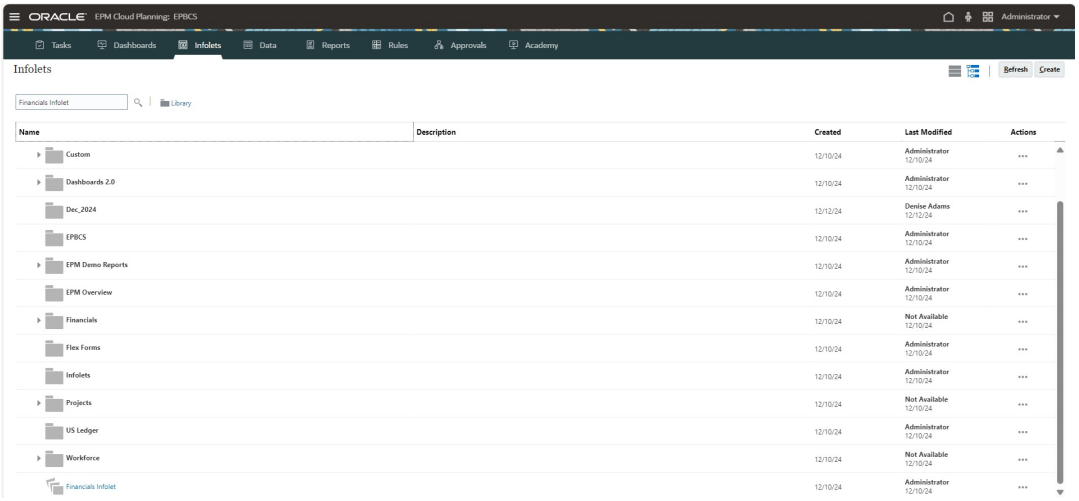
La page **Infolets** utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord et les formulaires de saisie de données, et tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**.

> **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**.

Affichage de la page Infolets

Pour afficher la page Infolets, procédez comme suit :

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



2. Pour ouvrir un infolet, cliquez sur son nom.

   Cette action ouvre l'infolet dans l'environnement d'*exécution*.

Fonctionnalités de la page Infolets héritée

Informations relatives à la page **Infolets** héritée :

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



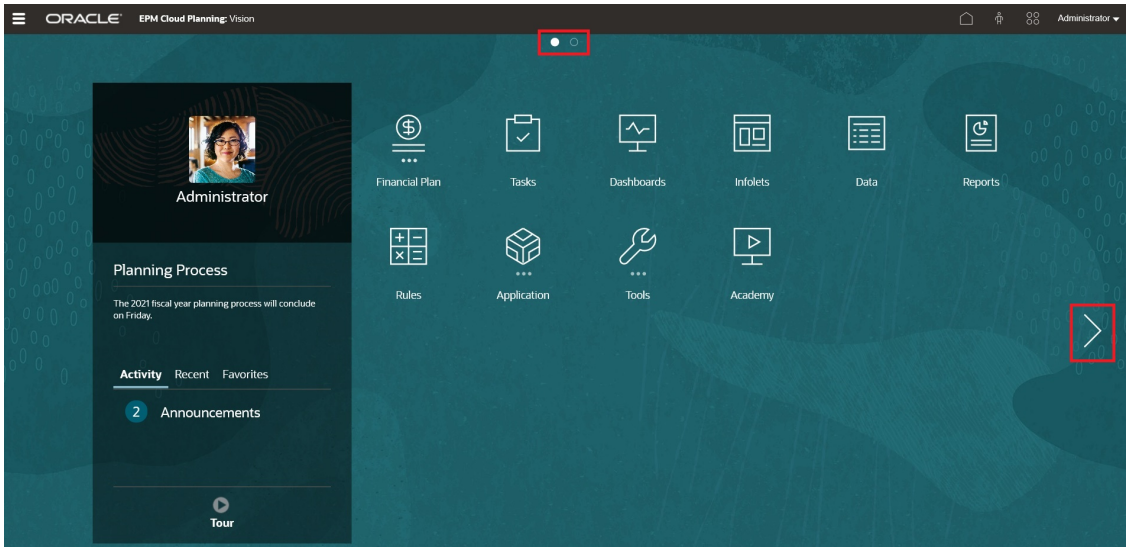
- Vous pouvez rechercher des infolets à l'aide de l'option **Rechercher**  . La vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchisée) affiche les artefacts dans le contexte des dossiers qui les contiennent.
- Pour actualiser la liste des infolets, cliquez sur **Actualiser**.
- Pour créer des infolets, cliquez sur **Créer**. Reportez-vous à Création d'infolets.

- Pour effectuer les actions suivantes sur les pages d'infolets, cliquez sur l'icône **Actions** en regard de la page d'infolets, puis sélectionnez une action :
  - **Créer un dossier :** crée un dossier dans la liste
  - **Modifier :** ouvre la page d'infolets dans le concepteur d'infolets
  - **Renommer :** renomme la page d'infolets
  - **Copier sous :** duplique une page d'infolets
  - **Supprimer :** supprime la page d'infolets de la liste
  - **Déplacer vers :** déplace une page d'infolets vers un autre dossier
  - **Par défaut** ou **Annuler la marque** : **Par défaut** désigne une page d'infolets par défaut et la rend accessible directement depuis la page d'accueil (vous devez alors cliquer sur le deuxième point d'infolet apparaissant sous l'en-tête global de la page d'accueil). Vous pouvez désigner une seule page d'infolet par défaut, et le préfixe "(Par défaut)" apparaît avant le nom de cet infolet dans la liste. **Annuler la marque** annule la désignation comme page d'infolets par défaut.
  - **Affecter une autorisation :** permet d'attribuer (ou non) des autorisations de lecture et d'écriture aux utilisateurs et aux groupes pour les dossiers et les pages d'infolets
  - **Copier l'URL :** permet de copier et de partager l'URL directe d'un infolet.

    Reportez-vous à la section Copie d'URL directes pour les artefacts.

Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier afin d'ajouter des liens vers les pages d'infolet sur la page d'accueil à l'aide du concepteur de flux de navigation. Lorsque vous personnalisez l'interface de l'application pour accéder aux pages d'infolet, des points apparaissent sur la page d'accueil, en dessous de l'en-tête global. Des flèches apparaissent également pour vous aider à naviguer facilement entre la page d'accueil et les pages de tableau de bord d'infolet. Chaque point de la page d'accueil représente une page d'infolets. Passez la souris sur ces points pour afficher le nom de la page d'infolets correspondante. Cliquez sur un point pour ouvrir la page d'infolets associée. Vous pouvez définir jusqu'à sept points d'infolets sur la page d'accueil. Si vous avez créé des connexions à d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, vous pouvez également ajouter des liens vers des pages d'infolet dans d'autres environnements Cloud EPM.



Les utilisateurs ne voient les points des pages d'infolets sur la page d'accueil que s'ils y ont accès. Les types de point d'infolet affichés sont les suivants :

- Point Accueil : ce point apparaît toujours en premier et renvoie à la page d'accueil. Il ne peut y en avoir qu'un. Si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, ce point vous y ramène.
- Point Utilisateur : lien vers une page d'infolets marquée par un utilisateur final comme la page d'infolets par défaut. Il ne peut y avoir qu'un seul point de ce type et il apparaît toujours après le point Accueil sur la page d'accueil de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas ajouter des points Utilisateur via le concepteur de flux de navigation. Pour plus d'informations sur le marquage d'un infolet par défaut, reportez-vous à la section Utilisation des infolets - Interface standardisée.
- Point personnalisable : lien vers les pages d'infolet créées par les administrateurs de service. Les points personnalisables peuvent être intégrés aux flux de navigation. Leur visibilité et leur ordre d'affichage est déterminé par le concepteur du flux de navigation. Il peut y en avoir jusqu'à sept, et ils apparaissent toujours après les points Accueil et Utilisateur.

Pour ajouter des points d'infolet à l'interface du processus métier à l'aide du concepteur de flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.
2. Sélectionnez un flux de navigation inactif dans la liste, puis cliquez sur l'onglet **Infolets** dans le concepteur de flux de navigation.
3. Cliquez sur  .
4. Dans la zone **Gérer l'infolet**, nommez le point d'infolet, définissez sa visibilité, puis cliquez sur  (Choisir un artefact) pour sélectionner un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez sélectionner un infolet d'un autre environnement Cloud EPM si vous avez créé des connexions à d'autres environnements. Sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à l'infolet dans cet environnement.

5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également associer des infolets à un onglet ou à une carte dans un flux de navigation. Lorsque vous ajoutez ou mettez à jour un onglet ou une carte, sélectionnez un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

Pour voir les modifications de conception apportées au flux de navigation, activez le flux de navigation, puis accédez à la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (en haut à droite de l'écran) et cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Pour en savoir plus sur la conception de flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour en savoir plus sur la connexion d'environnements Cloud EPM et sur la fonctionnalité **Copier l'URL**, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans Cloud EPM.

16

Configuration d'IPM

Utilisez Intelligent Performance Management (IPM) pour étayer vos décisions de planification.

Related Topics

- A propos d'IPM
  Oracle Fusion Cloud EPM intègre directement la gestion intelligente des performances, ou IPM (Intelligent Performance Management), à vos applications pour étayer vos décisions de planification grâce aux fonctions prédictives et pour accélérer la détection d'informations clés avec la reconnaissance des modèles financiers.
- Activation de l'IA dans Planning
  Activez l'IA dans Planning afin d'offrir aux utilisateurs une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.
- A propos d'IPM Insights
  IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.
- A propos de l'utilisation de calendriers et d'événements dans IPM Insights, avec la prévision automatique et dans Predictive Planning
  Lors de la définition d'informations clés IPM Insights et de prévisions automatiques, et lors de l'exécution de Predictive Planning à partir de formulaires sur le Web, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition d'information clé ou à la prévision.
- Configuration des calendriers et des événements
  Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer aux informations clés ou aux prévisions pour améliorer la précision de celles-ci.
- Configuration d'IPM Insights
  Configurez IPM Insights dans Planning pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.
- Configuration de l'exécution automatique des prévisions grâce à la prévision automatique
  Utilisez la prévision automatique dans Planning pour prévoir les performances à venir en fonction des données historiques.
- A propos de la prévision automatique
  La prévision automatique permet aux administrateurs de définir une prévision pour prédire les performances futures en fonction des données historiques, ainsi que de planifier un job pour exécuter la définition de cette prévision et automatiser ainsi le processus de prévision.
- Eléments à prendre en compte concernant la prévision automatique
- Création de prévisions automatiques pour les prévisions
  Créez une définition de prévision automatique pour automatiser les prévisions.
- Configuration des options avancées de prévision automatique
- Options d'analyse des données
- Options des attributs des données
- Options des méthodes

- Traitement des valeurs manquantes pour les dernières périodes
  Lorsque vous définissez la prévision, vous avez la possibilité de déterminer la manière dont la prévision automatique traite une valeur manquante pour la dernière période historique.
- Exécution des prévisions automatiques
  Vous pouvez exécuter une définition de prévision automatique à partir de la page Prévoir automatiquement ou de la page IPM, ou planifier un job pour exécuter la prévision automatiquement.
- Modification, suppression ou duplication de définitions de prévision automatique
  Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions de prévision automatique existantes.
- Révision des rapports détaillés pour les prévisions automatiques
  Vous pouvez réviser les détails des résultats de prévision automatique dans un rapport téléchargeable au format de feuille de calcul Excel, y compris les détails tels que le statut de prévision, la méthode utilisée et la précision de la prévision.
- Exécution et planification d'informations clés
  Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.
- Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées
  Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.
- Gestion des balises
  Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.
- Utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique : à propos de l'import de modèle
  Grâce à l'utilisation de leur propre modèle d'apprentissage automatique, les administrateurs EPM peuvent importer un modèle entièrement entraîné et le déployer vers une application Planning. Les planificateurs peuvent ainsi s'appuyer sur de solides prévisions basées sur l'apprentissage automatique utilisant des techniques de modélisation prédictive avancées pour générer des prévisions plus précises.
- Points à prendre en compte pour l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique
- Import d'un modèle d'apprentissage automatique
  Importez un modèle d'apprentissage automatique entièrement entraîné dans une application Planning afin de préparer son usage par des utilisateurs professionnels.
- Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique pour les planificateurs
  Déployez un modèle d'apprentissage automatique importé pour le mettre à la disposition des planificateurs dans les formulaires et les tableaux de bord. Les planificateurs peuvent utiliser l'apprentissage automatique pour générer une prévision.

A propos d'IPM

Oracle Fusion Cloud EPM intègre directement la gestion intelligente des performances, ou IPM (Intelligent Performance Management), à vos applications pour étayer vos décisions de planification grâce aux fonctions prédictives et pour accélérer la détection d'informations clés avec la reconnaissance des modèles financiers.

Découvrez-en davantage sur les offres IPM Cloud EPM :

- La **prévision automatique** permet de lancer le processus de planification et améliore la précision des prévisions grâce à de puissantes fonctions prédictives automatisées. Reportez-vous à A propos de la prévision automatique
  Fonctionnalité prise en charge pour FreeForm et Planning.
- **IPM Insights** réduit le temps consacré à l'analyse des données grâce à la reconnaissance des modèles financiers qui fournit des informations clés aux planificateurs, que ceux-ci peuvent évaluer et exploiter à des fins d'action. Reportez-vous à A propos d'IPM Insights.
  Fonctionnalité prise en charge pour Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning et Tax Reporting.
- L'**import de modèle d'apprentissage automatique** permet aux utilisateurs professionnels d'exploiter la puissance de la science des données en effectuant une analyse de simulation sur un modèle d'apprentissage automatique entraîné qui a été importé dans une application Planning. Reportez-vous à Utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique : à propos de l'import de modèle.
  Fonctionnalité prise en charge pour FreeForm et Planning.
- Les **intégrations Task Manager** vous permettent d'automatiser les tâches sur les services cloud et les applications sur site. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.
  Fonctionnalité prise en charge pour Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Planning et Tax Reporting.

Activation de l'IA dans Planning

Activez l'IA dans Planning afin d'offrir aux utilisateurs une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.

Pour activer l'IA dans Planning, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans la section **Activer l'IA**, sélectionnez **IA générative** afin de pouvoir générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou un groupe d'informations clés.
   Les synthèses d'informations clés utilisent l'IA générative. La sortie de l'IA générative n'est pas toujours factuelle, correcte ou appropriée. Vous êtes responsable de la vérification et de l'utilisation de la sortie de l'IA générative à votre discrétion.

A propos d'IPM Insights

IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.

IPM Insights analyse les données passées et les données prévues pour vous aider à identifier les modèles et les informations clés à côté desquels vous auriez pu passer. Les informations clés peuvent être des tendances, des anomalies, des biais de prévision ou des variations. Avec IPM Insights, la phase de détection des informations clés du processus de planification est automatisée grâce à la science des données et à la reconnaissance des modèles financiers, ce qui améliore l'efficacité des prévisions. Grâce à IPM Insights, vous pouvez analyser et explorer les données de n'importe quel compte. IPM Insights automatise le traitement de grandes quantités de données multidimensionnelles. Ainsi, lorsque de nouvelles données réelles apparaissent sur le système, vous pouvez détecter rapidement les modèles de données ou les corrélations cachées, ce qui rationalise le reporting, améliore les prévisions et renforce vos prises de décisions. Les analyses vous prennent moins de temps, ce qui vous en fait gagner sur le processus global de planification.

IPM Insights offre les avantages suivants :

- Réduction du temps passé sur les analyses de données
- Minimisation des biais cachés
- Amélioration de la précision et de la fiabilité des prévisions, qui gagnent ainsi en efficacité pour une prise de décisions éclairée
- Incitation à la collaboration entre collègues
- Détection anticipée des tendances pour une prise de décisions plus stratégique

IPM Insights fournit les types d'information clé suivants, à l'aide des données historiques et prévues :

- Les **informations clés de biais et de variation de prévision** mettent en évidence les biais cachés dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant les données historiques. Ce type d'information clé mesure la variation ou le biais entre deux scénarios historiques, tels que Prévisions et Données réelles, et calcule le pourcentage de risque associé à la prévision en cours.
  La variation de prévision indique le niveau de précision des prévisions soumises par des planificateurs. Le biais de prévision indique la tendance de direction des erreurs de prévision. Par exemple, la tendance de prévision au-dessus des données réelles est appelée biais de surprévision. En revanche, la tendance de prévision en dessous des données réelles est appelée biais de sous-prévision.

  IPM Insights déclenche une information clé lorsque la variation ou le risque dépasse le seuil spécifié.
- Les **informations clés de prévision** contribuent à révéler les écarts significatifs dans les prévisions par rapport aux valeurs prévues. Ce type d'information clé recherche les variations entre deux scénarios futurs, tels que des prévisions et des prévisions générées par ordinateur, et peut calculer une mesure de risque, comme le risque d'atteindre une prévision cible.
  En comparant les prévisions d'un planificateur à celles générées par ordinateur, les informations clés de prévision mesurent la variation, ainsi que la présence de biais cachés (tendance du planificateur à la surprévision ou à la sous-prévision).

  IPM Insights déclenche une information clé lorsque la variation ou le biais dépasse le seuil spécifié.
- Les **informations clés d'anomalie** détectent les modèles inhabituels dans les données, qui dévient des résultats attendus. Ce type d'information clé détecte les valeurs aberrantes qui varient considérablement des autres valeurs. Par exemple : volatilité soudaine des valeurs réelles par rapport au niveau de base, ou données réelles manquantes.
  Les anomalies peuvent être issues d'actions métier clés ou contenir de précieuses informations sur une tendance cachée.

  Les anomalies dans les données historiques peuvent également provenir d'événements ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes dans la génération des informations clés, afin qu'ils soient également reflétés dans les prévisions futures.

  IPM Insights déclenche une information clé lorsqu'une mesure aberrante dépasse le seuil spécifié.

Pour démarrer avec IPM Insights, les administrateurs configurent les informations clés puis les exécutent, et ils peuvent planifier leur exécution régulière.

Les planificateurs peuvent ensuite vérifier et analyser les informations clés dans un tableau de bord, et effectuer les actions appropriées pour améliorer les prévisions.

Figure 16-1 Informations clés de biais et de variation de prévision

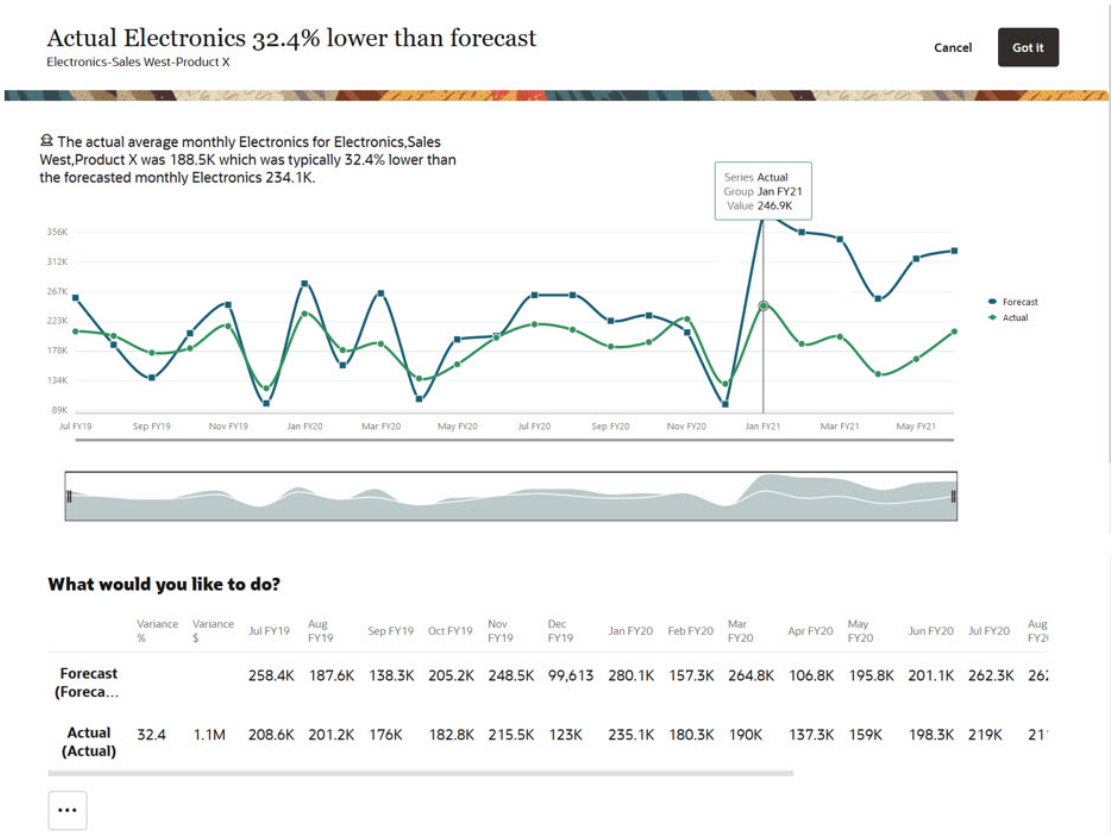


Figure 16-2 Information clé de prévision

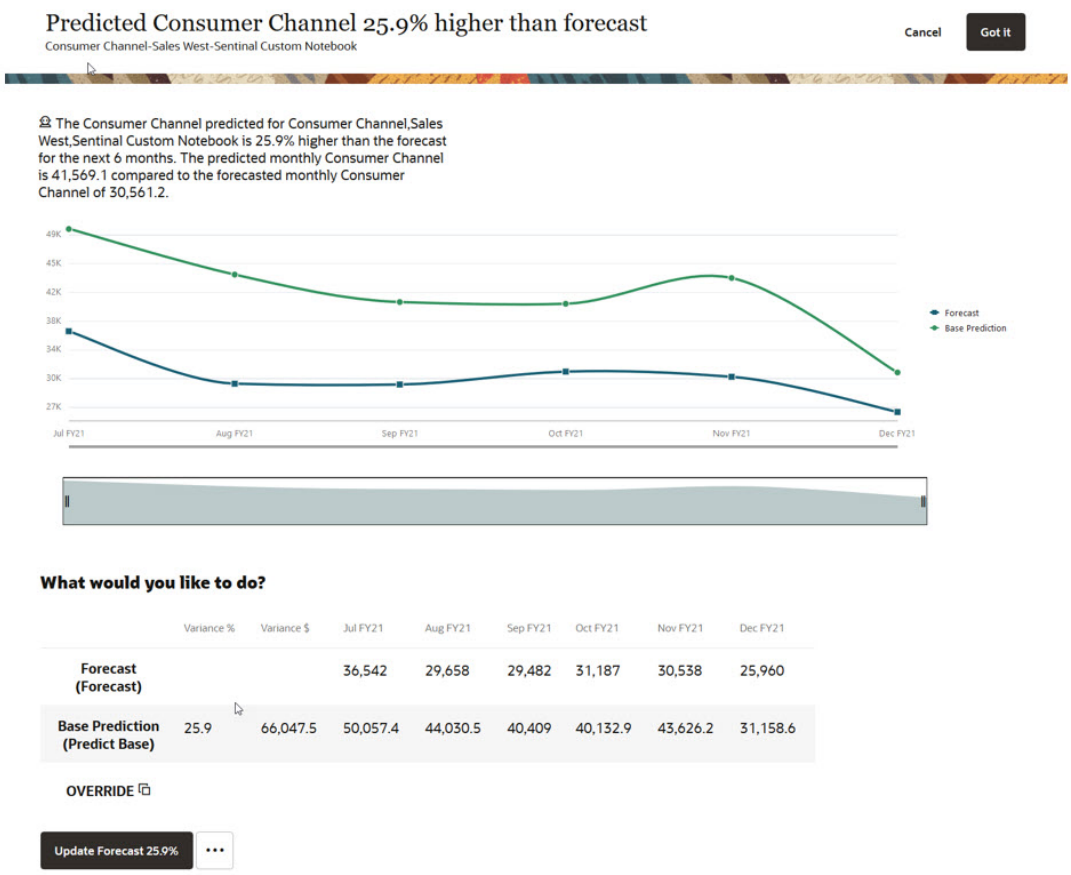
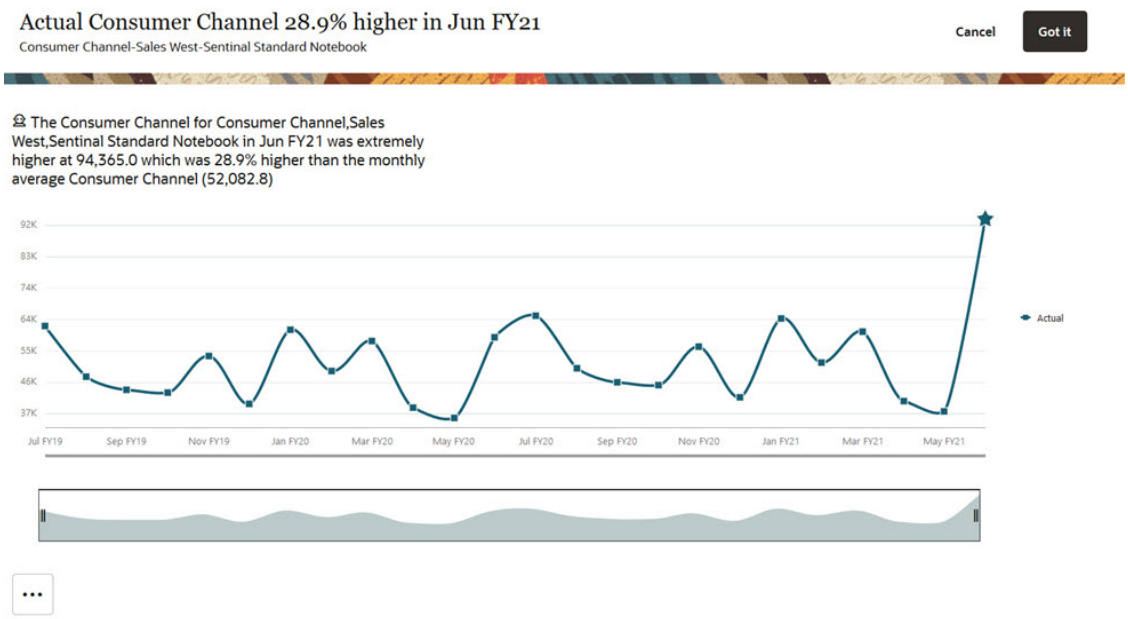


Figure 16-3 Information clé d'anomalie



Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
Cette présentation vous permet de faire connaissance avec Insights. Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels. Insights analyse les données passées et les données prévues pour vous aider à y identifier les modèles et les informations clés à côté desquels vous auriez pu passer. Vous pouvez évaluer ces informations clés et effectuer des actions associées.	 Présentation : Insights dans Cloud EPM

Points à prendre en compte pour IPM Insights

Voici quelques éléments à prendre en compte et meilleures pratiques pour tirer parti des avantages d'IPM Insights et de la prévision automatique.

Eléments à prendre en compte :

- IPM Insights requiert un abonnement EPM Enterprise.
- IPM Insights fonctionne avec les types d'application Planning suivants :
  - Personnalisée
  - Modules
  - FreeForm
  - Sales Planning
  - Strategic Workforce Planning
  - Prévision de trésorerie
- Vous pouvez utiliser IPM Insights avec Oracle Sales Planning Cloud et Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- IPM Insights fonctionne avec Enterprise Profitability and Cost Management.
- IPM Insights fonctionne avec les applications Tax Reporting.
- IPM Insights fonctionne avec les applications FreeForm.
- IPM Insights fonctionne uniquement avec les applications avec Essbase activé en mode hybride.
- IPM Insights respecte la sécurité de niveau membre et la sécurité de niveau cellule. Par conséquent, les planificateurs visualisent uniquement les informations clés des secteurs de données auxquels ils ont accès. Les informations clés ne sont toutefois pas générées pour un utilisateur lorsque la sécurité de niveau cellule est définie sur les dimensions Année/Période.

Matrice de prise en charge d'IPM Insights

Ce tableau fournit un récapitulatif des SKU, des processus métier et des types d'application pris en charge pour IPM Insights.

Table 16-1 Prise en charge d'IPM Insights

SKU	Processus métier	Type d'application	Pris en charge ?	Commentaires
Abonnement EPM Enterprise	Planning	Modules	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Personnalisée	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	FreeForm	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Sales Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Strategic Workforce Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Prévision de trésorerie prédictive	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	FreeForm		Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Enterprise Profitability and Cost Management		Pris en charge	
	Tax Reporting		Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Autres processus métier		Non pris en charge	
SKU hérité	Planning	Enterprise Planning and Budgeting Cloud	Non pris en charge	
	Planning	Planning and Budgeting Cloud	Non pris en charge	
	Autres processus métier		Non pris en charge	
Abonnement EPM Standard	Planning	Module standard	Non pris en charge	
	Autres processus métier		Non pris en charge	

Table 16-1 (Cont.) Prise en charge d'IPM Insights

SKU	Processus métier	Type d'application	Pris en charge ?	Commentaires
Sales Planning	Planning	Sales Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride
Strategic Workforce Planning	Planning	SWP	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride

Meilleures pratiques :

- **Données historiques :** plus vous disposez de données historiques, plus les résultats de la prévision sont précis. Il doit y avoir au moins deux fois plus de données historiques que de périodes de prévision. Par exemple, pour la prévision des 12 prochains mois, vous devez disposer d'au moins 24 mois de données historiques. Au moment de la prévision, s'il n'existe pas suffisamment de données historiques, un avertissement s'affiche.
- **Granularité de période des prévisions :** étant donné que le niveau le plus bas de membres de dimension Période dans un job Insights détermine la granularité de période de la prévision, créez le job Insights à l'aide du niveau le plus bas possible de membres Période afin que la plus grande quantité de données historiques puisse être utilisée.

Pour plus d'informations sur les méthodes statistiques employées dans IPM Insights, reportez-vous à la section Métriques IPM Insights du guide *Utilisation de Planning*.

A propos de l'utilisation de calendriers et d'événements dans IPM Insights, avec la prévision automatique et dans Predictive Planning

Lors de la définition d'informations clés IPM Insights et de prévisions automatiques, et lors de l'exécution de Predictive Planning à partir de formulaires sur le Web, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition d'information clé ou à la prévision.

Les événements sont généralement des événements exceptionnels ou récurrents ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes dans l'analyse des informations clés, afin qu'ils soient également reflétés dans les analyses futures. Par exemple, un calendrier pour l'Amérique du Nord peut inclure un événement pour Noël, ou un calendrier pour la région APAC peut inclure un événement pour Diwali, généralement à l'origine d'un pic des ventes. En incluant les pics de données historiques dans l'analyse, vous observez les pics dans les données d'information clé, ce qui vous permet de planifier vos volumes ou de saisir cette opportunité.

Sans prise en compte des événements, les pics ou les chutes de données sont normalisés et répartis sur la période d'analyse, ce qui peut mener à des analyses moins précises. L'utilisation des événements vous aide à planifier les événements et à saisir les opportunités associées en observant les pics et chutes anticipés dans les données d'information clé pour des événements spécifiques. L'utilisation des événements avec IPM Insights, dans la prévision automatique et avec Predictive Planning simplifie l'analyse et améliore de façon significative la précision des informations clés pour les secteurs industriels complexes basés sur le volume

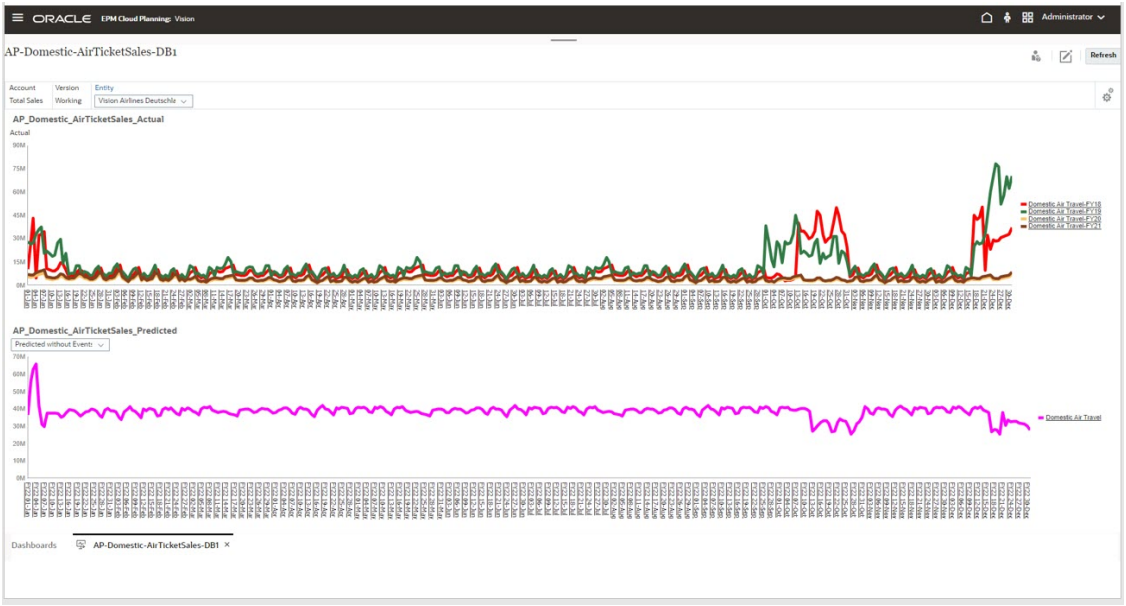
comme le transport aérien, les transports publics, le commerce de détail, le commerce électronique, les magasins physiques, les biens de consommation courante et l'automobile.

Vous pouvez également choisir d'ignorer les pics ou les chutes de données historiques afin que les données de l'événement soient complètement exclues de l'analyse.

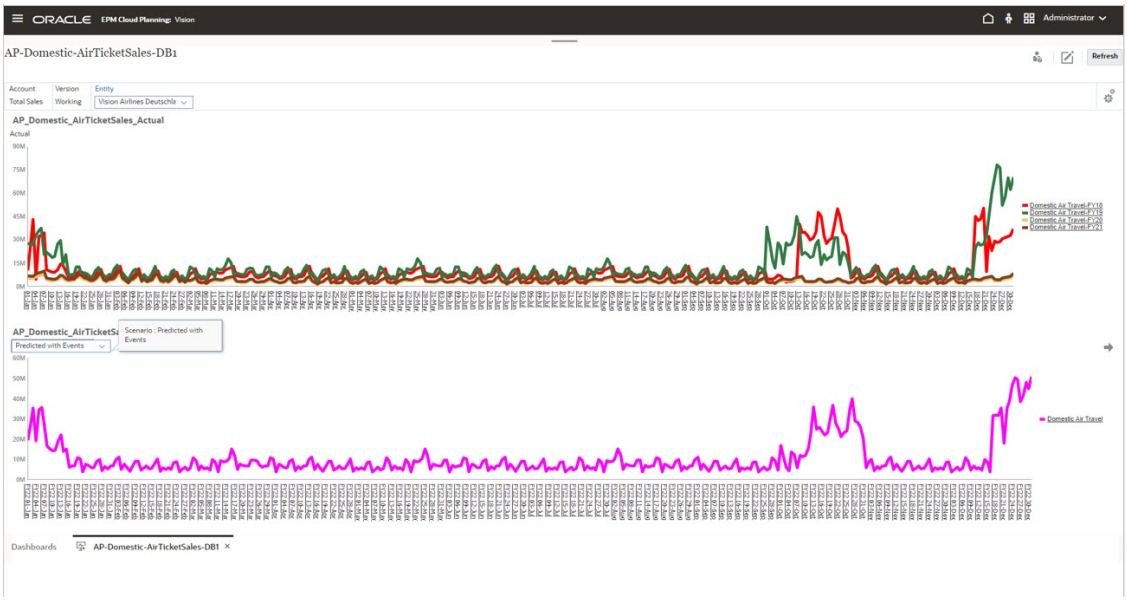
Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé et de prévision automatique, configurez d'abord les calendriers et les événements. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Les tableaux de bord suivants illustrent l'effet de l'inclusion des événements dans la prévision.

Dans cet exemple, le graphique supérieur montre les données historiques, qui présentent plusieurs pics. Le graphique inférieur montre les résultats de prévision sans les événements. Les données prévues sont réparties et normalisées de sorte qu'aucun pic n'existe.



Dans cet exemple, le graphique supérieur montre les mêmes données historiques, qui présentent plusieurs pics. Le graphique inférieur montre les résultats de prévision avec les événements. Les pics sont évidents dans les données prévues. Dans cet exemple, l'utilisation des événements améliore considérablement la précision de la prévision.



Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights et la prévision automatique, procédez comme suit :

1. Définissez les calendriers.
2. Définissez les événements.
3. Lors de la configuration d'un job IPM Insights ou d'une définition de prévision automatique, associez un calendrier à l'information clé ou au job de prévision automatique. Ensuite, indiquez si vous voulez inclure des événements dans l'analyse.

Pour plus d'informations sur ces procédures, reportez-vous aux sections Configuration des calendriers et des événements et Configuration d'IPM Insights.

Vous pouvez utiliser des calendriers et des événements avec Predictive Planning sur les formulaires:

- Lors de la conception d'un formulaire, utilisez les **options de prévision** de l'onglet Disposition du concepteur de formulaire afin d'indiquer un calendrier à associer à la prévision pour le formulaire, et afin de déterminer si les événements doivent être inclus dans la prévision par défaut. Cette sélection est enregistrée avec le formulaire, et est donc l'option par défaut pour tous les utilisateurs du formulaire. Reportez-vous à Définition des options de prévision.
- Lors de l'exécution d'une prévision à partir d'un formulaire, les planificateurs peuvent passer par l'option **Paramètres** afin de sélectionner un calendrier à utiliser pour la prévision et d'indiquer si les événements sont à inclure dans la prévision. Ils peuvent utiliser les **paramètres de graphique** pour choisir d'afficher ou non les événements sur le graphique, et d'exclure les événements ignorés. Les modifications apportées à ces paramètres s'appliquent à la session utilisateur en cours. Les valeurs par défaut de ces paramètres sont rétablies à chaque nouvelle session de connexion.
  Reportez-vous à la section Prévision de valeurs futures en fonction des performances passées du guide *Utilisation de Planning*.

Remarques sur les calendriers et les événements :

- La définition d'événements et de calendriers est facultative.
- Les événements sont disponibles uniquement en ligne, et non dans Oracle Smart View for Office. Etant donné que les événements ne sont pas pris en charge dans Smart View, si vous exécutez une prévision sur un formulaire Web qui inclut des événements, puis que

vous ouvrez ce formulaire dans Smart View et exécutez une prévision, les résultats des prévisions peuvent être différents entre le formulaire Web et Smart View.

- Vous pouvez utiliser des calendriers avec chaque type d'information clé et avec la prévision automatique. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie et pour la prévision automatique.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Cette vidéo d'introduction vous montre comment inclure des événements dans votre processus de prévision. La prise en compte des événements lors de la génération de prévisions améliore la précision de ces prévisions, et vous aide à planifier bien en avance l'incidence des événements sur les ventes ou la demande de volume. En incorporant les événements saisonniers, culturels et d'autres types, vous pouvez saisir l'opportunité d'observer les pics et chutes anticipés dans les données prévues pour ces événements spécifiques. Les pics ou les chutes historiques dus aux événements sont également reflétés dans les prévisions futures.	 Introduction à la prévision avec des événements dans Cloud EPM Planning

Configuration des calendriers et des événements

Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer aux informations clés ou aux prévisions pour améliorer la précision de celles-ci.

Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights et la prévision automatique, procédez comme suit :

1. Définissez les calendriers. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, sur **Configurer**, puis sur l'onglet **Calendrier**. Reportez-vous à la section Définition des calendriers.
2. Définissez les événements. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, sur **Configurer**, puis sur l'onglet **Evénements**. Reportez-vous à la section Définition des événements.
3. Lors de la configuration d'un job IPM Insights ou d'une définition de prévision automatique, associez un calendrier à l'information clé ou au job de prévision automatique. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie et pour la prévision automatique. Reportez-vous aux sections Configuration d'IPM Insights et Création de prévisions automatiques pour les prévisions.

Vous pouvez également définir des calendriers et des événements dans **Prévoir automatiquement** . Reportez-vous à la section Définition de calendriers et d'événements à partir de la prévision automatique.

Définition des calendriers

Un calendrier définit la portée et la plage de la série chronologique pour les cubes sélectionnés. Par exemple, vous pouvez créer un calendrier quotidien, hebdomadaire ou alternatif. Vous voudrez peut-être créer un calendrier pour une entité spécifique, car tous les événements ne sont pas applicables à toutes les entités. Par exemple, Diwali concerne la région APAC et Thanksgiving s'applique à l'Amérique du Nord. Vous pouvez donc créer un calendrier APAC avec ses propres événements et un calendrier Amérique du Nord avec ses propres événements.

Vous pouvez utiliser les calendriers seuls afin de configurer rapidement la période pour les définitions d'information clé et de prévision, ou utiliser les calendriers avec des événements.

Pour définir les calendriers, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Calendrier**, cliquez sur **Ajouter un calendrier**.
2. Saisissez le nom et la description du calendrier.
3. Dans la colonne **Cube**, sélectionnez les cubes auxquels le calendrier s'applique.
4. Dans la colonne **Heure**, indiquez la définition temporelle du calendrier en sélectionnant l'année et la période de début du calendrier. Vous pouvez sélectionner des membres spécifiques ou utiliser des variables de substitution.

   La colonne **Heure** inclut la plage complète des périodes historiques et futures requises pour les prévisions.
5. Dans la colonne **Actuel**, indiquez le début de la période de prévision. La période précédente correspond à la fin des données historiques. Vous pouvez sélectionner des variables de substitution pour que la prévision détermine la période et l'année en fonction de la configuration de la variable de substitution. Ainsi, vous n'avez pas besoin de modifier le calendrier chaque mois.
6. Saisissez le **nombre de périodes historiques** et le **nombre de périodes futures**.
   Le nombre de périodes historiques et le nombre de périodes futures que vous devez entrer doivent entraîner des sélections de membres dans la plage définie pour le calendrier. Par exemple, si la plage du calendrier est définie sur FY20 jusqu'à FY25, avec Lev0Descendants(YearTotal), et que la période actuelle est définie sur Jan->FY24, le nombre maximal de périodes historiques que vous pouvez entrer est de 48 (4 ans). Tout nombre supérieur à 48 génère une erreur. De même, le nombre maximal de périodes futures que vous pouvez entrer est de 24 (2 ans). Tout nombre supérieur à 24 génère une erreur car Jan FY26 et les valeurs ultérieures ne font pas partie de la plage du calendrier.
7. Cliquez sur **Enregistrer** ✓.

Modification de calendriers

Pour modifier un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez deux fois sur la ligne du calendrier à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer** ✓. Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler** ✕.

Par exemple, vous pouvez modifier le **nombre de périodes historiques** et le **nombre de périodes futures**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu Actions en regard d'un calendrier, puis sélectionner **Modifier** ou **Supprimer**.

Pour supprimer un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez sur **Actions** ••• en regard du calendrier à supprimer, puis sur **Supprimer le calendrier**.

Définition des événements

Les événements sont associés aux calendriers.

Pour définir les événements, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Evénements**, cliquez sur **Ajouter un événement**.
2. Saisissez le nom et la description de l'événement.

3. Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type d'événement :
   - **Exceptionnel :** événement dont la récurrence n'est pas prévue mais que vous voulez inclure dans vos données.
   - **Répéter :** événement qui se reproduit régulièrement, avec des augmentations et des réductions qui se reproduisent également. Par exemple, les jours fériés comme Diwali ou Thanksgiving sont des événements récurrents.
   - **Ignorer :** événement semblable à un événement exceptionnel, dont vous ne prévoyez pas qu'il se répète, mais que vous ne voulez pas inclure dans vos données. Les données des événements ignorés sont enlevées de la série.

   > **Note:**
   >
   > Si vous définissez un événement ignoré dont la durée est inférieure à celle de votre saisonnalité, la précision des données historiques peut en être affectée. Par exemple, si vous définissez un événement Covid de trois mois mais que votre saison est de douze mois, vous disposez uniquement de neuf mois de données. Vous perdez en saisonnalité car les données sont asymétriques. Dans ce cas, il peut être plus efficace d'ignorer la saison dans son intégralité.

4. Dans la colonne **Calendrier**, sélectionnez le calendrier auquel l'événement s'applique.
5. Dans la colonne **Démarre le**, indiquez la date de début de l'événement.
6. Dans la colonne **Durée**, entrez la durée de l'événement (nombre de périodes de validité). Par exemple, dans un calendrier quotidien, si la durée est de 4, l'événement est survenu pendant 4 jours consécutifs depuis son début. Dans un calendrier hebdomadaire, si la durée est de 1, l'événement est survenu pendant une semaine.
7. Pour les événements qui se répètent régulièrement, dans la colonne **Intervalle**, entrez l'intervalle de répétition. Pour les événements qui se répètent régulièrement, l'intervalle doit être un nombre qui indique au bout de combien de jours, semaines ou mois l'événement se reproduit. Par exemple, dans un calendrier hebdomadaire, Noël se répète au bout de 52 semaines.
   Vous n'avez pas besoin d'indiquer un intervalle pour les événements exceptionnels ou ignorés.
8. Pour les événements récurrents personnalisés, dans la colonne **Occurrences**, cliquez sur + et entrez les détails propres au moment de survenue de l'événement. Par exemple, aux Etats-Unis, Thanksgiving a lieu chaque année, mais à une date différente.
9. Cliquez sur **Enregistrer** ✓.

Les événements sont définis automatiquement avec le statut **Actif** (indiqué par la coche dans la colonne **Actif**). Vous pouvez désélectionner la case pour rendre un événement inactif. Seuls les événements actifs sont pris en compte dans les prévisions.

Pour modifier un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez deux fois sur la ligne de l'événement à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer** ✓. Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler** ✕.

Pour supprimer un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez sur **Actions** ••• en regard de l'événement à supprimer, puis sur **Supprimer l'événement**.

Import et export d'événements

Vous pouvez exporter les événements vers un fichier .csv que vous téléchargez, puis ajouter ou modifier des événements. Vous pouvez ensuite importer les événements à partir du fichier CSV. Ce processus constitue un moyen rapide d'ajouter de nombreux événements, et peut être utile à des fins d'audit et de résolution des problèmes pour les définitions d'événement.

Pour exporter des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter des événements**.

Pour importer des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer des événements**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Importer**. Vous pouvez ensuite examiner le job **Importer des événements**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Jobs**, puis sur le job **Importer des événements** qui a été exécuté.

Si vous importez un événement portant le même nom qu'un événement existant, ce dernier est remplacé.

Définition de calendriers et d'événements à partir de la prévision automatique

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Prévoir automatiquement**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calendrier** pour définir un calendrier ou **Evénements** pour définir des événements. Reportez-vous aux sections Définition des calendriers et Définition des événements.

Configuration d'IPM Insights

Configurez IPM Insights dans Planning pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.

Pour configurer IPM Insights, sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées dans le tableau de bord correspondant. Vous pouvez définir des informations clés pour le nombre de croisements de données dont vous avez besoin. Les planificateurs visualisent les informations clés uniquement pour les secteurs de données auxquels ils ont accès.

Vous pouvez définir une prévision à l'aide de la prévision automatique pour prédire les performances futures en fonction des données historiques, ainsi que planifier un job pour exécuter la définition de cette prévision et automatiser le processus de prévision. Vous pouvez utiliser ces résultats de prévision comme entrées pour générer des informations clés.

Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé et de prévision automatique, configurez d'abord les calendriers et les événements. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour configurer IPM Insights, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Dans le configurateur IPM, sur la page **Types**, entrez un nom et une description.
4. Sélectionnez **Prévoir automatiquement** pour prévoir les performances futures d'après des données historiques à l'aide de techniques de prévision de série chronologique. Vous pouvez utiliser les résultats de prévision comme entrées pour générer des informations

clés de prévision. Pour plus d'informations sur la prévision automatique, reportez-vous à la section Configuration de l'exécution automatique des prévisions grâce à la prévision automatique.

5. Sélectionnez les types d'information clé à générer, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez en sélectionner autant que vous le souhaitez.

   - **Informations clés de biais de prévision**. Met en évidence un biais caché dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant des données historiques. Elles mesurent la variance ou le biais entre deux scénarios historiques, comme les prévisions et les données réelles.
   - **Informations clés de prévision**. Recherche la variance entre des scénarios futurs, tels que des prévisions générées par les planificateurs et des prévisions générées par ordinateur.
     Dans **Avez-vous des données de prévision disponibles ?**, si vous disposez de données de prévision disponibles dont vous connaissez l'emplacement, sélectionnez **Oui**. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**, et l'option **Prévoir automatiquement** est sélectionnée automatiquement. La prévision automatique utilise les données historiques pour le croisement que vous avez défini afin de générer des données de prévision employées pour l'information clé.

     Vous pouvez également utiliser une prévision basée sur l'apprentissage automatique plutôt qu'une prévision automatique.
   - **Informations clés d'anomalie**. Détecte les valeurs aberrantes qui varient considérablement des autres valeurs.

   Vous pouvez également choisir de n'exécuter que la prévision automatique en sélectionnant **Prévoir automatiquement**.

6. Sur la page **Sélectionner un calendrier**, sélectionnez le calendrier à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**. Lorsque vous sélectionnez un calendrier, les sections **Données historiques** et **Données futures** sont remplies avec les détails de ce calendrier.
   Si vous ne sélectionnez pas de calendrier, vous pouvez définir ces options vous-même.

   Pour **Données futures**, vous pouvez définir des informations clés qui effectuent des analyses au niveau parent ou au niveau feuille pour les membres Période. Par exemple, pour **Périodes futures**, si vous disposez de données mensuelles, vous pouvez réaliser l'analyse au niveau trimestriel. Les membres parent de niveau feuille et de niveau intermédiaire sont autorisés. Les membres parent de niveau supérieur (directement sous Période) ne sont pas pris en charge. Pour la prévision automatique, l'analyse doit avoir lieu au niveau feuille.

7. Sur la page **Définir un secteur**, définissez le secteur de données à analyser pour les données historiques (réelles et prévues) et futures, puis cliquez sur **Suivant**.
   Pour découvrir les éléments à prendre en compte quant à l'utilisation de membres parent de calcul dynamique dans la définition du secteur, reportez-vous à la section Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés.

   - Dans la section **Données historiques**, sélectionnez le cube, puis définissez le secteur de données pour les données historiques (données réelles et prévisions fournies par les planificateurs). Les définitions de secteur affichent toutes les dimensions pour le cube, sauf Année et Période. Tous les membres commencent avec leur membre racine sélectionné.
   - Dans la section **Données futures**, sélectionnez le cube, puis définissez le secteur de données pour les données futures, à savoir la prévision fournie par les planificateurs et la prévision de base (scénario le plus probable).

Si les données sont disponibles, cliquez sur ⊕ afin d'ajouter une définition pour le secteur de données pour le meilleur et le pire scénarios.

Si vous avez sélectionné Prévoir automatiquement, les résultats de prévision sont stockés à cet emplacement.

8. Sur la page **Configurer**, configurez les informations clés en définissant la tolérance d'erreur et les seuils correspondants, puis cliquez sur **Suivant**. Le configurateur IPM sélectionne les métriques par défaut pour l'analyse.

   - **Prévoir automatiquement :** indiquez si vous voulez inclure des événements dans la prévision.
     Si vous sélectionnez **Afficher les options avancées**, sélectionnez des options supplémentaires pour définir un job de prévision automatique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configuration des options avancées de prévision automatique.
   - **Informations clés de biais et de variation de prévision :** sélectionnez un pourcentage de tolérance d'erreur, qui définit le pourcentage de variation entre les prévisions historiques soumises par les planificateurs et les données réelles appartenant à la plage acceptable. Si le pourcentage de variation dépasse la limite de tolérance d'erreur, il est pris en compte pour le calcul du biais.
     Par exemple, si vous entrez 0,05, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative (sous-prévision ou surprévision) et déclenche une information clé.

     Vous pouvez sélectionner ou modifier la métrique et le seuil d'écart sur la page **Options avancées**. Reportez-vous à Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

     Une information clé est déclenchée lorsque l'écart ou le biais dépasse le seuil spécifié.
   - **Informations clés de prévision :** sélectionnez le seuil en pourcentage, qui définit le pourcentage de variation acceptable entre les prévisions futures soumises par les planificateurs et les prévisions générées par ordinateur.
     Une information clé est déclenchée lorsque l'écart ou le risque dépasse le seuil spécifié.

     Par exemple, si vous entrez 25 %, toute différence de 25 % ou plus entre les différentes prévisions futures est considérée comme une variation significative (sous-prévision ou surprévision) et déclenche une information clé.
   - **Informations clés d'anomalie :** indiquez si vous voulez inclure des événements dans le calcul des informations clés.
     Sélectionnez un seuil, qui définit le seuil acceptable pour la valeur du score Z (écart-type avec la moyenne des valeurs). Toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

     Une information clé est déclenchée lorsque la métrique de détection de valeur aberrante indiquée dépasse le seuil spécifié.

     Par exemple, si vous entrez 3, tout ce qui équivaut à trois écarts-types ou plus par rapport à la moyenne est considéré comme une valeur aberrante et déclenche une information clé.

   Si vous voulez configurer des options supplémentaires, comme la sélection des métriques à utiliser, cliquez sur **Afficher les options avancées**. Reportez-vous à la section Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

9. Sur la page **Paramètres**, configurez les paramètres définissant l'affichage des informations clés pour les planificateurs, puis cliquez sur **Enregistrer**.

- **Afficher les dimensions :** sélectionnez les dimensions que les planificateurs vont utiliser pour explorer et analyser les informations clés. Les dimensions sélectionnées sont affichées sur le tableau de bord des informations clés.
- **Seuils de magnitude d'impact :** lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, ce paramètre les classe dans les groupes Elevé, Moyen et Faible selon le pourcentage d'impact de valeur absolue calculé pour chaque information clé. Les planificateurs peuvent ainsi centrer leur attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes.
  - Tout ce qui est inférieur à la valeur basse appartient à la catégorie Bas.
  - Tout ce qui est supérieur à la valeur haute appartient à la catégorie Elevé.
  - Tout ce qui est compris entre la valeur basse et la valeur haute appartient à la catégorie Moyen.

  Par exemple, si vous indiquez 30 % comme seuil Faible et 60 % comme seuil Elevé, toute information clé avec un pourcentage d'impact inférieur à 30 % appartient à la catégorie Faible, et toute information clé avec un pourcentage d'impact supérieur à 60 % appartient à la catégorie Elevé. Toute information clé avec un pourcentage d'impact compris entre 30 % et 60 % appartient à la catégorie Moyen.

  Lorsque vous entrez une valeur absolue pour les seuils de magnitude d'impact, la devise établie dans la définition de secteur s'applique à la valeur absolue. Si plusieurs devises sont définies, vous ne pouvez pas appliquer de seuil de magnitude en valeur absolue : l'option n'est pas disponible.

10. Vous êtes prêt à exécuter les informations clés que vous avez configurées. Reportez-vous à Exécution et planification d'informations clés.

Les définitions d'information clé sont enregistrées en tant qu'artefacts globaux (dans le dossier Prévoir automatiquement sous Artefacts globaux) et sont sauvegardées avec l'instantané de maintenance.

A propos de l'utilisation d'événements avec IPM Insights, avec la prévision automatique et avec Predictive Planning

Tenez compte des informations suivantes concernant l'utilisation des événements :

- L'utilisation des événements peut avoir un impact sur les informations clés d'anomalie générées. Par exemple, si vous créez un événement exceptionnel ou récurrent pour une date spécifique de pic des ventes, et que vous générez une analyse, les anomalies dans les données pour cette date ne sont pas signalées en tant qu'informations clés d'anomalie. A la place, l'analyse inclut le pic des ventes pour cette date. Si vous générez une analyse sans événements, une information clé d'anomalie est signalée pour cette date.
- Dans les jobs de prévision automatique, le comportement suivant est observé pour les événements ignorés et exceptionnels :
  - Pour les événements ignorés, une fois que l'événement entre dans la plage de prévisions, il n'est ni mentionné ni répertorié dans le rapport de job téléchargé.
  - Pour les événements exceptionnels, une fois que l'événement atteint la dernière période des données historiques (période qui précède directement la plage de prévisions), il n'est ni mentionné ni répertorié dans le rapport de job téléchargé.
- En cas de prévisions sur des formulaires à l'aide de Predictive Planning, le comportement suivant est observé pour les événements ignorés et exceptionnels :
  - Pour les événements ignorés, une fois que l'événement entre dans la plage de prévisions, il n'est plus appliqué.

- Pour les événements exceptionnels, une fois que l'événement atteint la dernière période des données historiques (période qui précède directement la plage de prévisions), il n'est plus appliqué.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez comment configurer des informations clés pour automatiser l'analyse des données. Les administrateurs peuvent configurer des informations clés pour définir celles obtenues par les planificateurs sur la page correspondante. Sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées sur la page correspondante. Vous pouvez exécuter les informations clés ou planifier leur exécution régulière.	 Oracle Fusion Cloud EPM - Configuration d'informations clés

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 ?
Découvrez comment configurer IPM Insights, sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées dans le tableau de bord correspondant. Vous pouvez définir des informations clés pour le nombre de croisements de données dont vous avez besoin. Les planificateurs visualisent les informations clés uniquement pour les secteurs de données auxquels ils ont accès.	 Configuration des informations clés

Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés

Dans IPM Insights, vous pouvez générer des informations clés pour les membres parent de calcul dynamique.

Pour les cubes de reporting (cubes ASO ou Aggregate Storage), aucune restriction n'est appliquée concernant l'inclusion de membres parent de calcul dynamique dans les définitions d'informations clés.

Pour les cubes de saisie de données (cubes BSO ou Block Storage), vous ne pouvez pas inclure de membres parent de calcul dynamique ou de membres de calcul dynamique, même au niveau feuille. Vous pouvez cependant utiliser la solution suivante : créer une autre hiérarchie avec les membres partagés pour les parents que vous souhaitez prendre en compte afin de générer des informations clés. Les membres parent doivent être définis en tant que membres de niveau zéro dans la hiérarchie alternative. Lorsque vous configurez la définition

de secteur d'informations clés, veillez à sélectionner les membres issus de la hiérarchie alternative.

Nous vous recommandons de déplacer les données vers le cube de reporting (cube ASO ou Aggregate Storage) à l'aide des mappings de données, puis de générer les informations clés découlant de ce cube.

Il est particulièrement utile d'inclure les membres parent de calcul dynamique dans les informations clés lorsque vous avez beaucoup de membres. Ainsi, vous n'avez pas à définir de multiples définitions de secteur pour les membres de niveau zéro : il vous suffit d'ajouter la définition de secteur pour inclure un membre parent.

Eléments à prendre en compte :

- Pour éviter tout retard lors de la génération d'informations clés pour les cubes de reporting (ASO), envisagez de ne pas inclure de membres parent dynamiques qui ont des formules dans les définitions d'informations clés.
- Dans la mesure où le nombre de hiérarchies alternatives que vous pouvez créer est limité, pour les cubes de saisie de données (BSO), nous vous recommandons de déplacer les données vers le cube de reporting (cube ASO) à l'aide des mappings de données, puis de générer les informations clés découlant de ce cube.
- Pour les cubes ASO, les informations clés de prévision nécessitent que la définition de secteur n'inclue que les membres de niveau zéro. Par ailleurs, afin de générer des informations clés de prévision pour les membres parent de calcul dynamique, n'activez pas la prévision automatique. Vous pouvez également effectuer la prévision dans BSO, puis déplacer les résultats vers ASO.

Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires

Sur la page **Configurer** du configurateur IPM, cliquez sur **Afficher les options avancées** afin de définir les métriques et les critères de déclenchement pour les informations clés. Pour plus d'informations sur les options avancées de prévision automatique, reportez-vous à la section Configuration des options avancées de prévision automatique.

- Pour **Informations clés de biais et de variation de prévision** :
  - **Métrique d'écart**
    - **Métrique :** sélectionnez la métrique à utiliser dans l'analyse pour les variations entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs.
    - **Seuil :** sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé. Par exemple, si vous indiquez un seuil de 15, chaque fois que l'écart entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs est de 15 % minimum, une information clé est générée.
  - **Métrique de biais**
    - **Limite de tolérance d'erreur :** indiquez un pourcentage pour la limite de tolérance d'erreur. Par exemple, si vous entrez 5 %, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative.
    - **Métrique de biais :** indiquez la métrique à utiliser pour mesurer le biais de prévision.
    - **Seuil de biais :** sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé.

- Pour **Informations clés de prévision** :
  - **Métrique d'écart**
    - **Métrique :** sélectionnez la métrique à utiliser dans l'analyse pour les variations entre les prévisions futures soumises par les planificateurs et les prévisions générées par ordinateur.
    - **Seuil :** sélectionnez le pourcentage d'écart entre les prévisions futures soumises par les planificateurs et les prévisions générées par ordinateur auquel déclencher une information clé.
  - **% de risque** et **Seuil** : sélectionnez le niveau de risque que vous acceptez de tolérer par rapport au respect de votre prévision avant de déclencher une information clé. Ce paramètre évalue la probabilité d'atteindre ou de manquer la cible pour vos chiffres de prévision actuels.
- Pour **Informations clés d'anomalie** :
  - **Méthode :** sélectionnez la métrique de détection d'anomalie à utiliser pour l'analyse.
  - **Seuil :** sélectionnez le seuil auquel déclencher une information clé.

Pour plus d'informations sur les métriques utilisées dans IPM Insights, reportez-vous à la section Métriques IPM Insights du guide *Utilisation de Planning*.

Configuration de l'exécution automatique des prévisions grâce à la prévision automatique

Utilisez la prévision automatique dans Planning pour prévoir les performances à venir en fonction des données historiques.

Voir aussi :

- A propos de la prévision automatique
  La prévision automatique permet aux administrateurs de définir une prévision pour prédire les performances futures en fonction des données historiques, ainsi que de planifier un job pour exécuter la définition de cette prévision et automatiser ainsi le processus de prévision.
- Création de prévisions automatiques pour les prévisions
  Créez une définition de prévision automatique pour automatiser les prévisions.
- Exécution des prévisions automatiques
  Vous pouvez exécuter une définition de prévision automatique à partir de la page Prévoir automatiquement ou de la page IPM, ou planifier un job pour exécuter la prévision automatiquement.
- Modification, suppression ou duplication de définitions de prévision automatique
  Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions de prévision automatique existantes.
- Révision des rapports détaillés pour les prévisions automatiques
  Vous pouvez réviser les détails des résultats de prévision automatique dans un rapport téléchargeable au format de feuille de calcul Excel, y compris les détails tels que le statut de prévision, la méthode utilisée et la précision de la prévision.

A propos de la prévision automatique

La prévision automatique permet aux administrateurs de définir une prévision pour prédire les performances futures en fonction des données historiques, ainsi que de planifier un job pour exécuter la définition de cette prévision et automatiser ainsi le processus de prévision.

La prévision automatique emploie les mêmes méthodes de prévision et les mêmes méthodes statistiques que Predictive Planning, mais à la différence de Predictive Planning, elle ne se limite pas à l'exécution d'une prévision sur un formulaire. Vous pouvez prévoir des valeurs pour des milliers de cellules à la fois, si nécessaire, en planifiant un job, et écrire automatiquement les résultats de prévision dans un scénario/une version dans le même cube que celui des données historiques ou dans un cube différent. Vous pouvez également inclure les résultats de la meilleure et de la pire prévision. Lorsque vous exécutez la prévision, les données historiques pour chaque membre de la définition de la prévision automatique sont extraites et analysées à l'aide de techniques de prévision de séries chronologiques afin de prévoir les performances futures pour ces membres.

La prévision automatique est utile dans les cas suivants :

- Lorsque vous avez de gros volumes de données à prévoir.
- Pour lancer le processus de prévision en préremplissant un scénario de prévision avec des prévisions fondées sur les données historiques. Les planificateurs peuvent ensuite comparer les prévisions.
- Pour l'analyse de la variance. Initialisez un scénario de prévision avec des résultats de prévision, et comparez des prévisions. Pour incorporer des seuils de variance, vous pouvez définir une règle Groovy qui demande aux planificateurs d'ajouter un commentaire explicatif à un seuil défini, par exemple si la prévision est 5 % plus élevée que prévu.
- Pour préremplir vos scénarios de prévision ou de planification avant de lancer un cycle de prévision ou de planification. Les planificateurs peuvent utiliser ces résultats de prévision en tant que point de départ pour leurs prévisions et effectuer des ajustements si nécessaire.
- Pour conserver les prévisions à jour au fur et à mesure que les données réelles arrivent en planifiant des jobs de prévision automatique. Lorsque de nouvelles données réelles arrivent, le job peut être exécuté automatiquement pour remplir le cube. Les planificateurs peuvent voir les prévisions mises à jour et les comparer à la prévision et au plan.

Utilisez les résultats de la prévision automatique dans des formulaires, des tableaux de bord et des analyses ad hoc. Vous pouvez également utiliser les résultats de la prévision automatique dans Smart View.

Vous définissez une prévision pour lire les données historiques d'un cube (en général, un cube ASO) et écrire les résultats de la prévision dans le même cube ou dans un cube différent, par exemple dans un cube BSO dans lequel la planification et la prévision sont réalisées.

Vous pouvez également utiliser des calendriers et des événements avec la prévision automatique. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe A propos de l'utilisation de calendriers et d'événements dans IPM Insights, avec la prévision automatique et dans Predictive Planning.

Pour utiliser la prévision automatique, procédez comme suit :

1. Définissez la prévision automatique. Reportez-vous à Création de prévisions automatiques pour les prévisions.
2. Modifiez les paramètres de l'application, si nécessaire, pour définir l'**intervalle de prévision**. Ces paramètres sont partagés avec Predictive Planning. Par défaut, l'intervalle

de prévision pour les meilleur et pire cas est de 2,5 % et de 97,5 %. Reportez-vous à la section Gestion des paramètres d'application et système.

3. Exécutez la prévision automatique : reportez-vous à la section Exécution des prévisions automatiques.
   - Exécutez la prévision automatique à partir de la page Prévoir automatiquement ou de la liste IPM.
   - Planifiez un job pour exécuter automatiquement la prévision automatique.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la configuration d'une définition de prévision automatique et la planification d'un job pour exécuter cette définition. Savoir comment préremplir un scénario de prévision pour lancer le processus de prévision et comment comparer directement les prévisions du système avec votre prévision en cours en temps réel. Comparer les prévisions et incorporer des seuils de variance demandant de saisir un commentaire explicatif. Découvrir comment initialiser des plans ou des prévisions avant le début du cycle de prévision.	 Prévision automatique dans Cloud EPM Planning

Eléments à prendre en compte concernant la prévision automatique

- La prévision automatique fonctionne avec les applications des abonnements EPM Standard et EPM Enterprise pour les types d'application Personnalisé et Module lorsque le mode Hybride d'Essbase est activé.
- La prévision automatique fonctionne avec les applications d'abonnement EPM Enterprise de type Sales Planning, Strategic Workforce Planning et Prévision de trésorerie lorsque le mode Hybride d'Essbase est activé.
- Vous pouvez également utiliser la prévision automatique avec Oracle Sales Planning Cloud et Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- La prévision automatique est disponible dans les applications FreeForm.
- Pour les applications héritées, la prévision automatique fonctionne avec Enterprise Planning and Budgeting Cloud Service hérité et Planning and Budgeting Cloud Service Plus One (PBCS +1), lorsqu'Essbase est mis à niveau vers la version prenant en charge Essbase de type hybride et que le mode hybride est activé.
- La prévision automatique fonctionne avec les périodes personnalisées dans Planning et les périodes alternatives dans les modules Planning. Par exemple, dans Financials, vous pouvez prédire à la fois au niveau hebdomadaire et au niveau mensuel dans la même application.
- Plus vous disposez de données historiques, plus les résultats de la prévision sont précis. Il doit y avoir au moins deux fois plus de données historiques que de périodes de prévision.

  Lorsque des séries contiennent moins de six points de données historiques, la prévision automatique n'utilise pas la prévision, mais un alignement en ligne droite pour les séries de prévision. Dans ce cas, les résultats sont uniquement ceux du cas de base. Le meilleur et le pire cas ne sont pas calculés car les valeurs seraient les mêmes que celles du cas de base.

- Pour obtenir des détails concernant les méthodes de prévision statistiques utilisées dans les prévisions automatiques, reportez-vous à la section Descriptions des prévisions et statistiques Predictive Planning dans le guide *Utilisation de Planning*.
- Les planificateurs peuvent effectuer des prévisions directement sur un formulaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de Predictive Planning dans le guide *Utilisation de Planning*.

Création de prévisions automatiques pour les prévisions

Créez une définition de prévision automatique pour automatiser les prévisions.

Pour associer des calendriers et des événements à des définitions de prévision automatique, configurez d'abord les calendriers et les événements. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour créer une définition de prévision automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Prévoir automatiquement**.
   Sinon, si vous utilisez IPM Insights, sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Sur la page **Types**, saisissez le nom et la description de la définition de prévision automatique.
   De plus, si vous utilisez IPM Insights, sélectionnez **Prévoir automatiquement** dans la zone **Générer des prévisions**.

   Ensuite, cliquez sur **Suivant**.
4. Sur la page **Sélectionner un calendrier**, sélectionnez le calendrier à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**. Lorsque vous sélectionnez un calendrier, les sections **Données historiques** et **Données futures** sont remplies avec les détails de ce calendrier.
   Si vous ne sélectionnez pas de calendrier, vous pouvez définir ces options vous-même.
5. Sur la page **Définir un secteur**, définissez le secteur de données à analyser pour les données historiques et futures, puis cliquez sur **Enregistrer**.
   - Dans la section **Données historiques**, sélectionnez le cube, puis définissez le secteur de données pour les données historiques (données réelles et prévisions fournies par les planificateurs). Les définitions de secteur affichent toutes les dimensions pour le cube, sauf Année et Période. Tous les membres commencent avec leur membre racine sélectionné.
   - Dans la section **Données futures**, sélectionnez le cube, puis définissez le secteur de données pour les données futures. Les résultats de la prévision automatique sont stockés à cet emplacement. Vous pouvez cliquer sur ⊕ afin d'ajouter une définition pour le secteur de données pour le meilleur et le pire scénarios.

     L'intervalle de prévision employé pour définir les résultats du **meilleur cas** et du **pire cas** est défini dans les **paramètres** de l'application et est partagé avec Predictive Planning. Reportez-vous à Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?.

     Vous pouvez prévoir au niveau hebdomadaire dans Financials. Afin de prévoir au niveau hebdomadaire, lorsque vous définissez la définition de prévision automatique, dans la section **Prévoir**, vous devez sélectionner **Période spécifique** pour la **période de début**.

> **Conseil :**
>
> Lorsque vous définissez le **début** d'une prévision sur **Période spécifique**, pour le sélecteur de membres **Sélectionner une période**, vous pouvez effectuer une sélection par variable de substitution pour la période en cours. Ainsi, les définitions de job sont mises à jour chaque fois que la valeur de la variable de substitution est mise à jour : si vous modifiez la valeur de la variable de substitution, vous n'avez pas besoin de modifier chaque job pour mettre à jour la période en cours. Pour sélectionner des variables de substitution, dans le coin inférieur gauche du sélecteur de membres, sélectionnez **Variable de substitution** dans la liste.

6. Sur la page **Configurer**, indiquez si vous voulez inclure des événements dans la prévision. Pour définir des options avancées, cliquez sur **Afficher les options avancées**. Pour plus d'informations sur les options avancées de prévision automatique, reportez-vous à la section Configuration des options avancées de prévision automatique.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Après avoir défini la prévision automatique, vous pouvez exécuter la prévision à partir de la page Prévoir automatiquement ou de la page IPM, ou planifier un job pour exécuter la prévision automatiquement. Reportez-vous à la section Exécution des prévisions automatiques.

Les définitions de prévision automatique sont enregistrées en tant qu'artefacts globaux et sont sauvegardées avec l'instantané de maintenance.

Configuration des options avancées de prévision automatique

Si vous n'avez pas encore créé de définition de prévision automatique, reportez-vous à la section Création de prévisions automatiques pour les prévisions.

Lorsque vous configurez des définitions de prévision automatique, vous pouvez utiliser des options de prévision par défaut ou, sur la page **Configurer**, cliquer sur **Afficher les options avancées**.

L'affichage des options avancées vous offre davantage de possibilités pour :

- Analyse des données : reportez-vous à la section Options d'analyse des données
- Attributs des données : reportez-vous à la section Options des attributs des données
- Méthodes de prévision : reportez-vous à la section Options des méthodes
- Traitement des valeurs manquantes pour les dernières périodes : reportez-vous à la section Traitement des valeurs manquantes pour les dernières périodes

Options d'analyse des données

Les données historiques peuvent avoir des valeurs manquantes ou aberrantes, c'est-à-dire des points de données qui diffèrent considérablement du reste des données, ou inclure des événements, qui sont généralement des événements exceptionnels ou récurrents aboutissant historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Les options d'**analyse de données** vous permettent de choisir différentes manières de gérer les valeurs manquantes, d'identifier et d'ajuster les valeurs aberrantes, et d'inclure des événements dans les prévisions. Dans la mesure où les valeurs aberrantes ajustées sont traitées comme des valeurs manquantes, ces deux situations sont discutées et gérées conjointement.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour l'**analyse des données**.

- **Inclure les événements :** cette option est disponible pour les planificateurs qui utilisent Predictive Planning dans les formulaires. Lorsque cette option est sélectionnée, tous les événements définis pour le calendrier sélectionné sont pris en compte dans la prévision. (Les planificateurs doivent d'abord sélectionner un calendrier. Dans la zone de prévision du formulaire, sélectionnez **Paramètres**, puis **Plages de dates**).
  Si vous incluez les événements, les pics ou les chutes historiques sont également reflétés dans les prévisions futures. Par exemple, un calendrier pour l'Amérique du Nord peut inclure un événement pour Noël, ou un calendrier pour la région APAC peut inclure un événement pour Diwali, généralement à l'origine d'un pic des ventes. En incluant les pics de données historiques dans la prévision, vous observez les pics dans les données prévues, ce qui vous permet de planifier vos volumes ou de saisir cette opportunité.

  Sans prise en compte des événements, les pics ou les chutes de données sont normalisés et répartis sur la période de prévision, ce qui peut mener à des prévisions moins précises.
- **Ajuster les valeurs aberrantes :** lorsque cette option est sélectionnée et qu'une valeur aberrante est détectée dans la série, les valeurs aberrantes sont remplacées par la valeur de ligne de tendance de prévision afin de rester sans conséquence.
- **Remplir les valeurs manquantes :** lorsque cette option est sélectionnée, s'il manque des valeurs dans la série chronologique, les valeurs manquantes sont renseignées à l'aide de la valeur de la ligne de tendance de prévision afin de poursuivre la prévision.
- **Seuil manquant minimal :** lorsque cette option est sélectionnée, les valeurs manquantes de la série chronologique sont renseignées jusqu'à atteindre le seuil. Si le nombre de valeurs manquantes dépasse le seuil indiqué, la prévision n'est pas réalisée. La valeur maximale ne peut pas dépasser 50 %.

Options des attributs des données

Sélectionnez parmi les options suivantes les attributs de données et leur saisonnalité :

- **Remplacer la plage de prévisions :** lorsque cette option est sélectionnée, la prévision remplace le nombre minimal de points de données historiques généralement requis pour effectuer une prévision. En échange, la prévision prévoit le nombre de périodes en fonction du nombre de points de données historiques disponibles. Par exemple, elle prévoit y périodes lorsque 2y points de données historiques sont disponibles.
  Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, si la plage de prévisions est définie sur x périodes, au moins 2x points de données historiques sont requis pour effectuer une prévision. Si le minimum requis de points de données historiques n'est pas disponible, la prévision ne peut pas être effectuée.
- **Détecter automatiquement :** lorsque cette option est sélectionnée, la prévision détecte automatiquement la saisonnalité en fonction des données.
- **Remplacement saisonnier annuel (12 périodes) :** lorsque cette option est sélectionnée, la saisonnalité est définie par le nombre de périodes de niveau 0 dans la hiérarchie sélectionnée. Lorsque le nombre de points de données historiques est inférieur à deux fois la saisonnalité annuelle, la prévision rétablit l'utilisation de la **détection automatique** pour la saisonnalité.
- **Personnalisé :** lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez remplacer la saisonnalité par une valeur personnalisée en la fournissant en **périodes par cycle**. Vous pouvez sélectionner cette option lorsque la saisonnalité n'est pas annuelle.
- **Périodes par cycle :** lorsque l'option **Personnalisé** est sélectionnée, choisissez le nombre exact de périodes à prendre en compte. Si le nombre de points de données disponibles est insuffisant, la prévision rétablit l'utilisation de la **détection automatique** pour la saisonnalité. La valeur maximale autorisée pour **Périodes par cycle** est la moitié du nombre total de périodes de plage de données historiques.

Options des méthodes

Sélectionnez la méthode à utiliser pour les prévisions.

- **Appliquer des méthodes saisonnières :** les méthodes de prévision saisonnières étendent les méthodes de prévision non saisonnières en ajoutant un composant supplémentaire permettant de capturer le comportement saisonnier des données. Pour plus d'informations sur les méthodes saisonnières, reportez-vous à la section Méthodes de prévision saisonnières classiques du guide *Utilisation de Planning*. La prévision sélectionne la meilleure méthode de prévision saisonnière à utiliser.
- **Appliquer des méthodes non saisonnières :** les méthodes non saisonnières consistent à effectuer une prévision en enlevant les modifications extrêmes des données passées dans le cas où aucun cycle de valeurs de données récurrent n'est présent. Pour plus d'informations sur les méthodes non saisonnières, reportez-vous à la section Méthodes de prévision non saisonnières classiques du guide *Utilisation de Planning*. La prévision sélectionne la meilleure méthode de prévision non saisonnière à utiliser.
- **Utiliser ARIMA :** Pour plus d'informations sur ARIMA (moyenne mobile intégrée auto-régressive), reportez-vous à la section Méthodes de prévision de série chronologique ARIMA dans le guide *Utilisation de Planning*.
- **Utiliser la recherche étendue ARIMA :** effectue une recherche de modèle étendue sur des modèles ARIMA en les comparant à des données historiques. Les résultats sont précis mais l'analyse prendra nettement plus de temps.

Traitement des valeurs manquantes pour les dernières périodes

Lorsque vous définissez la prévision, vous avez la possibilité de déterminer la manière dont la prévision automatique traite une valeur manquante pour la dernière période historique.

Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

- **Ignorer la série :** ignore la série chronologique contenant la dernière période historique manquante. Option par défaut.
- **Moyenne :** renseigne la dernière période historique manquante en indiquant la valeur moyenne générée à l'aide des données issues des périodes historiques antérieures.
- **Zéro :** renseigne la dernière période historique manquante en indiquant Zéro.
- **Dernière valeur observée :** renseigne la dernière période historique manquante en indiquant la dernière valeur disponible de la série chronologique.

Exécution des prévisions automatiques

Vous pouvez exécuter une définition de prévision automatique à partir de la page Prévoir automatiquement ou de la page IPM, ou planifier un job pour exécuter la prévision automatiquement.

Exécution d'une prévision automatique

Pour exécuter une définition de prévision automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Prévoir automatiquement**.
   Sinon, si vous utilisez IPM Insights, sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.

2. Dans la liste, cliquez sur **Actions** en regard d'une définition de prévision automatique, puis sélectionnez **Exécuter**.
   Pour les prévisions automatiques contenant un grand nombre de cellules à calculer, dans **Exécuter les paramètres**, sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Exécuter maintenant**.

   Ce paramètre est utilisé pour accélérer un job de prévision automatique en exécutant des prévisions en parallèle dans des threads de prévision distincts. Afin que ces jobs parallèles soient efficaces, choisissez une dimension qui permettra de répartir les données à parts égales pour chaque thread de prévision.
3. Pour consulter le récapitulatif de la prévision, visualisez les détails dans la console de jobs : cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs** et enfin, sur le nom de la définition de prévision sur la page **Jobs**.

Si un job de prévision à longue durée d'exécution est interrompu par une fenêtre de maintenance automatisée, à la fin de la maintenance, il reprend là où il s'est interrompu.

Planification d'un job de prévision automatique

Pour plus d'informations sur la planification de jobs de prévision automatique, reportez-vous à la section Planification des jobs. La prévision automatique dispose de son propre type de job, appelé **Prévoir automatiquement**.

Pour les prévisions automatiques contenant un grand nombre de cellules à calculer, dans **Exécuter les paramètres**, sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **OK**. Ce paramètre est utilisé pour accélérer un job de prévision automatique en exécutant des prévisions en parallèle dans des threads de prévision distincts. Afin que ces jobs parallèles soient efficaces, choisissez une dimension qui permettra de répartir les données à parts égales pour chaque thread de prévision. Pour les jobs récurrents, la dimension sélectionnée est utilisée pour les jobs jusqu'à ce que vous la changiez.

Avant d'exécuter un job de prévision planifié, la prévision automatique analyse certains facteurs afin de déterminer si les résultats de prévision s'en trouveraient changés. Si les résultats de la prévision ne changent pas, le job de prévision automatique n'est pas exécuté. Par exemple, si la plage historique a été définie sur les trois dernières années et qu'aucune modification n'a été apportée à la période/l'année de début de la prévision, les données historiques de l'analyse seraient les mêmes et les résultats de prévision ne changeraient pas. Dans ce cas, pour optimiser les performances et éviter l'exécution de jobs inutiles, le job de prévision automatique est ignoré. Un message apparaît pour indiquer que le job ne sera pas exécuté. Si vous souhaitez tout de même exécuter la prévision, vous pouvez exécuter le job à partir de la page de prévision automatique.

Modification, suppression ou duplication de définitions de prévision automatique

Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions de prévision automatique existantes.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition de prévision automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Prévoir automatiquement**.
   Sinon, si vous utilisez IPM Insights, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans la liste, cliquez sur **Actions** en regard d'une définition de prévision automatique, puis sélectionnez **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer**.

Révision des rapports détaillés pour les prévisions automatiques

Vous pouvez réviser les détails des résultats de prévision automatique dans un rapport téléchargeable au format de feuille de calcul Excel, y compris les détails tels que le statut de prévision, la méthode utilisée et la précision de la prévision.

Le classeur Excel contient plusieurs feuilles de calcul :

- **Récapitulatif :** récapitulatif de la prévision, qui comprend les détails de la prévision et du PDV utilisé, ainsi que tous les événements pris en compte.
- **Rapport :** rapport détaillé de la prévision affichée par série à l'aide des alias des noms de membre. Inclut les détails tels que le statut, la précision, la méthode de prévision, la saisonnalité, les valeurs aberrantes ajustées, la mesure d'erreur et les autres statistiques de prévision.
- Feuille d'accès aux données **SV_Series_Data_*CubeName*** (données de série Smart View) : accès aux données du cube utilisé pour la prévision à l'aide de Smart View. Permet également d'effectuer une analyse ad hoc sur les données de prévision. Pour les jobs avec plusieurs cubes, inclut une feuille de calcul pour le cube source et une feuille de calcul pour le cube de prévision.

Lorsqu'un job de prévision automatique est exécuté, le rapport détaillé est automatiquement généré et est disponible au format compressé dans la boîte d'envoi à la fin du job. Le rapport sera remplacé à la prochaine exécution du job de prévision automatique.

Révision du rapport

Pour examiner le rapport à partir de la page de prévision automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Prévoir automatiquement**.

   Sinon, si vous utilisez IPM Insights, sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans le menu **Actions** en regard d'une définition de prévision automatique, sélectionnez **Télécharger le rapport**.

Pour télécharger le rapport à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Explorateur de boîte de réception/d'envoi**.
3. Recherchez le fichier AP_*JobName*.zip et téléchargez-le.

Analyse des données de prévision

Dans la feuille de calcul **SV_Series_Data_*CubeName***, vous pouvez effectuer une analyse ad hoc à l'aide de Smart View et explorer les données de prévision :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **SV_Series_Data_*CubeName***. La feuille de calcul est alimentée avec les informations de base, y compris la plage de données historiques, la plage de données de prévision et un membre pour démarrer l'analyse.
2. Connectez-vous au serveur sur lequel la prévision automatique a été exécutée.
3. Sélectionnez le cube utilisé pour la prévision (le nom du cube est ajouté au nom de la feuille de calcul), puis sélectionnez **Définir la connexion active de cette feuille de calcul**.

Si la définition de la prévision utilise deux cubes, un cube source et un cube de prévision, répétez cette étape sur les deux feuilles de calcul **SV_Series_Data_*CubeName***, en sélectionnant le cube approprié à associer à chaque feuille de calcul.

4. Cliquez sur **Actualiser**.

Conseils pour l'analyse des données de prévision :

- Copiez et collez les membres à analyser de la feuille de calcul **Rapport** (dans les colonnes Dimension de série) vers la feuille de calcul **SV_Series_Data_*CubeName***.
- Dans la feuille de calcul **Rapport**, vous pouvez effectuer un tri pour analyser les données de différentes façons. Par exemple, effectuez un tri sur la colonne **Précision** pour examiner les cas de faible précision. Ensuite, copiez et collez les membres à analyser vers la feuille de calcul **SV_Series_Data_*CubeName***, par exemple les dix membres avec la précision la plus faible.
- Utilisez les fonctionnalités de création de graphiques Excel pour visualiser les résultats de prévision de différentes façons.
- Si vous voulez utiliser Predictive Planning sur les données de la feuille de calcul, vous devez d'abord faire pivoter toutes les dimensions des colonnes, autres que le mois et l'année, vers le PDV à l'aide du menu **Ad hoc Planning**.

Exécution et planification d'informations clés

Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.

Lorsque vous exécutez une information clé, IPM Insights analyse les données à chaque croisement disponible à la recherche de modèles et d'anomalies.

Pour exécuter des informations clés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans le menu **Actions** en regard de l'information clé à exécuter, cliquez sur **Exécuter**.
3. Pour vérifier les jobs liés aux informations clés, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs** et sélectionnez l'information clé. Vous pouvez consulter le statut du job et les sous-jobs associés pour chaque type d'information clé ou de prévision automatique.

Pour plus d'informations sur la planification de jobs IPM Insights, reportez-vous à la section Planification des jobs.

IPM Insights dispose de son propre type de job, appelé **Informations clés**.

Les informations clés sont disponibles dans le tableau de bord correspondant pendant six mois. Après ce délai, elles sont purgées à la prochaine exécution d'un job IPM Insights.

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 ?
En savoir plus sur l'exécution et la planification d'informations clés dans Oracle Fusion Cloud EPM.	 Exécution et planification d'informations clés

Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées

Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition d'information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans le menu **Actions** en regard d'une information clé, cliquez sur **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer**.

Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées. Pour supprimer une information clé, accédez au tableau de bord des informations clés, puis au menu **Actions** de l'information clé à supprimer et cliquez sur **Supprimer l'information clé**.

Gestion des balises

Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.

Vous pouvez ajouter des balises dans la zone Commentaires pour une information clé :

- Utilisez le signe # pour baliser les informations clés avec un libellé personnalisé. Par exemple, vous pouvez baliser un ensemble d'informations clés pour examen par l'équipe en ajoutant #ExamenEquipe.
- Utilisez le signe @ pour mentionner un utilisateur ou un groupe.

Ensuite, filtrez le tableau de bord des informations clés pour afficher celles qui sont balisées. Pour plus d'informations sur l'ajout de balises, ainsi que sur le filtrage et la recherche de balises, reportez-vous à la section Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises dans le guide *Utilisation de Planning*.

En tant qu'administrateur, vous pouvez gérer les balises en ajoutant des balises supplémentaires ou en supprimant celles dont vous n'avez plus besoin.

Pour gérer les balises, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Balises**.
2. Pour ajouter une nouvelle balise, cliquez sur **Ajouter une balise**, puis entrez un nom de balise.
3. Pour supprimer une balise, cliquez sur le menu **Actions** en regard de la balise, puis sur **Supprimer**.

Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
En savoir plus sur le balisage des informations clés pour aider votre équipe à collaborer et pratiquer la gestion par exception en attirant l'attention sur les informations clés qui la nécessitent.	 Collaboration autour des informations clés avec des balises dans EPM Planning

Utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique : à propos de l'import de modèle

Grâce à l'utilisation de leur propre modèle d'apprentissage automatique, les administrateurs EPM peuvent importer un modèle entièrement entraîné et le déployer vers une application Planning. Les planificateurs peuvent ainsi s'appuyer sur de solides prévisions basées sur l'apprentissage automatique utilisant des techniques de modélisation prédictive avancées pour générer des prévisions plus précises.

Les scientifiques de données rassemblent et préparent des données historiques en lien avec un problème métier, exercent l'algorithme et génèrent un fichier PMML (Predictive Model Markup Language, langage standard utilisé pour représenter des modèles prédictifs) à l'aide d'un outil tiers. Ces modèles analytiques prédictifs et d'apprentissage automatique s'appuient sur des techniques statistiques ou sur des algorithmes d'apprentissage automatique pour apprendre les modèles cachés dans d'importants volumes de données historiques. Les modèles analytiques prédictifs utilisent les connaissances acquises lors de l'exercice pour prévoir l'existence de modèles connus dans les nouvelles données.

Les administrateurs EPM peuvent ensuite importer et configurer le modèle d'apprentissage automatique entièrement entraîné, ce qui génère deux règles Groovy. Les administrateurs lient la règle à un formulaire ou à un tableau de bord, ou planifient un job pour générer des résultats de prévision à intervalles réguliers. Les utilisateurs professionnels jouissent ainsi des avantages de l'apprentissage automatique et de la puissance de la science des données, ce qui améliore le processus de planification et de budgétisation pour une prise de décisions plus éclairée.

Par exemple, vous pouvez prévoir le volume de produits pour une entité, à l'aide d'inducteurs clés tels que le prix de vente moyen, les dépenses planifiées sur les promotions et la publicité, les volumes historiques et les volumes estimés du secteur.

Vous pouvez importer des modèles d'apprentissage automatique et les utiliser pour prévoir les valeurs numériques d'autres cas d'emploi financiers, tels que les suivants :

- Impact des promotions commerciales sur la hausse des ventes
- Modélisation du mix marketing pour améliorer le retour sur investissement marketing
- Impact des inducteurs internes et externes sur les prévisions de revenus
- Prévisions de liquidités prédictives pour une meilleure position de trésorerie

Présentation des étapes

Prérequis : les scientifiques de données créent et exercent le modèle d'apprentissage automatique dans un outil de science des données (outil tiers ou Oracle Data Science Cloud), et l'enregistrent en tant que fichier PMML.

Ensuite, les administrateurs EPM font travailler le modèle entraîné pour en retirer de la valeur métier :

1. Les administrateurs importent le modèle d'apprentissage automatique au format PMML dans une application Planning et définissent la méthode de mapping des variables d'entrée et des variables cible avec les membres de dimension ou les valeurs de cellule dans l'application Planning. Cette étape génère des règles Groovy automatiques qui connectent le modèle d'apprentissage automatique à l'application Planning. Deux règles Groovy sont générées pour chaque définition de modèle d'apprentissage automatique : une règle à associer à un formulaire ou à un tableau de bord, qui permet aux utilisateurs de réaliser des prévisions à la demande, et une seconde pour générer des prévisions à grande échelle dans un job planifié à des fins de traitement en bloc. Reportez-vous à la section Import d'un modèle d'apprentissage automatique.
2. Les administrateurs déploient le modèle d'apprentissage automatique dans une application Planning en associant la règle Groovy aux menus d'actions, formulaires ou tableaux de bord pertinents. Reportez-vous à Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique pour les planificateurs. Les administrateurs peuvent également créer un job pour exécuter la règle Groovy dans un processus par lots.
3. Les planificateurs exploitent les règles métier alimentées par l'apprentissage automatique dans les formulaires pour générer les valeurs prévues, qui sont enregistrées dans le formulaire. Les planificateurs peuvent effectuer une analyse de simulation à l'aide des prévisions générées ou modifier les valeurs prévues dans le formulaire. Les planificateurs apportent une valeur ajoutée grâce à leur expertise et à leur jugement, puis finalisent la prévision.
4. Il s'agit d'un processus itératif. Lorsque les planificateurs réalisent des prévisions basées sur le modèle d'apprentissage automatique, les administrateurs peuvent mesurer les performances du modèle, et travailler avec les scientifiques de données pour mettre à jour ou remplacer le modèle si nécessaire. Ensuite, les administrateurs réimportent et déploient le modèle d'apprentissage automatique réentraîné.

   Lorsque vous réimportez le modèle d'apprentissage automatique réentraîné, les règles Groovy sont générées à nouveau.

Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
Cette présentation vous fait découvrir l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique, où les administrateurs EPM peuvent importer un modèle entièrement entraîné et le déployer vers une application Planning. Les planificateurs peuvent ainsi s'appuyer sur de solides prévisions basées sur l'apprentissage automatique utilisant des techniques de modélisation prédictive avancées pour générer des prévisions plus précises.	 Présentation : Utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique

Votre objectif	Regarder cette vidéo
Découvrez comment configurer l'import de modèle d'apprentissage automatique pour la fonctionnalité permettant d'utiliser votre propre modèle. Importez un modèle d'apprentissage automatique entièrement entraîné dans Planning. Suivez ensuite les étapes de l'assistant pour mapper, analyser et tester le modèle. Après l'enregistrement du modèle, deux règles Groovy sont créées. Pour mener à bien le processus d'intégration, reportez-vous à la vidéo portant sur le déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique vers Planning.	Configuration de l'import de modèle d'apprentissage automatique
Découvrez comment déployer un modèle d'apprentissage automatique vers Planning. Une fois l'import de modèle d'apprentissage automatique configuré, intégrez le fichier PMML à votre application en créant un menu d'actions à l'aide de la règle Groovy générée à partir du modèle d'apprentissage automatique configuré. Associez ensuite le menu d'actions à un formulaire. Lorsque les planificateurs exécutent la règle à partir du formulaire, celle-ci renvoie l'ensemble de valeurs prévues.	Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique vers Planning

Points à prendre en compte pour l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique

Voici quelques éléments à prendre en compte pour l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique.

Eléments à prendre en compte :

- L'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique requiert un abonnement à EPM Enterprise. Elle n'est pas disponible dans le cadre d'un abonnement à EPM Standard. Par ailleurs, l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique est disponible avec Enterprise Planning and Budgeting Cloud et FreeForm.

  Vous pouvez également utiliser votre propre modèle d'apprentissage automatique avec Oracle Sales Planning Cloud et Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- L'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique fonctionne avec les types d'application Personnalisé, FreeForm, Modules, Sales Planning, Strategic Workforce Planning et Prévision de trésorerie.
- L'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique requiert des règles Groovy.

Import d'un modèle d'apprentissage automatique

Importez un modèle d'apprentissage automatique entièrement entraîné dans une application Planning afin de préparer son usage par des utilisateurs professionnels.

Prérequis : pour que le modèle d'apprentissage automatique soit importable, l'équipe de science des données doit le créer, l'exercer et l'enregistrer en tant que fichier PMML.

Pour importer un modèle d'apprentissage automatique vers une application Planning, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Modèles d'apprentissage automatique**.
2. Cliquez sur **Importer**, puis faites glisser et déposez le fichier PMML, ou sélectionnez-le après avoir parcouru les fichiers.
   Sur la page **Importer le modèle**, vous pouvez consulter des informations sur le fichier PMML, telles que la colonne cible (variable à prévoir à l'aide du modèle d'apprentissage automatique) et la date d'exercice.
3. Entrez le nom et la description du modèle, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Sur la page **Générer une règle**, entrez les informations qui permettront de générer une règle Groovy à associer à des formulaires ou à des tableaux de bord :
   Dans **Mapping de modèle**, sélectionnez le cube dans lequel le modèle d'apprentissage automatique sera utilisé, et définissez la portée des données dans lesquelles utiliser le modèle en sélectionnant un membre ou un ensemble de membres dans chaque dimension.
5. Mappez l'**entrée** et la **sortie** avec les dimensions et membres appropriés dans le cube, puis cliquez sur **Suivant**.
   Les sections **Entrée** et **Sortie** contiennent la liste des caractéristiques d'entrée (caractéristiques/colonnes utilisées pour réaliser les prévisions) et la caractéristique cible (colonne à prévoir). Planning analyse le fichier PMML pour générer la liste des entrées et des sorties.

   Les caractéristiques d'entrée sont des variables indépendantes, semblables aux inducteurs, qui font office d'entrées sur votre système. Lorsque vous réalisez des prévisions, le modèle utilise les caractéristiques d'entrée pour prévoir la sortie. A cette étape, vous mappez l'entrée du modèle d'apprentissage automatique avec la sortie du cube Planning. L'**entrée** décrit la méthode d'extraction des données du modèle d'apprentissage automatique. La **sortie** définit la mesure cible à prévoir et l'emplacement de collage des valeurs prévues dans l'application Planning.

   Par exemple, les caractéristiques d'entrée Produit, Prix et Secteur peuvent être utilisées pour prévoir la sortie Volume.

   - Dans la zone **Entrée**, pour chaque caractéristique d'entrée, sélectionnez un **type d'entrée** et, si vous sélectionnez **Valeur de cellule** ou **Membre**, sélectionnez les membres ou les dimensions de l'application Planning avec lesquels effectuer le mapping. Types d'entrée :
     - **Invite :** si vous ne disposez d'aucun membre ni d'aucune dimension dans Planning à mapper avec cette valeur d'entrée du modèle d'apprentissage automatique, lorsque la prévision est réalisée, invitez l'utilisateur à entrer une estimation de la valeur.
     - **Valeur de cellule :** mappez une caractéristique d'entrée avec des membres de dimension dans le cube Planning. Par exemple, la caractéristique d'entrée Prix est mappée avec un membre de compte appelé Prix dans l'application Planning.
     - **Membre :** mappez une caractéristique d'entrée avec une dimension dans le cube Planning. Par exemple, la caractéristique d'entrée Produit est mappée avec la dimension Produit dans l'application Planning.
   - Dans la zone **Sortie**, sélectionnez un **type d'entrée** et, si vous sélectionnez **Valeur de cellule** ou **Membre**, sélectionnez les membres ou les dimensions de l'application Planning avec lesquels effectuer le mapping pour stocker les résultats de prévision.
6. Dans **Analyser le modèle**, vérifiez le modèle d'apprentissage automatique, puis cliquez sur **Suivant**.

Cette étape représente l'explicabilité de l'apprentissage automatique et extrait des informations supplémentaires sur le modèle d'apprentissage automatique. Par exemple, examinez les coefficients de régression pour savoir comment l'impact relatif des caractéristiques d'entrée clés est utilisé pour prévoir la sortie. La hauteur de la barre représente l'effet incrémentiel de l'augmentation d'une unité dans une caractéristique d'entrée sur la variable cible.

7. Dans **Tester le modèle**, testez le modèle d'apprentissage automatique en générant une prévision pour un ensemble de valeurs échantillon. Pour chaque **entrée**, fournissez une valeur d'entrée échantillon, puis cliquez sur **Prévoir**.
8. Vérifiez la valeur de **sortie** prévue, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
9. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la création des règles Groovy.

Deux règles Groovy sont générées pour chaque définition de modèle d'apprentissage automatique :

- `ML_MLModelName_Form` : utilisez cette règle pour l'associer à un formulaire ou à un tableau de bord, ce qui permet aux utilisateurs de réaliser des prévisions à la demande.
- `ML_MLModelName` : utilisez cette règle pour générer des prévisions à grande échelle dans un job planifié à des fins de traitement en bloc.

Vous pouvez consulter les règles générées dans Calculation Manager. Les règles Groovy définissent le nom et l'emplacement du fichier PMML, ainsi que l'entrée et la sortie selon le mapping que vous avez défini. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces règles Groovy générées, reportez-vous à la section Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique pour les planificateurs.

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 importer un modèle d'apprentissage automatique entraîné et le déployer vers une application Planning. Les planificateurs peuvent ainsi s'appuyer sur de solides prévisions basées sur l'apprentissage automatique utilisant des techniques de modélisation prédictive avancées pour générer des prévisions plus précises.	 Import de modèles d'apprentissage automatique

Déploiement d'un modèle d'apprentissage automatique pour les planificateurs

Déployez un modèle d'apprentissage automatique importé pour le mettre à la disposition des planificateurs dans les formulaires et les tableaux de bord. Les planificateurs peuvent utiliser l'apprentissage automatique pour générer une prévision.

Après l'import d'un modèle PMML, les administrateurs EPM intègrent le fichier PMML dans l'application Planning en associant la règle Groovy générée aux formulaires Planning.

Vous pouvez commencer par vérifier les règles Groovy dans Calculation Manager pour valider les mappings et apporter les modifications nécessaires. Lorsqu'une règle Groovy est finalisée, vous pouvez l'associer aux formulaires ou tableaux de bord pertinents.

Mettez la règle Groovy à la disposition des planificateurs en créant un menu d'actions que vous associez à un formulaire.

Pour associer une règle Groovy d'apprentissage automatique à un formulaire, procédez comme suit :

1. Créez une option de menu d'actions :
   a. Dans le **navigateur**, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
   b. Cliquez sur  , entrez le nom du menu, puis cliquez sur **OK**.
   c. Sélectionnez la nouvelle option de menu, cliquez sur  , puis sur **Ajouter un enfant**.
   d. Entrez le nom de l'**option de menu** et attribuez-lui un libellé, par exemple, **Volume de prévision**, de type **Règle métier**, et sélectionnez le cube approprié et la règle Groovy avec le suffixe `Form`, par exemple : `ML_MLModelName_Form`. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Création et mise à jour de menus d'action.
2. Associez le menu d'actions à un formulaire :
   a. Dans le **navigateur**, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
   b. Accédez au formulaire, cliquez sur  , puis sous **Autres options**, cliquez sur l'option de menu d'actions que vous avez créée. Associez le menu au formulaire en le déplaçant de **Menus disponibles** vers **Menus sélectionnés**. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Administration des formulaires.

Lorsqu'un planificateur sélectionne l'option de menu d'actions à partir du formulaire, il déclenche la règle Groovy. La règle récupère les données pour tous les inducteurs d'entrée, les envoie au fichier PMML pour traitement, renvoie l'ensemble de valeurs de prévision et le colle dans la sortie, tel que défini dans l'assistant **Importer le modèle**. La règle est exécutée dans le contexte du formulaire et prévoie des valeurs uniquement pour les cellules du formulaire. La sécurité est respectée : les planificateurs visualisent les prévisions pour les croisements auxquels ils ont accès uniquement. Les planificateurs peuvent tester différents scénarios de simulation pour ajuster leurs prévisions et leurs plans, ou ajuster les valeurs prévues.

Les planificateurs doivent avoir accès au modèle, au formulaire, à la règle et aux membres pour exécuter la règle.

Exécution d'une règle Groovy d'apprentissage automatique en tant que job de lot

Vous pouvez exécuter la règle Groovy d'apprentissage automatique en tant que job. La règle de lot est exécutée pour toutes les cellules sur la portée complète du modèle, et pas uniquement pour les cellules d'un formulaire spécifique. Vous pouvez la configurer pour être exécutée en tant que job récurrent, par exemple, afin de charger les prévisions de sorte qu'elles soient disponibles pour les planificateurs de façon régulière.

Pour exécuter ou planifier un job de lot, dans **Jobs**, sélectionnez le **type de job Règles**, puis sélectionnez la version de lot Groovy de la règle métier pour le modèle PMML : `ML_MLModelName`.

Pour plus d'informations sur la planification des jobs, reportez-vous à la section Planification des jobs.

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 ?
Découvrez comment ajouter à un formulaire la règle Groovy créée à partir d'un modèle d'apprentissage automatique importé. Vous effectuez ensuite des prévisions à l'aide du modèle d'apprentissage automatique dans Planning.	 Réalisation de prévisions avec des modèles d'apprentissage automatique

17

Gestion des modèles d'environnement restreint

Donnez la possibilité aux utilisateurs de travailler de manière privée dans des modèles d'environnement restreint lorsqu'ils testent les différents résultats obtenus pour développer leurs plans.

Voir aussi :

- A propos des modèles d'environnement restreint
- Activation des modèles d'environnement restreint
- Activation des membres de version
- Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version
- Evénements liés à la publication d'un modèle d'environnement restreint
- Gestion des modèles d'environnement restreint
- Modèles d'environnement restreint et autres fonctionnalités

A propos des modèles d'environnement restreint

Les modèles d'environnement restreint permettent aux utilisateurs de travailler de manière privée (séparément des autres utilisateurs non administrateurs) pour développer leurs plans (reportez-vous à la section Création d'un plan en privé du guide *Utilisation de Planning*). Les utilisateurs peuvent choisir de tester en privé les différents résultats obtenus dans un modèle d'environnement restreint et de ne partager les chiffres finaux qu'une fois l'analyse terminée. Une fois qu'ils sont prêts à rendre leurs chiffres publics (c'est-à-dire à ce que d'autres personnes y aient accès), ils *publient* les données dans le modèle d'environnement restreint.

Quelques notions de base sur les modèles d'environnement restreint :

- Les modèles d'environnement restreint sont activés au niveau du cube. Vous pouvez sélectionner l'option **Modèles d'environnement restreint** pour les cubes en mode "block storage" qui sont prédéfinis lorsque vous créez l'application. Vous pouvez également activer les modèles d'environnement restreint lorsque vous créez un cube en mode "block storage". Vous ne pouvez pas modifier ultérieurement l'option des modèles d'environnement restreint pour les cubes existants, y compris les cubes créés par défaut tels que Plan1. Reportez-vous à Activation des modèles d'environnement restreint.
- Par défaut, les formulaires et les grilles ad hoc sont présentés dans la *vue de base*. Lorsqu'un utilisateur commence à utiliser un modèle d'environnement restreint, le formulaire passe de la vue de base à la *vue de modèle d'environnement restreint*. Dans cette vue, les données de l'utilisateur sont enregistrées indépendamment de celles de l'application. Une fois que les données ont été modifiées et analysées en privé, l'utilisateur publie le modèle d'environnement restreint. Lors de cette publication, les nouvelles données sont enregistrées dans l'application. Le formulaire repasse alors en vue de base. Reportez-vous à Evénements liés à la publication d'un modèle d'environnement restreint.

- Pour permettre aux utilisateurs dotés du rôle Utilisateur d'accéder aux modèles d'environnement restreint, vous devez activer l'option **Appliquer la sécurité** pour la dimension Version. Reportez-vous également aux sections Activation des modèles d'environnement restreint et Activation des membres de version.
- Toutes les autorisations d'accès sont appliquées dans les modèles d'environnement restreint, y compris la sécurité sur les unités d'approbation. Par exemple, si le membre Version fait partie d'une unité d'approbation qui se trouve dans le processus des approbations, les utilisateurs disposent d'un accès en écriture uniquement lorsqu'ils sont les propriétaires actuels de l'unité d'approbation.
- Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs modèles d'environnement restreint et passer de l'un à l'autre.
- Plusieurs utilisateurs peuvent travailler simultanément dans plusieurs modèles d'environnement restreint sans influer sur le travail de leurs collaborateurs.
- Les administrateurs de service peuvent voir le nom de tous les modèles d'environnement restreint (et les données qu'ils contiennent), le membre de version sur lequel ils sont basés, l'utilisateur qui a créé chacun d'entre eux et la date de dernière modification. Les administrateurs de service peuvent également supprimer le modèle d'environnement restreint d'un de leurs pairs. Pour gérer les modèles d'environnement restreint, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**, **Actions** et **Gérer les modèles d'environnement restreint**.
- Etant donné que les membres dynamiques sont automatiquement calculés, les utilisateurs peuvent immédiatement voir l'effet des modifications.
- Lorsqu'un cube est activé pour les modèles d'environnement restreint, une dimension appelée HSP_View est ajoutée, avec trois membres : *BaseData*, *SandboxData* et *ConsolidatedData*. Reportez-vous à la section Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version.
- Lorsqu'ils travaillent dans un modèle d'environnement restreint, les utilisateurs peuvent ajouter des membres, mais ceux-ci ne sont pas ajoutés à la version de base lors de la publication du modèle d'environnement restreint.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'analyse des données à l'aide de modèles d'environnement restreint.	 Analyse des données à l'aide de modèles d'environnement restreint dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Activation des modèles d'environnement restreint

Pour activer les modèles d'environnement restreint, procédez comme suit :

1. Lorsque vous créez une application, un cube en mode "block storage" est créé. Vous pouvez activer ce dernier pour les modèles d'environnement restreint en sélectionnant l'option **Modèles d'environnement restreint**. Vous pouvez également activer des modèles d'environnement restreint lorsque vous créez des cubes en mode "block storage" personnalisés en sélectionnant **Activer les modèles d'environnement restreint**.

   Vous pouvez activer des modèles d'environnement restreint uniquement dans les applications Standard et pour les cubes personnalisés créés dans les applications Enterprise, et non dans les applications de reporting. Après avoir activé des modèles d'environnement restreint pour un cube, vous ne pouvez pas désactiver cette option par la

suite. Si vous activez des modèles d'environnement restreint pour un cube, les membres Version disposent de l'option **Activer les modèles d'environnement restreint**.

2. Créez et activez les membres de version pour les modèles d'environnement restreint, comme décrit dans Activation des membres de version.
3. Si nécessaire, modifiez les formules de membre afin de calculer correctement les données dans la vue de base et dans la vue de modèle d'environnement restreint.

   Les formules de membre risquent d'être influencées par la nouvelle dimension HSP_View. Pour que les formules de membre utilisent les données correctes pour toutes les versions, elles doivent référencer "ConsolidatedData"/Sandbox.

   Reportez-vous à :

   - Rubriques de Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version
   - Utilisation des formules de membre

   > **Remarque :**
   >
   > Dans **Mappings de données**, tous les mappings de données surviennent au croisement BaseData de la dimension HSP_View. La vue de base est sélectionnée par défaut.

4. Créez ou modifiez les formulaires pour la prise en charge des modèles d'environnement restreint, afin de rassembler les conditions suivantes :

   - La dimension Version est définie sur l'axe Page.
   - La dimension Version est un point de vue doté d'une variable utilisateur.

   > **Remarque :**
   >
   > – Les formulaires qui ne remplissent pas au moins une de ces conditions ne proposent pas d'options de modèle d'environnement restreint.
   > – Dans un modèle d'environnement restreint, le membre HSP_View est fixe sur le PDV et ne peut pas être modifié.
   > – Les seules règles métier que les utilisateurs peuvent exécuter dans un modèle d'environnement restreint sont les règles par défaut Calculer le formulaire et Calculer les devises.
   > – Vous ne pouvez pas importer ou exporter des données lorsque vous êtes dans la vue de modèle d'environnement restreint.

Activation des membres de version

Afin que les versions soient disponibles pour les modèles d'environnement restreint, les administrateurs de service doivent créer des membres Version et sélectionner la propriété de membre **Activer les modèles d'environnement restreint**.

Lorsque les utilisateurs basculent en vue de modèle d'environnement restreint et sélectionnent un membre de version, les données du modèle d'environnement restreint sont liées à cette version. Lorsque l'utilisateur repasse en vue de base, les données de la version de base

s'affichent. Si un utilisateur publie les données modifiées de son modèle d'environnement restreint, celles-ci sont enregistrées dans l'application et s'affichent dans la vue de base. Reportez-vous à Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version et Evénements liés à la publication d'un modèle d'environnement restreint.

> **Conseil :**
>
> Pour modifier les propriétés de membre, sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
>
> Le lien **Dimensions** n'est disponible que si vous accédez à l'application à partir du bureau.

Fonctionnement des modèles d'environnement restreint avec HSP_View et les membres de version

Voir aussi :

- Dimension HSP_View
- Exemple de formule pour le membre ConsolidatedData
- Membres de version de modèle d'environnement restreint
- Implications des modèles d'environnement restreint dans les formules de membre

Dimension HSP_View

Lorsqu'un cube est activé pour les modèles d'environnement restreint, la dimension HSP_View est créée avec les membres suivants.

- Le membre *BaseData* définit le croisement de données lorsque les utilisateurs travaillent dans la vue de base d'un formulaire. Lorsque les utilisateurs ne travaillent pas dans un modèle d'environnement restreint, les données sont stockées au croisement du membre BaseData.
- Le membre *SandboxData* stocke les données dont un utilisateur se sert dans un modèle d'environnement restreint.
- Le membre *ConsolidatedData* est calculé de façon dynamique. Il extrait les données du membre SandboxData si elles sont disponibles. Sinon, le membre ConsolidatedData extrait les données du membre BaseData de la version de base.

Remarque :

- Vous ne pouvez modifier ni la dimension HSP_View, ni ses membres. Vous ne devez pas modifier l'ordre de la dimension HSP_View dans **Paramètres de performances**. Pour afficher **Paramètres de performances**, sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
- Dans un formulaire, le membre HSP_View est fixe sur le PDV et ne peut pas être modifié.
- Les agrégations aux niveaux supérieurs des dimensions dispersées ne sont pas prises en charge dans la vue Modèle d'environnement restreint.

Exemple de formule pour le membre ConsolidatedData

Si on considère que Market est une dimension dispersée et que Working est une version de base, voici un exemple de formule pour le membre ConsolidatedData :

```
IF(@ISLev("Market",0))
IF(@ISLev("Entity",0))
IF (@ISLev("Period", 0))
IF(NOT (@ismbr(@relative("Sandboxes",0))))
BaseData;
ELSE
        IF (SandboxData== #MISSING )
IF(@ISCHILD("Sandboxes_Working"))
                        "Working"->BaseData;
ENDIF
        ELSE
SandboxData;
        ENDIF
ENDIF
ENDIF
ENDIF
ENDIF
```

Membres de version de modèle d'environnement restreint

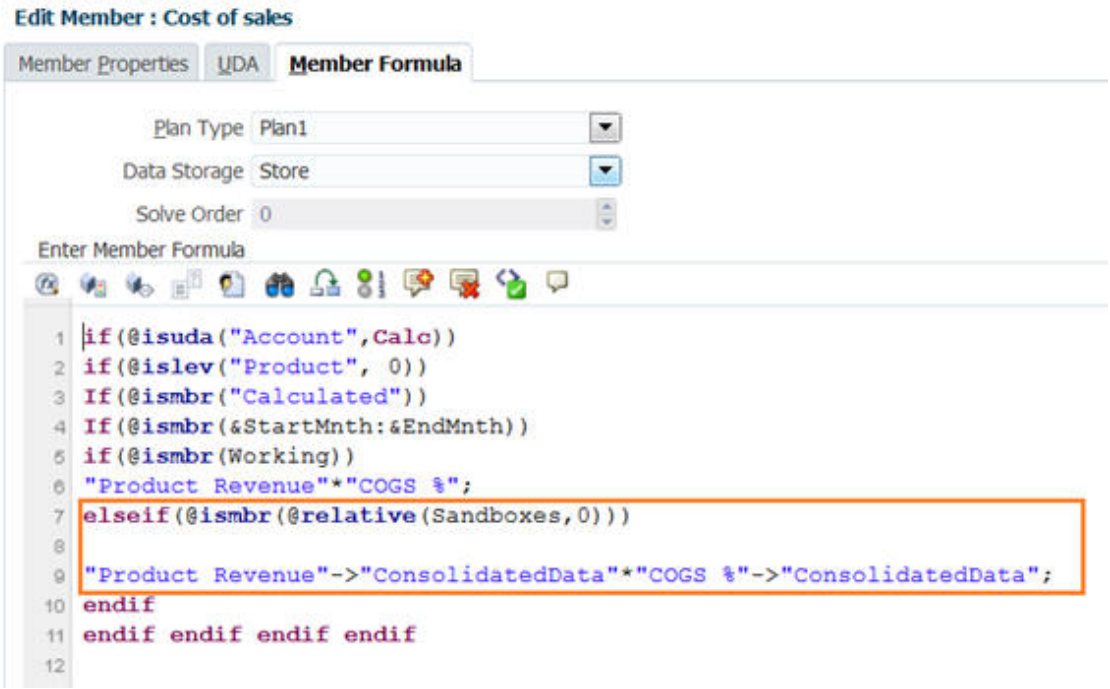
Lorsqu'une application est activée pour les modèles d'environnement restreint, un membre de modèle d'environnement restreint est créé sous la dimension Version. Lors de la création d'un modèle d'environnement restreint, un membre de version est ajouté sous le membre de modèle d'environnement restreint de la version, avec le nom attribué par le créateur du modèle d'environnement restreint. Exemple :



- Les données du formulaire de base sont stockées au croisement du membre HSP_View BaseData et de la version de base (par exemple, En cours).
- Les données du modèle d'environnement sont stockées au croisement de chaque membre de la dimension Version (par exemple, le modèle d'environnement restreint 1) et du membre HSP_View SandboxData.

Implications des modèles d'environnement restreint dans les formules de membre

Lorsque vous créez ou modifiez des formules de membre, pour que les données soient calculées correctement à la fois dans la vue de base et dans la vue de modèle d'environnement restreint, les formules de membre doivent faire référence au croisement du membre ConsolidatedData de la dimension HSP_View et du membre de version du modèle d'environnement restreint. Exemple :



Evénements liés à la publication d'un modèle d'environnement restreint

Lorsqu'un utilisateur publie les données dans un modèle d'environnement restreint :

- Les données modifiées dans le modèle d'environnement restreint sont enregistrées dans l'application uniquement pour les croisements visibles dans la vue de base au moment de la publication des données, et uniquement pour les cellules pour lesquelles l'utilisateur dispose d'une autorisation en écriture. Les données du modèle d'environnement restreint sont enregistrées dans la vue de base de tous les cubes et formulaires concernés. Même si l'utilisateur a modifié des données dans plusieurs formulaires ou dans diverses combinaisons de page/PDV, toutes les données modifiées, les détails annexes et les commentaires sont déplacés vers l'application.
- L'application supprime le modèle d'environnement restreint. (Les administrateurs de service peuvent supprimer les modèles d'environnement restreint avant que les données qu'ils contiennent ne soient publiées. Reportez-vous à Gestion des modèles d'environnement restreint.)
- Si l'action de publication prend plus de trois minutes (délai par défaut), le job est exécuté en arrière-plan et apparaît dans **Job**.

> **Remarque :**
>
> Si plusieurs utilisateurs publient des données de modèle d'environnement restreint vers le même membre de la vue de base, les données les plus récentes remplacent celles publiées précédemment.

Gestion des modèles d'environnement restreint

Pour gérer les modèles d'environnement restreint, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**, **Actions** et **Gérer les modèles d'environnement restreint**.
2. Pour filtrer la liste des modèles d'environnement restreint, cliquez sur  (Filtrer), puis renseignez au moins l'un des champs suivants :
   - Nom de modèle d'environnement restreint
   - Version de base
   - Créé par
3. Pour supprimer des modèles d'environnement restreint, cliquez sur leur nom, puis sur **Supprimer**.

Modèles d'environnement restreint et autres fonctionnalités

- Oracle Smart View for Office :

  - La fonctionnalité de modèle d'environnement restreint est disponible dans Smart View, bien qu'il soit impossible de créer, supprimer ou publier des données à partir de Smart View.
  - Dans une analyse ad hoc, les utilisateurs peuvent voir les membres de HSP_View, y compris les données de base et celles du modèle d'environnement restreint.
  - Sélectionnez le membre ConsolidatedData pour afficher les données saisies dans le modèle d'environnement restreint et les données de base d'origine.
  - Les modèles d'environnement restreint sont pris en charge pour les tranches intelligentes, mais la dimension HSP_View est masquée.
  - Dans les extensions d'administration de Planning, la dimension HSP_View apparaît sous **Dimensions**, mais vous ne pouvez pas modifier les propriétés de membre. Vous ne pouvez pas non plus modifier les propriétés des membres de version d'un modèle d'environnement restreint.
- Financial Reporting : pour générer un rapport sur les données de la vue de base, sélectionnez le membre BaseData de la dimension HSP_View. Pour générer un rapport sur les données du modèle d'environnement restreint, sélectionnez le membre ConsolidatedData pour HSP_View.
- Data Management : la dimension HSP_View est visible dans les mappings, mais vous ne pouvez mapper que le membre BaseData.
- Migration : si vous clonez une application à l'aide de l'option Migration, Oracle vous recommande de sélectionner l'option **Modifications de modèle d'environnement restreint**. Si vous importez des modèles d'environnement restreint et des données, vous devez sélectionner **Modifications du modèle d'environnement restreint** pour pouvoir publier les données de modèle d'environnement restreint.
- Oracle Hyperion Public Sector Planning and Budgeting : les packages de décision et les demandes de budget ne prennent pas en charge les modèles d'environnement restreint.

18

Définition des croisements valides et de la sécurité de niveau cellule

Définissez des règles qui limitent les personnes autorisées à saisir ou à visualiser des données dans votre application.

Vous pouvez limiter les personnes autorisées à saisir des données dans votre application en créant des règles qui marquent certains croisements de membres comme valides (ou non valides) pour la saisie de données. Ces règles sont appelées règles de croisement valide. Vous pouvez également limiter les personnes autorisées à visualiser les données dans votre application en créant des règles qui enlèvent l'accès en lecture ou en écriture à des cellules auxquelles un utilisateur aurait normalement accès en raison de leur sécurité standard. Ces règles sont appelées règles de sécurité de niveau cellule.

- Pour définir des croisements valides, reportez-vous à la section Définition des croisements valides.
- Pour définir la sécurité de niveau cellule, reportez-vous à la section Définition de la sécurité de niveau cellule

Définition des croisements valides

Définissez des règles de croisement valide, qui filtrent l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données ou de la sélection d'invites d'exécution.

Voir aussi :

- Présentation des croisements valides
- Création de croisements valides
- Gestion des croisements valides
- Suppression de données non valides dans des formulaires
- Effacement des données non valides
- Utilisation des croisements valides

Présentation des croisements valides

Les croisements valides sont des croisements de cellules filtrés en fonction de règles définies, appelées règles de croisement valide, qui filtrent certains croisements de cellules sur les utilisateurs lorsqu'ils saisissent des données ou sélectionnent des invites d'exécution. Par exemple, vous pouvez indiquer que certains programmes sont valides uniquement pour des périodes ou services spécifiques. Une fois les croisements valides définis, les cellules contenant des données non valides passent en lecture seule. Cette restriction permet d'accélérer le processus de planification et d'optimiser les informations fournies aux utilisateurs.

A l'inverse, vous pouvez être face à un cas d'emploi où la saisie de données est autorisée dans la plupart des combinaisons de cellules et où vous devez uniquement empêcher la saisie

de données dans quelques combinaisons de cellules spécifiques. Dans cette situation, vous pouvez simplifier le processus de définition en établissant des croisements non valides. Vous pouvez définir des croisements non valides de la même manière que pour les croisements valides, mais vous pouvez spécifier le type de définition de croisement non valide en créant le groupe de croisements.

Pour mieux comprendre l'incidence des croisements valides sur le comportement dans les formulaires et les invites d'exécution, reportez-vous à Utilisation des croisements valides.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la gestion des croisements valides.	 Gestion des croisements valides dans Cloud EPM

Rubriques connexes

- Groupes de croisements valides
- Règles de croisement valide
- Dimensions d'ancrage et de non-ancrage
- Exemples de croisements valides
- Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide
- Membres partagés et règles de croisement valide
- Variables de substitution et règles de croisement valide
- Ordre d'évaluation

Groupes de croisements valides

Les groupes de croisements valides définissent :

- Les dimensions à inclure
- L'une de ces dimensions en tant que dimension d'ancrage
- Si les dimensions de non-ancrage sont obligatoires ou pas
- Si les membres de dimension d'ancrage non spécifiés ou référencés seront valides ou non valides

Règles de croisement valide

Règles de croisement valide :

- Elles doivent utiliser les mêmes dimensions que celles définies dans leur groupe de croisements valides.
- Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.
- Les règles de croisement valide de différents groupes de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent les critères de tous les groupes de croisements valides.

Par conséquent, si un groupe de croisements valides marque un croisement comme non valide, le système en fait autant, et ce même si ce croisement est valide pour les autres groupes. Les groupes non valides prévalent sur les résultats des groupes valides.

> **Remarque :**
>
> Si vous voulez enlever des croisements valides, cette règle doit se trouver dans un autre groupe de croisements valides, quelle que soit la valeur autorisée par les autres groupes.

Reportez-vous à Exemples de croisements valides.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le cube utilisé pour l'évaluation des croisements valides.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes de croisements valides où cette dimension est marquée comme obligatoire car elle évalue les croisements valides.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes de croisements valides qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les croisements de toute autre dimension du groupe de croisements valides utilisé dans le cube.
- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option **Les membres non sélectionnés sont valides**. Cette option marque tous les croisements avec des membres de dimension d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.

Reportez-vous à Exemples de croisements valides.

Exemples de croisements valides

Cette section fournit des exemples de règle de croisement valide et de groupe de croisements valides pour illustrer quelques scénarios simples, complexes et extrêmes.

Exemple : dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Le choix de la dimension d'ancrage est essentiel. Examinez l'exemple suivant, qui donne un résultat différent en fonction de la définition de la dimension d'ancrage :

- Le groupe de croisements valides 1 définit Entité comme dimension d'ancrage et Produit comme dimension de non-ancrage.
- Le groupe de croisements valides 2, à l'inverse, définit Produit comme dimension d'ancrage et Entité comme dimension de non-ancrage.

Tableau 18-1 Exemple : la dimension d'ancrage est Entité

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
1	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés sont valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique)

Dans le groupe 1, les entités étant des descendants de Fabrication ne sont valides que si leurs produits sont des descendants d'Equipement informatique. Aucun autre produit n'est valide avec des descendants de Fabrication. Toutes les entités autres que les descendants de Fabrication sont valides avec tous les produits, y compris les descendants d'Equipement informatique.

Tableau 18-2 Exemple : la dimension d'ancrage est Produit

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Produit	Dimension de non-ancrage : Entité
2	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Les membres non sélectionnés sont valides	DESC(500 - Fabrication)

Dans le groupe 2, les produits étant des descendants d'Equipement informatique ne sont valides que si leurs entités sont des descendants de Fabrication. Aucune autre entité n'est valide avec des descendants d'Equipement informatique. Tous les produits autres que les descendants d'Equipement informatique sont valides avec toutes les entités, y compris les descendants de Fabrication.

> **Attention :**
>
> Le choix de la dimension d'ancrage est important. Vous obtiendrez des résultats totalement différents si vous choisissez la mauvaise dimension d'ancrage.

Exemple : dimension obligatoire

Dans l'exemple suivant, si aucune dimension de non-ancrage n'est requise, l'application évalue tous les croisements de dimensions restants du groupe de croisements valides pour un cube qui ne contient pas la dimension facultative. Ce comportement peut entraîner l'évaluation d'un groupe de croisements valides doté d'une seule dimension en vigueur.

Tableau 18-3 Exemple : dimensions de non-ancrage obligatoires ou facultatives

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
1	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés sont valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Facultatif.

Dans le groupe 1, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées sont valides. Par conséquent, à l'exécution, si le cube du formulaire ou de la règle métier n'inclut

pas la dimension Produit, l'application évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme valides pour un cube ne contenant pas la dimension Produit.

Tableau 18-4 Exemple : dimensions de non-ancrage obligatoires ou facultatives

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
2	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés ne sont pas valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Facultatif.

Dans le groupe 2, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées ne sont pas valides. Par conséquent, à l'exécution, si un cube n'inclut pas la dimension Produit, l'application évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme non valides, sauf les descendants de Fabrication. Ensuite, tout cube qui n'utilise pas la dimension Produit autorise uniquement la saisie de données dans les descendants des entités Fabrication.

> **Attention :**
>
> Examinez attentivement la nécessité d'une dimension de non-ancrage, en particulier s'il en résulte un groupe de croisements valides avec une seule dimension en vigueur. Par ailleurs, la sélection de l'option **Les membres non sélectionnés sont valides** pour les membres de la dimension d'ancrage joue un rôle important dans le comportement du système en ce qui concerne les croisements valides. Reportez-vous à Exemples de croisements valides.

Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Dans l'exemple suivant, deux groupes de croisements sont valides. Dans un groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage ne sont pas valides (cette option est désactivée). Dans l'autre groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage sont valides (cette option est activée).

Tableau 18-5 Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(BS - Bilan) - Les membres non sélectionnés ne sont pas valides.	000 - Aucun service
2	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(403 - Ventes)

Etant donné que le groupe 1 définit tous les membres non sélectionnés comme étant non valides, l'application marque les descendants non inclusifs de Bilan comme non valides. Bénéfice brut n'est pas un descendant inclusif de Bilan. Ainsi, même si le groupe 2 spécifie explicitement que les descendants non inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec les descendants inclusifs des entités Ventes, le caractère non valide défini dans le groupe 1 prévaut sur les autres croisements valides du même ensemble de membres de la dimension d'ancrage.

Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans le même groupe de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte au moins une condition de règle de croisement valide.

Tableau 18-6 Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides

Règle de croisement valide	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(403 - Ventes)
2	IDESC(NI - Résultat net) - Les membres non sélectionnés sont valides	IDESC(TD - Total du service)

Comme Bénéfice brut est un descendant de Résultat net et que Ventes est un descendant de Total du service, les descendants inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec tout descendant inclusif de Total du service. La règle 1 est un sous-ensemble de la règle 2. La règle 1 est donc effectivement une règle de type "Aucune opération" et ne sert à rien. Il n'existe pas de restriction selon laquelle les descendants inclusifs des comptes de Bénéfice brut ne sont valides que pour les descendants inclusifs des entités Ventes.

Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans différents groupes de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte les critères de tous les groupes de croisements valides.

Dans l'exemple suivant, il existe des règles redondantes ou qui se chevauchent dans différents groupes :

Tableau 18-7 Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(403 - Ventes) - Obligatoire
2	IDESC(NI - Résultat net) - Les membres non sélectionnés sont valides	IDESC(TD - Total du service) - Facultatif

Dans la mesure où le groupe 1 est encore plus restrictif pour les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut valides avec les descendants inclusifs des entités Ventes, l'application impose ce groupe à ces croisements. Les autres comptes (ceux qui ne sont pas des descendants de Bénéfice brut) peuvent quand même utiliser tous les descendants des entités Total du service, mais les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut doivent utiliser des descendants inclusifs des entités Ventes.

Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide

Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.

Si des groupes de croisements valides différents partage les mêmes attributs, y compris la dimension d'ancrage, les dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives, et l'attribut **Les membres non sélectionnés sont valides**, ces attributs seront traités en tant que règles du même groupe de croisements valides.

Membres partagés et règles de croisement valide

Les membres partagés sont pris en charge dans les règles de croisement valide. Si un membre de base est sélectionné pour une règle de croisement valide, les membres partagés sont également inclus dans la règle. Et inversement, si un membre partagé est sélectionné pour une règle de croisement valide, le membre de base est également inclus dans la règle.

Variables de substitution et règles de croisement valide

Vous pouvez utiliser des variables de substitution dans une règle de croisement valide. Les variables utilisateur ne sont pas prises en charge. Les variables de substitution peuvent être définies au niveau du serveur Essbase, de l'application ou de la base de données. Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. L'application utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

1. Base de données (cube)
2. Application
3. Serveur

Ordre d'évaluation

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements valides.

Par exemple, l'application évalue le premier groupe de croisements valides de la liste, puis le deuxième, et ainsi de suite. Si l'application détecte un croisement valide dans le deuxième groupe de la liste, il arrête l'évaluation. En effet, une fois qu'un croisement est défini comme non valide, il prévaut sur les autres résultats de règle de croisement valide.

Pour changer l'ordre d'évaluation des groupes, reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Création de croisements valides

Vous pouvez définir des règles afin de filtrer l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données, de la sélection de membres ou de la sélection d'invites d'exécution.

Pour créer un croisement valide, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. Créez le groupe de croisements valides comme suit :
   a. Cliquez sur **Créer**.
   b. Saisissez le nom et la description du nouveau croisement.
   c. La case **Activé** est cochée par défaut. Pour désactiver le groupe de croisements valides, désélectionnez la case **Activé**. Vous pouvez également activer ou désactiver un groupe de croisements valides directement sur la page **Croisements valides**. Reportez-vous à la section Activation et désactivation de groupes de croisements valides.
   d. Pour **Type de définition**, sélectionnez l'une des options suivantes :
      - **Croisement valide**
      - **Croisement non valide**
   e. Pour sélectionner la dimension d'ancrage du groupe de croisements, cliquez sur en regard de **Sélectionner une dimension d'ancrage**.
   f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle de croisement valide sont marqués comme valides. Pour effacer cette option, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Les membres non sélectionnés sont valides**.

      Pour obtenir une explication de cette option et un exemple d'utilisation, reportez-vous à la section Dimensions d'ancrage et de non-ancrage.
   g. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.
   h. **Facultatif :** par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
4. Définissez la règle de croisement valide comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
   b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le croisement valide, cliquez sur (Modifier) en regard des dimensions dans la nouvelle règle :
      - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement valide. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.
      - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
        - **Exclure :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) seront exclus.
        - **Exclure tout :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, le membre de base et tous ses membres partagés sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, ce

membre, son membre de base et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.

- Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur  (Enlever).

5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Le nouveau groupe de croisements valides est ajouté à la fin de la liste des croisements valides. Pour réorganiser les règles dans la liste, reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Gestion des croisements valides

Voir aussi :

- Affichage des croisements valides
- Filtrage des croisements valides
- Import et export de croisements
- Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides
- Activation et désactivation de groupes de croisements valides
- Modification des détails d'un groupe de croisements valides
- Duplication de groupes de croisements valides
- Suppression d'un groupe de croisements valides

Affichage des croisements valides

Pour afficher les croisements valides, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. Pour rechercher certains croisements dans l'ensemble de la liste, saisissez des critères de recherche dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur  afin d'afficher uniquement les croisements qui répondent aux critères de recherche.
4. Pour filtrer la liste afin d'afficher uniquement les croisements qui répondent aux critères de filtre, indiquez les options de filtre suivantes :

   - **Filtrer**  : cliquez sur cette option pour afficher la page **Filtrer** sur laquelle vous pouvez choisir des options de filtre dans une vaste liste. Pour obtenir la liste complète des options de filtre et leur description, reportez-vous à la section Filtrage des croisements valides.
   - **Effacer tout**  : cliquez sur cette option pour effacer tous les filtres.

- **Activé :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les croisements activés (**Oui**) ou non activés (**Non**). Vous pouvez également sélectionner **Tout**.
- **Type de définition :** filtre la liste de façon à afficher uniquement les croisements de type **Croisement valide** ou **Croisement non valide**. Sinon, sélectionnez **Tout**.

5. Vous pouvez également effectuer les tâches suivantes sur la page **Croisements valides** :
   - Menu **Actions** : permet d'importer et d'exporter les croisements valides, reportez-vous à la section Import et export de croisements.
   - **Créer :** reportez-vous à la section Création de croisements valides.
   - **Actualiser :** cliquez sur cette option pour actualiser la liste des croisements.
6. Pour chaque liste de la page des croisements, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
   - Colonne **Activé** : indique si un croisement est activé. Cochez la case en regard du croisement pour le désactiver ou l'activer. Une coche verte indique que la définition est activée. Reportez-vous à Activation et désactivation de groupes de croisements valides.
   - Colonne **Action** : cliquez sur ••• (Action) pour modifier, dupliquer ou supprimer un croisement, ou pour le déplacer vers le bas ou vers le haut de la liste. Reportez-vous aux sections suivantes :
     - Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides
     - Modification des détails d'un groupe de croisements valides
     - Duplication de groupes de croisements valides
     - Suppression d'un groupe de croisements valides

Filtrage des croisements valides

Vous pouvez filtrer la liste des croisements selon certains critères, tels que l'activation du croisement, la validité de la définition, la date de modification et l'utilisateur ayant effectué la modification. Lorsque vous filtrez les croisements, seuls ceux répondant aux critères de filtre sont affichés sur la page **Croisements valides**.

Pour filtrer les croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :
   - **Activé :** affichez uniquement les croisements activés (**Oui**) ou désactivés (**Non**), ou sélectionnez **Tout**.
   - **Type de définition :** affichez uniquement les croisements de type **Croisement valide** ou **Croisement non valide**, ou sélectionnez **Tout**.
   - **Modifié :** affichez uniquement les croisements qui ont été modifiés avant ou après une date et une heure précises, ou les croisements modifiés dans une plage de dates et d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.
   - **Modifié par :** affichez uniquement les croisements modifiés par les utilisateurs sélectionnés.
3. Cliquez sur **Plus** pour affiner davantage les critères de filtre :
   - **Dimensions**

- **Dimensions d'ancrage**
- **Les membres non sélectionnés sont valides :** sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
- **Dimensions supplémentaires requises :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Import et export de croisements

A propos de l'import et de l'export de croisements valides

Vous pouvez exporter la liste filtrée des croisements valides à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local, ou les exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, tous les croisements sont exportés.

L'action Importer vous permet d'importer les croisements dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local ou de les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import aboutissent uniquement si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

> **Note:**
>
> Les sous-règles fournissent des informations sur le contenu des règles, comme la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage et hors ancrage, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les croisements sont exportés ou importés dans un fichier au format Excel (XLSX) ou au format ZIP.

> **Note:**
>
> Les règles de croisement valide verrouillées ne sont pas exportées lorsque vous exportez des croisements valides. Les règles de croisement valide verrouillées (et les règles commençant par des préfixes restreints comme FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) ne sont pas importées lorsque vous importez des croisements valides.

Fichier d'import des croisements valides

Le fichier d'import Excel doit contenir deux feuilles nommées comme suit :

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

La feuille `Rules` contient les en-têtes suivants :

- **Nom**
- **Position**
- **Description**

- **Activé**
- **Type de définition**
- **Nom de la dimension d'ancrage**
- **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés**
- **Dim1**
- **Dim1 requise**
- **Dim2**
- **Dim2 requise**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **requise**

La feuille `Sub Rules` contient les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom :** cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- **Membres d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage complète**
- **Membres Dim1**
- **Exclusion Dim1**
- **Exclusion complète de la dimension Dim1**
- **Membres Dim2**
- **Exclusion Dim2**
- **Exclusion complète de la dimension Dim2**
- **Membres Dim***X*
- **Exclusion Dim***X*
- **Exclusion complète de la dimension Dim***X*

Export et import de croisements valides

Pour exporter et importer des croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Appliquez des filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des croisements valides.
3. Pour exporter, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter** et sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
   - **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.
   - **Boîte d'envoi :** permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

     Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

b. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job d'export.

c. Sur la page **Détails du job**, cliquez sur (Télécharger) pour sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier d'export. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi du processus métier.

4. Si vous modifiez le fichier d'export dans Excel, tenez compte du fait que ce fichier Excel contient deux feuilles : `Rules` et `Sub Rules`.

5. Pour importer, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer** et sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :

   - **Local :** permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Dans **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Importer**.
   - **Boîte de réception :** permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format ZIP. Saisissez le nom du fichier dans **Fichier source**, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**, puis remplissez les champs **Nom** et **Fichier d'erreur** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Le fichier d'erreur fournit des informations sur les croisements qui n'ont pas été importés. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreur à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi du processus métier.

Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements.

Pour en savoir plus sur l'ordre d'évaluation, reportez-vous à Ordre d'évaluation.

Pour modifier la position d'un groupe de croisements valides dans une liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. A droite du groupe de croisements dans la liste, cliquez sur ••• (Actions).
4. Sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également faire glisser des groupes de croisements pour les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Activation et désactivation de groupes de croisements valides

Par défaut, les groupes de croisements sont activés au moment de la création. Si vous ne voulez pas qu'un groupe de croisements soit évalué ou utilisé, vous pouvez le désactiver sur la page **Croisements valides**. Lorsqu'un groupe de croisements est désactivé, la règle de croisement n'est plus applicable pour la visualisation des règles métier, des invites d'exécution ou des formulaires de l'application. Vous pouvez également réactiver un groupe de croisements désactivé.

Pour désactiver et activer un groupe de croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. Dans la colonne Activé de la liste des croisements, cochez la case en regard du groupe de croisements à désactiver ou à activer.

> **Remarque :**
>
> La coche est verte si le groupe est activé.

4. Vérifiez que les groupes activés suivent l'ordre d'évaluation dans la liste des croisements. Si ce n'est pas le cas, puis faites-les glisser vers le haut ou vers le bas de la liste.

   Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Modification des détails d'un groupe de croisements valides

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements, vous devez utiliser les membres de dimension dans le sélecteur de membres. Vous pouvez également définir des exclusions dans des règles de croisement.

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. Cliquez sur le nom du groupe de croisements à modifier.

> **Remarque :**
>
> Une barre de pagination est affichée en bas de la page Règles. Si vous disposez d'un grand nombre de règles, vous pouvez utiliser la barre de pagination pour naviguer facilement d'une page à l'autre et accéder directement à une page donnée. Vous pouvez sélectionner les options de taille de page (nombre de règles par page) suivantes : **25**, **50**, **100** et **Tout**. (L'option **Tout** n'est pas disponible si le nombre de règles dépasse 300.)

- Pour modifier les détails d'une dimension, en regard de celle-ci, cliquez sur (Modifier) pour sélectionner les membres à inclure, exclure ou enlever dans la règle de croisement :
  - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement. Vous pouvez également saisir les membres ou les fonctions.

    Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.
  - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
    - **Exclure :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) seront exclus.
    - **Exclure tout :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, le membre de base et tous ses membres partagés sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, ce membre, son membre de base et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.
  - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.
- Pour supprimer une dimension d'un groupe de croisements, en regard de la dimension, cliquez sur (Modifier), puis sur (Enlever).
- Pour enlever une règle d'un groupe de croisements, cliquez sur (Enlever).
- Pour ajouter une dimension ou une règle à un groupe de croisements, cliquez sur **Ajouter une règle** ou **Ajouter une dimension**.

4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Duplication de groupes de croisements valides

Pour accélérer la création des groupes de croisements, vous pouvez en dupliquer un et le modifier.

Pour dupliquer un groupe de croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.
3. Cliquez sur (Actions) à droite du groupe de croisements à dupliquer, puis sélectionnez **Dupliquer**.

   Le groupe dupliqué est ajouté à la fin de la liste des croisements. Le mot "Copie" est ajouté à la fin de son nom.

4. Ouvrez le groupe de croisements et modifiez-le.
5. Réorganisez les groupes de croisements, si nécessaire. Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Suppression d'un groupe de croisements valides

Après la suppression d'un groupe de croisements, les autres sont réorganisés. S'il existe trois groupes de croisements et que le deuxième est supprimé, le troisième prend la deuxième position.

Pour supprimer un groupe de croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Configuration** est situé en bas de la page.

3. Cliquez sur ••• (Actions) à droite du groupe de croisements à enlever, puis sélectionnez **Supprimer**.
4. Réorganisez les croisements restants, si nécessaire. Reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Pour supprimer une règle de croisement d'un groupe de croisements, reportez-vous à la section Modification des détails d'un groupe de croisements valides.

Suppression de données non valides dans des formulaires

La suppression des données non valides masque les lignes ou les colonnes contenant de telles données dans les formulaires de l'application. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'application affiche les lignes et les colonnes qui contiennent des cellules aux données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.

Pour supprimer des données non valides dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur (Modifier) et sur **Disposition**.
3. Sous **Propriétés de la grille**, sélectionnez l'option **Supprimer les données non valides - Lignes** et/ou **Supprimer les données non valides - Colonnes**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Effacement des données non valides

Voir aussi :

- A propos des données non valides
- Utilisation des rapports de croisement non valide
- Effacement des données au niveau des croisements non valides

A propos des données non valides

Si des données existent déjà aux croisements, l'ajout ou la modification de croisements valides invalide ces données. La création ou la modification d'une règle de croisement valide n'efface pas les données des croisements non valides. Vous devez générer un rapport de règle de croisement valide indiquant si des données sont présentes au niveau de croisements non valides, puis déterminer si elles doivent être effacées.

> **Remarque :**
>
> Des données peuvent être conservées au niveau d'un croisement non valide à des fins d'historique ou en vue de leur utilisation dans des scénarios d'anticipation. L'effacement des données des croisements non valides n'est donc pas une obligation.

Utilisation des rapports de croisement non valide

Vous pouvez afficher des rapports qui présentent des données au niveau de croisements non valides dans l'onglet **Rapports** de la page **Croisements valides**. **Rapports de croisement non valide** répertorie les rapports existants, leur statut et la date de leur dernière exécution.

Pour utiliser des rapports de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides** et enfin sur l'onglet **Rapports**.

   > **Remarque :**
   >
   > L'onglet **Rapports** est situé en bas de la page.

2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour actualiser la liste, cliquez sur **Actualiser**.
   - Pour créer un rapport, cliquez sur **Créer**, nommez le rapport, sélectionnez le cube, choisissez la portée du rapport, puis sélectionnez la date d'exécution du rapport. Vous pouvez exécuter le rapport maintenant ou l'enregistrer en tant que job pour l'exécuter ultérieurement. Pour enregistrer un rapport sans l'exécuter, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Pour enlever un rapport après qu'il a été exécuté, cliquez sur **Enlever des rapports**.

> **Remarque :**
>
> Les rapports de croisement non valide ne sont pas pris en charge pour les cubes en mode "aggregate storage". Les cubes en mode "aggregate storage" ne sont pas répertoriés dans la liste déroulante **Cube**.
>
> De plus, dans un rapport de croisement non valide, les combinaisons de dimensions Entité/Scénario/Version sont traitées comme des unités de planification ou des dimensions de point de vue, et vous pouvez sélectionner un seul membre pour chaque dimension. Les dimensions supplémentaires permettent de sélectionner des fonctions comme `IDESCENDANTS(<member_name>)`.

- Pour modifier un rapport, cliquez sur (Actions), puis sur **Modifier**.
- Pour copier un rapport, cliquez sur (Actions), puis sur **Dupliquer**.
- Pour exécuter un rapport, cliquez sur (Actions), puis sur **Exécuter**.
- Pour supprimer un rapport, cliquez sur (Actions), puis sur **Supprimer**.

Effacement des données au niveau des croisements non valides

Les utilisateurs dotés des autorisations adéquates peuvent effacer les données non valides si elles ne sont pas nécessaires. Pour effacer les données non valides, exécutez le rapport, puis cliquez sur **Effacer les croisements non valides**.

Utilisation des croisements valides

Voir aussi :

- Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application
- Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation Manager

Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application

Le recours à des croisements valides permet d'éviter la saisie de données pour des croisements non valides de la manière définie dans le groupe de croisements valides applicable. Les cellules concernées dans le formulaire apparaissent en lecture seule, selon un code couleur de lecture seule standard. Si vous pointez le curseur sur un croisement non valide, une info-bulle s'affiche pour indiquer que la cellule est en lecture seule car elle est définie en tant que croisement non valide.

Le groupe de croisements valides s'applique d'abord à l'axe de page et au point de vue du formulaire. Si tous les croisements de point de vue ne sont pas valides, un message d'avertissement s'affiche et le formulaire n'affiche pas la grille de données tant que le croisement non valide est sélectionné.

Si le point de vue possède des croisements valides, les lignes et les colonnes sont filtrées pour empêcher la saisie de données dans les croisements non valides. Si l'option **Supprimer les données non valides** est activée pour le formulaire, ce dernier supprime les lignes et/ou colonnes non valides, le cas échéant.

Les lignes ou les colonnes contenant un mélange de croisements valides et non valides présentent ces croisements dans l'état correspondant. Les croisements non valides sont affichés dans un format grisé en lecture seule standard et empêchent la saisie de données.

Les utilisateurs de l'application peuvent réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée par défaut, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. Les utilisateurs de l'application peuvent également effacer une sélection, ce qui ouvre des sélections supplémentaires pour les autres dimensions. Ils ne sont pas en mesure d'afficher un formulaire avec une dimension effacée, car des membres valides doivent être sélectionnés pour chaque dimension.

Dans le sélecteur de membres, les membres non valides sont supprimés en raison de règles de croisement valide. Les utilisateurs de l'application peuvent afficher les membres non valides dans le sélecteur de membres à l'aide de l'option **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

> **Remarque :**
>
> Les groupes de croisements valides n'accordent pas l'accès aux membres de dimension. Ils accentuent seulement les restrictions sur les croisements valides des membres de dimension déjà accordés à un utilisateur de l'application.

Tableau 18-8 Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Ouvrir un formulaire	Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres configurées dans la définition du formulaire, conformément aux droits d'accès de l'utilisateur pour les dimensions, et applique les groupes de croisements valides en commençant par le dernier utilisé.
Sélectionner des membres à partir d'une dimension de point de vue	L'application : • permet aux utilisateurs de sélectionner un membre sur le point de vue ; • (dans le sélecteur de membres d'une dimension de point de vue) permet aux utilisateurs d'effectuer des sélections dans une liste filtrée des croisements valides restants, qui est basée sur les membres sélectionnés pour les autres dimensions de point de vue ; • ne tient pas compte de l'ordre de sélection des membres de dimension de point de vue, car la sélection d'un membre à partir de n'importe quelle dimension incluse dans un groupe de croisements valides filtre de manière dynamique les listes de membres restants des dimensions incluses dans le groupe de croisements valides, lorsque cette dimension est sélectionnée ; • permet de masquer les membres non valides dans les listes de dimension ou de les afficher dans le point de vue d'une manière ne permettant pas leur sélection ; • permet de réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée complète, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. Les formulaires ad hoc sur le Web et Oracle Smart View for Office ne filtreront pas les membres de page ou de point de vue en fonction des groupes de croisements valides.

Tableau 18-8 (suite) Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Sélectionner **Aller** pour afficher un formulaire en fonction des sélections de point de vue. Vous pouvez également cliquer sur la flèche droite dans le point de vue du formulaire.	L'affichage du formulaire est défini en fonction des croisements valides de point de vue.
Saisir et enregistrer des données	Les données du formulaire sont saisies et enregistrées.

Utilisation des croisements valides dans les invites d'exécution de règle Calculation Manager

Les groupes de croisements valides s'appliquent aux invites d'exécution lorsqu'ils sont lancés dans le contexte de l'application. Les invites d'exécution empêchent les utilisateurs de sélectionner des croisements non valides de la manière définie dans les groupes de croisements non valides.

Le filtrage en fonction des groupes de croisements valides n'est pas pris en charge dans les formulaires Oracle Smart View for Office. Cependant, la règle ne se lancera pas si vous choisissez un croisement non valide dans les invites d'exécution (sur le Web et dans Smart View).

Tableau 18-9 Comportement des invites d'exécution lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Lancement d'une invite d'exécution de règle Calculation Manager	L'application : • empêche l'utilisateur de sélectionner des croisements non valides dans l'invite d'exécution en fonction du groupe de croisements valides ; • bloque l'exécution de la règle Calculation Manager en cas de croisement non valide dans les invites d'exécution.
Entrer des croisements valides	La saisie est autorisée pour le croisement valide.

Définition de la sécurité de niveau cellule

Définissez des règles de sécurité qui empêchent des utilisateurs et des groupes de visualiser les données de certains croisements de cellules dans les formulaires.

Voir aussi :

- Présentation de la sécurité de niveau cellule
- Création de définitions de sécurité de niveau cellule
- Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule
- Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule

- Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule
- Test de la sécurité de niveau cellule
- Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

Présentation de la sécurité de niveau cellule

A propos de la sécurité de niveau cellule

Les administrateurs de service qui appliquent la sécurité de niveau cellule peuvent refuser l'accès à des cellules auxquelles un utilisateur aurait normalement accès en raison de leur sécurité standard. La sécurité de niveau cellule est donc définie comme une exception à la sécurité de membre existante. Prenons par exemple un responsable de service qui a besoin d'accéder à tous les comptes de son service, mais seulement à certains comptes d'autres services. Avec la sécurité de métadonnées habituelle, le responsable aurait accès à tous les comptes de tous les services, mais grâce à la sécurité de niveau cellule, l'administrateur de service peut contrôler le croisement de tous les comptes du service du responsable et de certains comptes d'autres services uniquement.

La sécurité de niveau cellule utilise des règles, semblables aux règles de croisement valide, pour refuser l'accès en lecture ou en écriture aux utilisateurs lors de l'affichage de certains croisements de cellules partout où la cellule apparaît (par exemple, dans des formulaires, des invites d'exécution, Smart View, des rapports, des tableaux de bord, des infolets, etc.). Lorsque des règles de sécurité de niveau cellule sont appliquées, les utilisateurs disposant de l'accès en lecture peuvent voir la valeur de données dans la cellule mais ils ne peuvent pas modifier la cellule. Si l'accès en lecture à une cellule est refusé aux utilisateurs, la valeur affichée dans la cellule est #NoAccess.

Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez définir des règles de sécurité de cellule et les affecter à tout utilisateur ou groupe. La sécurité de niveau cellule ne vous concerne pas.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Les définitions de sécurité de niveau cellule utilisent des dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont des dimensions toujours requises dans le cube utilisé dans la définition de sécurité de niveau cellule.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est requise, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les définitions de sécurité de niveau cellule où cette dimension est marquée comme requise.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas requise, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même la définition de sécurité de niveau cellule qui inclut cette dimension comme facultative, et évaluera les définitions de toute autre dimension de la définition utilisée dans le cube.
  - Par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas requises. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
- Par défaut, les membres de dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de sécurité, mais vous pouvez désactiver cette option en cliquant sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.

Création de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour créer une définition de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Créez la définition :
   a. Cliquez sur **Créer**.
   b. Saisissez le nom et la description de la définition.
   c. La case **Activé** est cochée par défaut. Pour désactiver la définition, décochez la case **Activé**. Vous pouvez également activer ou désactiver une définition directement sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule**.
   d. Pour définir une sécurité propre à un cube, cliquez sur **Cubes** et sélectionnez des cubes dans la liste ou **Tout**.
   e. Une dimension d'ancrage est requise. Pour sélectionner la dimension d'ancrage, cliquez sur **Sélectionner une dimension d'ancrage**. Pour obtenir des informations sur les dimensions d'ancrage et de non-ancrage, reportez-vous à la section Présentation de la sécurité de niveau cellule.
   f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de la sécurité. Pour désactiver cette option, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.
   g. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.
   h. **Facultatif :** par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
3. Définissez la règle de sécurité de niveau cellule :
   a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
   b. Dans la colonne **Utilisateurs, groupes**, cliquez sur (Rechercher) pour rechercher les utilisateurs et les groupes à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.
   c. Dans **Restriction**, choisissez **Refuser l'accès en lecture** (valeur par défaut) ou **Refuser l'accès en écriture**. **Refuser l'accès en lecture** est l'option par défaut car elle est la plus restrictive. Si l'accès en lecture à une cellule est refusé aux utilisateurs, la valeur affichée dans la cellule est #NoAccess. Les utilisateurs disposant de l'accès **Refuser l'accès en écriture** peuvent voir la valeur de données d'une cellule mais ne peuvent pas modifier cette dernière.
   d. Cliquez sur (Modifier) en regard des dimensions de la nouvelle règle :
      - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.
      - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
        – **Exclure :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) seront exclus.

  - **Exclure tout :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, le membre de base et tous ses membres partagés sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, ce membre, son membre de base et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.

- Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur  (Enlever).

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle définition de sécurité de niveau cellule est ajoutée à la fin de la liste. Les définitions sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles sont répertoriées dans la liste. Pour réorganiser la liste des définitions, reportez-vous à la section Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule.

Après avoir créé une définition, vous pouvez la tester dans un formulaire afin de vérifier l'apparence du formulaire pour l'utilisateur. Reportez-vous à Test de la sécurité de niveau cellule.

Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule

Pour afficher les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Pour rechercher certaines définitions dans l'ensemble de la liste, saisissez des critères de recherche dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur  (Rechercher) pour afficher uniquement les définitions répondant à ces critères.
3. Pour filtrer la liste afin d'afficher uniquement les définitions qui répondent aux critères de filtre, indiquez les options de filtre suivantes :
   - **Filtrer**  : cliquez sur cette option pour afficher la page **Filtrer** sur laquelle vous pouvez choisir des options de filtre dans une vaste liste. Pour obtenir la liste complète des options de filtre et leur description, reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
   - **Effacer tout**  : cliquez sur cette option afin d'effacer tous les filtres pour **Affectation effective**, **Activé** et **Restriction**.
   - **Affectation effective :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions qui ont une incidence sur certaines utilisateurs ou groupes.
   - **Activé :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions activées (**Oui**) ou non activées (**Non**). Vous pouvez également sélectionner **Tout**.
   - **Restriction :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions auxquelles la restriction **Refuser l'accès en lecture** ou **Refuser l'accès en écriture** a été affectée. Vous pouvez sélectionner **Tout**.
4. Vous pouvez également effectuer ces tâches sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule** :
   - Menu **Actions** : permet d'importer et d'exporter des définitions, reportez-vous à la section Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule.
   - **Tester :** reportez-vous à la section Test de la sécurité de niveau cellule.
   - **Créer :** reportez-vous à la section Création de définitions de sécurité de niveau cellule.

- **Actualiser :** permet d'actualiser la liste des définitions.

5. Pour chaque liste de la page des définitions, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
   - Colonne **Activé** : indique si une définition est activée. Cochez la case en regard de la définition pour la désactiver ou l'activer. Une coche verte indique que la définition est activée.
   - Colonne **Action** : cliquez sur ••• (Action) pour modifier, dupliquer ou supprimer une définition, ou pour la déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez filtrer la liste des définitions de sécurité de niveau cellule à l'aide de certains critères, par exemple par cube, par restriction ou par date. Lorsque vous filtrez les définitions, seules celles répondant aux critères de filtre sont affichées sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule**.

Pour filtrer les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Cliquez sur (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :
   - **Cubes :** affichez uniquement les définitions d'une sélection de cubes, ou sélectionnez **Tout**.
   - **Activé :** affichez uniquement les définitions activées (**Oui**) ou non activées (**Non**), ou sélectionnez **Tout**.
   - **Restriction :** affichez uniquement les définitions auxquelles la restriction **Refuser l'accès en lecture** ou **Refuser l'accès en écriture** a été affectée, ou sélectionnez **Tout**.
   - **Modifié :** affichez uniquement les définitions qui ont été modifiées avant ou après une certaine date et une certaine heure, ou uniquement les définitions modifiées dans une plage de dates ou d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.
   - **Modifié par :** affichez uniquement les définitions modifiées par les utilisateurs sélectionnés.
   - **Affectation effective :** affichez uniquement les définitions qui ont une incidence sur les utilisateurs ou groupes sélectionnés.
3. Cliquez sur **Plus** pour affiner davantage les critères de filtre :
   - **Dimensions**
   - **Dimensions d'ancrage**
   - **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
   - **Dimensions supplémentaires requises :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule

A propos de l'import et de l'export de définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez exporter la liste filtrée des définitions de sécurité de niveau cellule à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local, ou les exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, toutes les définitions de sécurité de niveau cellule sont exportées.

L'action Importer vous permet d'importer les définitions de sécurité de niveau cellule dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local ou de les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import aboutissent uniquement si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

> **Note:**
>
> Les sous-règles fournissent des informations sur le contenu des règles, comme l'affectation d'utilisateurs pour chaque membre de la règle (sous-règle), la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage et hors ancrage, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les définitions d'application sont exportées ou importées dans un fichier au format Excel (XLSX) ou au format ZIP.

Fichier d'import de sécurité de niveau cellule

Le fichier d'import Excel doit contenir deux feuilles nommées comme suit :

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

La feuille `Rules` contient les en-têtes suivants :

- **Nom**
- **Position**
- **Description**
- **Activé**
- **Cubes valides :** cette colonne peut contenir la valeur `All` ou une liste de noms de cube séparés par une virgule, par exemple : `Plan1, Plan2`.
- **Nom de la dimension d'ancrage**
- **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres non sélectionnés**
- **Dim1**
- **Dim1 requise**
- **Dim2**
- **Dim2 requise**
- **Dim*X***
- **Dim*X* requise**

La feuille `Sub Rules` doit contenir les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom :** cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.

- **Utilisateurs**
- **Groupes d'utilisateurs**
- **Restriction :** cette colonne peut contenir `Refuser l'accès en lecture` ou `Refuser l'accès en écriture`.
- **Membres d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage complète**
- **Membres Dim1**
- **Exclusion Dim1**
- **Exclusion complète de la dimension Dim1**
- **Membres Dim2**
- **Exclusion Dim2**
- **Membres Dim*X***
- **Exclusion Dim*X***
- **Exclusion complète de la dimension Dim*X***

Export et import de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour exporter et importer des définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Appliquez des filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
3. Pour exporter, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter** et sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
   - **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export XLSX.
   - **Boîte d'envoi :** permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

     Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

     b. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job **Exporter CLS**.

     c. Sur la page **Détails du job**, cliquez sur  (Télécharger) afin de sélectionner un emplacement de téléchargement pour le fichier d'export de sécurité de niveau cellule. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi du processus métier.
4. Si vous modifiez le fichier d'export dans Excel, tenez compte du fait que ce fichier Excel contient deux feuilles : `Rules` et `Sub Rules`.
5. Pour importer, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer** et sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :

- **Local :** permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Dans **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Importer**.
- **Boîte de réception :** permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format ZIP. Saisissez le nom du fichier dans **Fichier source**, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**, puis remplissez les champs **Nom** et **Fichier d'erreur** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Le fichier d'erreur fournit des informations sur les définitions qui n'ont pas été importées. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreur à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi du processus métier.

Test de la sécurité de niveau cellule

Après avoir défini et activé la sécurité de niveau cellule, vous pouvez la tester afin de voir la façon dont le formulaire s'affiche pour un utilisateur concerné. Vous vous assurez ainsi que les utilisateurs voient uniquement les valeurs de cellule qu'ils sont autorisés à visualiser et qu'aucun d'eux ne voit davantage que ce qu'il ne devrait. Pour tester une définition, vous devez l'activer.

Pour tester la sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Activez la définition à tester.
3. Cliquez sur **Tester**, puis sélectionnez le formulaire à tester.
4. Dans la zone de texte **Sélectionner ou entrer un nom d'utilisateur**, indiquez un nom d'utilisateur, ou cliquez sur (Rechercher) pour sélectionner un utilisateur, puis cliquez sur OK.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez tester qu'un seul utilisateur à la fois.

Le formulaire affiche l'accès utilisateur pour chaque cellule : Lecture, Ecriture ou Aucun.

Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

Les définitions de sécurité de niveau cellule sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste des définitions. Ainsi, l'application évalue la première définition de sécurité de cellule de la liste, puis la deuxième, etc.

Pour modifier la position d'une définition de sécurité de niveau cellule dans la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. A droite de la définition de sécurité de niveau cellule, cliquez sur ••• (Action).
3. Sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

> **Tip:**
>
> Vous pouvez également faire glisser les définitions de sécurité de niveau cellule pour les déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

19

Définition de mappings de données et création d'intégrations basées sur un fichier

Définissez des mappings de données pour déplacer les données, commentaires, pièces jointes et détails annexes des listes dynamiques et des cubes source vers des cubes de reporting cible afin de consolider les données.

L'intégration des données est le mécanisme par lequel les processus d'intégration sont réalisés dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vous pouvez définir des sources d'intégration directe et basée sur un fichier, créer des règles de mapping pour convertir les données source au format cible requis, et exécuter et gérer le processus de chargement de données périodiques. Pour en savoir plus sur la création d'une intégration basée sur un fichier, reportez-vous à la section Création d'intégrations basées sur un fichier dans *Administration de l'intégration des données*.

Pour en savoir plus sur la définition de mappings de données, reportez-vous à la section Définition de mappings de données dans *Administration de l'intégration des données*.

20

Gestion des jobs

Planifiez des jobs afin d'effectuer des tâches administratives communes et d'alléger votre charge de travail. Vous pouvez démarrer les jobs immédiatement ou planifier une exécution ultérieure par intervalles.

Voir aussi :

- Gain de temps grâce aux jobs
- Affichage du statut des jobs
  Consultez les jobs en attente et l'activité récente dans la console de jobs.
- Planification des jobs
- Modification et annulation de jobs
- Duplication des jobs
- Annulation des jobs de règles et des jobs d'ensembles de règles
- Téléchargement de fichiers d'export à partir de la boîte d'envoi
- Affichage des jobs Task Manager

Gain de temps grâce aux jobs

Les jobs sont des actions, telles que l'export de données ou l'actualisation de la base de données, que vous pouvez lancer immédiatement ou dont vous pouvez planifier l'exécution ultérieurement par intervalles. Pour alléger votre charge de travail, définissez des jobs afin d'effectuer des tâches administratives communes comme :

- Import et export de données et de métadonnées
- Actualisation de la base de données
- Mapping des cubes

Affichage du statut des jobs

Consultez les jobs en attente et l'activité récente dans la console de jobs.

La console des jobs répertorie les jobs en attente sous le libellé **Jobs en attente**. Les jobs en cours, terminés ou avec des erreurs sont répertoriés sous le libellé **Activité récente**.

Les jobs sont conservés dans la console des jobs pendant 90 jours.

Pour afficher le statut des jobs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour filtrer les jobs et l'activité selon des critères tels que la date ou le type de job, cliquez sur  (Filtrer).

- Pour rechercher un job par son nom, saisissez le texte dans le champ **Rechercher**, puis cliquez sur  (Rechercher).
- Pour afficher les détails d'un job, cliquez sur ce job.

> **Remarque :**
>
> - L'application est automatiquement actualisée lors d'une mise à niveau d'application. Si des erreurs d'actualisation surviennent lors de la mise à niveau d'une application, vous pouvez afficher les erreurs sur la page Jobs. Ces erreurs sont capturées dans le job nommé **Mise à jour du contenu**.
> - La liste **Activité récente** de la page **Jobs** affiche par défaut les données du dernier jour uniquement. De même, les dates **de début** et **de fin** du filtre de job sont définies par défaut sur la veille et le jour même pour que la différence ne soit que d'un jour. Cliquez sur  (Filtrer) pour modifier l'affichage par défaut.
> - Les jobs datant de plus de 90 jours sont purgés.

Planification des jobs

Pour planifier des jobs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs** et enfin sur **Planifier les jobs**.
2. Spécifiez les informations suivantes :
   - Type de job créé. Pour obtenir la liste des jobs et leur description, reportez-vous à Types de job.
   - Moment d'exécution du job. Vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure d'un job. Si vous planifiez une exécution ultérieure, reportez-vous à Planification de l'exécution ultérieure de jobs.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez un job dans la liste des jobs. Selon le type de job, d'autres options et éléments peuvent être à prendre en compte. Reportez-vous à Types de job.

Remarque :

- Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'import ou d'export simultanément.
- Pour les jobs d'export, vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chaque job. Sur la page de la liste des jobs, cliquez sur (Modifier) en regard du job sélectionné et spécifiez le nom du fichier de sortie avec une extension ZIP. Le nom de fichier unique spécifié remplacera le nom de fichier d'export par défaut lors de l'exécution du job.
- Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de l'exécution de certains jobs pendant la maintenance quotidienne, Oracle Fusion Cloud EPM empêche le démarrage de certains jobs pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne. Si le système empêche le démarrage d'un job, la raison est indiquée dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous recevrez une notification par courriel si un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, nous vous recommandons de replanifier le job afin qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à la section Définition de l'heure de début du processus de maintenance quotidienne.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Vérifiez vos choix. S'ils vous conviennent, cliquez sur **Terminer**.

Pour modifier ou annuler un job programmé, reportez-vous à la section Modification et annulation de jobs.

Types de job

Tableau 20-1 Types de job

Type de job	Description
Règles	Permet d'exécuter la règle sélectionnée. Tenez compte des éléments suivants : • Vous pouvez filtrer la liste des règles par cube et par type de règle. • Vous devez cliquer sur la coche en regard de la règle à exécuter pour pouvoir continuer. • Pour les jobs de règles avec invites d'exécution, le fait de cliquer sur la coche en regard d'une règle affiche les paramètres d'invite d'exécution. Définissez les valeurs d'invite d'exécution avec lesquelles exécuter la règle dans le planificateur de job, puis cliquez sur **OK**. • Des invites d'exécution masquées sélectionneront les valeurs par défaut définies au moment de la conception dans Calculation Manager. Reportez-vous à A propos des règles.
Importer les données*	Effectue un import de données, enregistré en tant que job. Reportez-vous à Import des données.

Tableau 20-1 (suite) Types de job

Type de job	Description
Importer les taux de change	Importe des taux de change pour une application multidevise simplifiée. Reportez-vous à Import de taux de change pour une application multidevise simplifiée.
Importer les métadonnées*	Effectue un import de métadonnées, enregistré en tant que job. Reportez-vous à Import des métadonnées.
Importer la définition de sécurité de niveau cellule	Importe une définition de sécurité de niveau cellule qui a été enregistrée en tant que job. Reportez-vous à Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule.
Importer les croisements valides	Importe les croisements valides qui ont été enregistrés en tant que job. Reportez-vous à Import et export de croisements.
Exporter les données*	Effectue un export de données, enregistré en tant que job. Vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chaque job **Exporter les données**. Dans la liste des jobs, cliquez sur (Modifier) en regard du job sélectionné et spécifiez le **nom du fichier de sortie** avec une extension ZIP. Vous pouvez vérifier le nom de fichier d'export sur la page **Réviser**. Le nom de fichier unique remplacera le nom de fichier d'export par défaut lors de l'exécution du job. Reportez-vous à Export de données. **Remarque :** La dimension d'inducteur/de colonne dans la définition du job d'export de données doit être dense.
Exporter les métadonnées*	Effectue un export de métadonnées, enregistré en tant que job. Vous pouvez indiquer un nom de fichier de sortie unique pour chaque job **Exporter les métadonnées**. Dans la liste des jobs, cliquez sur (Modifier) en regard du job sélectionné et spécifiez le **nom du fichier de sortie** avec une extension ZIP. Vous pouvez vérifier le nom de fichier d'export sur la page **Réviser**. Le nom de fichier unique remplacera le nom de fichier d'export par défaut lors de l'exécution du job. Reportez-vous à Export de métadonnées.
Exporter les définitions de sécurité de niveau cellule	Exporte une définition de sécurité de niveau cellule qui a été enregistrée en tant que job. Reportez-vous à Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule.
Exporter les croisements valides	Exporte les croisements valides qui ont été enregistrés en tant que job. Reportez-vous à Import et export de croisements.

Tableau 20-1 (suite) Types de job

Type de job	Description
Actualiser la base de données*	Actualise la base de données de l'application. Reportez-vous à Actualisation des bases de données d'application.
Mapping de données	Effectue une opération de mapping de données. Reportez-vous à la section Définition de mappings de données du guide *Administration de l'intégration des données*.
Rapports de croisements non valides	Permet d'exécuter un rapport indiquant si des données sont présentes au niveau de croisements non valides. Reportez-vous à Utilisation des rapports de croisement non valide.
Effacer le cube*	Effectue une opération d'effacement de cube. Reportez-vous à Création de jobs d'effacement de cube.
Restructurer le cube*	Effectue une restructuration complète d'un cube en mode "block storage" pour éliminer ou réduire la fragmentation. Cela entraîne également la suppression des blocs vides. L'exécution de ce job ne transmet aucune modification du processus métier vers Essbase. Reportez-vous à Amélioration des performances de cube.
Comprimer l'outline*	Permet de compresser le fichier d'outline d'un cube en mode "aggregate storage". La compression permet de garder une taille optimale pour le fichier d'outline. La compression du fichier d'outline n'efface pas les données. L'exécution de ce job ne transmet aucune modification du processus métier vers Essbase. Reportez-vous à Amélioration des performances de cube.
Fusionner des secteurs de données*	Permet de fusionner les tranches de données incrémentielles d'un cube en mode "aggregate storage". Un nombre réduit de tranches permet d'améliorer les performances d'un cube. Vous pouvez fusionner toutes les tranches de données incrémentielles dans la tranche de base de données principale ou fusionner toutes les tranches de données incrémentielles en une seule tranche de données sans modifier la tranche de base de données principale. Vous pouvez éventuellement enlever les cellules dont la valeur est zéro. Reportez-vous à Amélioration des performances de cube.
Optimiser l'agrégation*	Génère des vues optimisées en fonction des informations de suivi de requête collectées dans un cube en mode "aggregate storage". Pour accéder à d'autres descriptions d'option, reportez-vous à Amélioration des performances de cube.
Mode d'administration	Modifie le niveau de connexion d'un processus métier. La sélection de l'option **Administrateurs** entraîne la déconnexion de tous les utilisateurs non administrateurs de l'application une fois le job exécuté. Pour redonner à tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez **Tous les utilisateurs**. Reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?.

Tableau 20-1 (suite) Types de job

Type de job	Description
Exécuter la définition d'éclatement	Exécute un job d'éclatement de rapport. Si vous utilisez la solution de reporting Reports de nouvelle génération, la fonctionnalité d'éclatement vous 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. Reportez-vous à la section Utilisation de l'éclatement du guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Conception avec Reports*.
Prévoir automatiquement	Exécute une définition de job de prévision automatique. Lorsque vous exécutez le job de prévision, les données historiques pour chaque membre de la définition de la prévision automatique sont extraites et analysées à l'aide de techniques de prévision de séries chronologiques afin de prévoir les performances futures pour ces membres. L'exécution de la prévision en tant que job est utile lorsque vous disposez d'un grand nombre de données à prévoir ou lorsque vous voulez garder les résultats de prévision à jour dans le cadre de votre cycle de planification et de prévision. Pour plus d'informations sur les paramètres de job de prévision automatique, reportez-vous à la section Exécution des prévisions automatiques. Pour plus d'informations sur les définitions de prévision automatique, reportez-vous à la section A propos de la prévision automatique.
Informations clés	Exécute une définition d'information clé IPM Insights. Pour plus d'informations sur la configuration de définitions d'information clé IPM Insights, reportez-vous à la section Configuration d'IPM Insights.
Intégration	Exécute une règle de données dans Data Management ou une intégration dans l'intégration des données en fonction des paramètres configurés dans la définition de la règle de données ou de l'intégration. Pour obtenir des informations sur l'exécution d'une règle de données ou d'une intégration à l'aide du planificateur de job, reportez-vous à la section Planification d'une règle de données, d'une intégration ou d'une définition de lot dans le planificateur de job du guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Administration de l'intégration des données*.

Tableau 20-1 (suite) Types de job

Type de job	Description
Pipeline d'intégration*	Exécute une définition de pipeline. Ce job prend en charge l'exécution d'un pipeline en fonction des paramètres et variables définis pour le pipeline dans l'interface utilisateur d'intégration des données, par exemple : **Période de début** et **Mode d'import**. Pour obtenir la description des paramètres et variables du job, reportez-vous aux rubriques suivantes : • Utilisation d'un type de job d'intégration dans le guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Administration de l'intégration des données* • Exécution d'un pipeline dans le guide *Oracle Fusion Cloud EPM - API REST* Pour obtenir des informations sur la création d'une définition de pipeline, reportez-vous à la section Utilisation du pipeline du guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Administration de l'intégration des données*.
Lot d'intégration	Exécute une définition de lot en fonction des paramètres définis dans Data Management. Pour obtenir des informations sur l'exécution d'une définition de lot à l'aide du planificateur de job, reportez-vous à la section Planification d'une règle de données, d'une intégration ou d'une définition de lot dans le planificateur de job du guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Administration de l'intégration des données*.
Script de maintenance d'intégration	Exécute un script de maintenance en fonction des variables et paramètres de Data Management. Pour obtenir des informations sur l'exécution des scripts de maintenance, reportez-vous à la section Planification de scripts de maintenance dans le planificateur de job du guide *Oracle Fusion Cloud EPM - Administration de l'intégration des données*.

* Le démarrage de ce job est empêché pendant la maintenance quotidienne, qu'il s'agisse d'un job planifié ou ad hoc (non planifié). Oracle vous recommande de démarrer ce job en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à la section Définition de l'heure de début du processus de maintenance quotidienne.

Planification de l'exécution ultérieure de jobs

Tableau 20-2 Options de planification des jobs

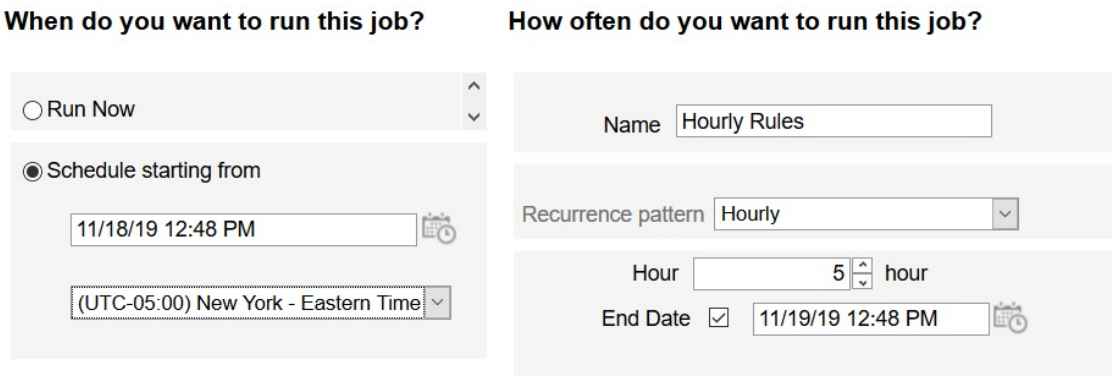
Option	Description
Planifier à partir de	Sélectionnez la date et l'heure de début, ainsi que le fuseau horaire.
Nom	Indiquez un nom pour le job planifié, par exemple, **MyDailyCubeRefresh**. Le nom que vous indiquez est affiché avec le nom du job (que vous allez choisir dans l'écran suivant), par exemple, **MyDailyCubeRefresh : Actualiser la base de données**.

Tableau 20-2 (suite) Options de planification des jobs

Option	Description
Modèle de récurrence	Indiquez la fréquence à laquelle exécuter le job : • **Horaire :** les jobs horaires sont exécutés conformément à un calendrier d'exécution basé sur les valeurs définies dans les champs **Planifier à partir de** et **Heure**. La planification des jobs **Horaire** redémarre chaque jour pendant l'heure de minuit et le job récurrent démarre la première, deuxième, troisième heure (jusqu'à 12 heures) après cette heure, selon la valeur que vous sélectionnez dans le champ **Heure**. Par exemple, si vous indiquez une valeur de **5** dans le champ **Heure**, le job peut démarrer chaque jour pendant l'heure de minuit, de 5 h, de 10 h, de 15 h et de 20 h. Si l'heure de début d'un job est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence **Horaire** sur **5 heures**, le job démarrera à 15 h 48, qui correspond à la première heure planifiée disponible après 12 h 48 pour commencer un job d'une récurrence de 5 heures. Le job sera ensuite exécuté à 20 h 48, 0 h 48, 5 h 48 et 10 h 48. Pour la récurrence par défaut **1 heure**, l'exécution du job commencera à l'heure de début indiquée et se répétera toutes les heures jusqu'à la date et l'heure de fin. Par exemple, si l'heure de début est planifiée à 12 h 48, le job sera exécuté à 12 h 48, 13 h 48, 14 h 48, 15 h 48, etc. Pour voir une planification des heures selon les valeurs sélectionnées dans le champ **Heure**, reportez-vous à Planification des jobs horaires. • **Par minute :** permet de définir la **fréquence** sur 15 ou 30 minutes. L'exécution du job commencera dans 15 ou 30 minutes et se répétera à la fréquence choisie jusqu'à la date et l'heure de fin. Par exemple, si vous programmez l'exécution du job avec une fréquence de 15 minutes et que l'heure de début est définie sur 3 h 15, le job sera exécuté à 3 h 30, 3 h 45, etc. La fréquence de 15 minutes est l'incrément le plus petit pour l'exécution des jobs. • **Exécuter une fois :** le job sera exécuté une seule fois, à la date et à l'heure de début. • **Annuel :** le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque année jusqu'à la date de fin. • **Mensuel :** le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque mois jusqu'à la date de fin. • **Hebdomadaire :** le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque semaine jusqu'à la date de fin. • **Quotidien :** le job sera exécuté à la date et à l'heure de début, puis chaque jour jusqu'à la date de fin.
Date de fin	Si le job est récurrent, sélectionnez une date et une heure de fin.

Planification des jobs horaires

Les jobs horaires sont exécutés conformément à un calendrier d'exécution basé sur les valeurs définies dans les champs **Planifier à partir de** et **Heure**. La planification des jobs **Horaire** redémarre chaque jour pendant l'heure de minuit et le job récurrent démarre la première, deuxième, troisième heure (jusqu'à 12 heures) après cette heure, selon la valeur que vous sélectionnez dans le champ **Heure**.



Par exemple, si vous indiquez une valeur de **5** dans le champ **Heure**, le job s'exécutera chaque jour à minuit, 5 h, 10 h, 15 h et 20 h. L'heure de début (en heures et en minutes) indique quand le système doit commencer à respecter la planification et l'heure de fin indique quand il doit s'arrêter. Si l'heure de début est 12 h 48 le 18/11, les heures 0 h 48, 5 h 48 et 10 h 48 sont déjà passées ce jour-là (18/11) et le prochain créneau horaire disponible est 15 h 48, l'heure à laquelle le job planifié sera donc exécuté pour la première fois. Il sera ensuite exécuté à 20 h 48 le 18/11. Cependant, le 19/11, il recommence et sera exécuté à 0 h 48, 5 h 48, 10 h 48, etc. jusqu'à ce que le système atteigne l'heure de fin indiquée (dans ce cas, 12 h 48 le 19/11).

> **Remarque :**
>
> Quand un job dure deux jours, le job s'exécute pendant l'heure de minuit le jour suivant et redéfinit le modèle de récurrence.

Pour planifier des jobs horaires, consultez Planification des jobs.

Tableau 20-3 Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
1 (par défaut)	Matin : 00 h, 01 h, 02 h, 03 h, 04 h, 05 h, 06 h, 07 h, 08 h, 09 h, 10 h, 11 h Après-midi : midi, 13 h, 14 h, 15 h, 16 h, 17 h, 18 h, 19 h, 20 h, 21 h, 22 h, 23 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 1 heure, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 13 h 48, 14 h 48, 15 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 1 heure, le job sera exécuté pour la première fois à 7 h 48, puis à 8 h 48, 9 h 48, 10 h 48, etc.

Tableau 20-3 (suite) Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
2	Matin : 00 h, 02 h, 04 h, 06 h, 08 h, 10 h Après-midi : midi, 14 h, 16 h, 18 h, 20 h, 22 h **Exemples :** Par exemple, si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 2 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 14 h 48, 16 h 48, 18 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 2 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 10 h 48, 12 h 48, 14 h 48, etc.
3	Matin : 00 h, 03 h, 06 h, 09 h Après-midi : midi, 15 h, 18 h, 21 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 3 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 15 h 48, 18 h 48, 21 h 48, 00 h 48, 3 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 3 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 9 h 48, puis à 12 h 48, 15 h 48, 18 h 48, 21 h 48, 00 h 48, 3 h 48, etc.
4	Matin : 00 h, 04 h, 08 h Après-midi : midi, 16 h, 20 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 4 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 16 h 48, 20 h 48, 00 h 48, 4 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 4 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 12 h 48, 16 h 48, 20 h 48, 00 h 48, etc.
5	Matin : 00 h, 05 h, 10 h Après-midi : 15 h, 20 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 5 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 15 h 48, puis à 20 h 48, 00 h 48, 5 h 48, 10 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 5 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 10 h 48, puis à 15 h 48, 20 h 48, 00 h 48, 5 h 48, etc.
6	Matin : 00 h, 06 h Après-midi : midi, 18 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 6 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, 6 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 6 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, 6 h 48, etc.

Tableau 20-3 (suite) Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
7	Matin : 00 h, 07 h Après-midi : 14 h, 21 h Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 7 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 14 h 48, puis à 21 h 48, 00 h 48, 7 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 8 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 7 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 14 h 48, puis à 21 h 48, 00 h 48, 7 h 48, etc.
8	Matin : 00 h, 08 h Après-midi : 16 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 8 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 16 h 48, puis à 00 h 48, 8 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 8 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 16 h 48, 00 h 48, etc.
9	Matin : 00 h, 09 h Après-midi : 18 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 9 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 18 h 48, puis à 00 h 48, 9 h 48, 18 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 9 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 9 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, etc.
10	Matin : 00 h, 10 h Après-midi : 20 h **Exemples :** Par exemple, si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 10 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 20 h 48, puis à 00 h 48, 10 h 48, 20 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 10 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 10 h 48, puis à 20 h 48, 00 h 48, etc.
11	Matin : 00 h, 11 h Après-midi : 22 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 11 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 22 h 48, puis à 00 h 48, 11 h 48, 22 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 11 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 11 h 48, puis à 22 h 48, 00 h 48, etc.

Tableau 20-3 (suite) Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
12	Matin : 00 h Après-midi : midi **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 12 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 00 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 12 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 00 h 48, etc.

Modification et annulation de jobs

Vous pouvez modifier l'échéancier des jobs en attente, et supprimer des jobs en attente et terminés. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les jobs qui sont en cours de traitement.

Pour modifier ou supprimer des jobs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Pour changer le moment d'exécution d'un job, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier** et modifiez l'échéancier.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous modifiez la fréquence d'un job, ce job ne sera exécuté à la nouvelle fréquence que lors de sa prochaine exécution à la fréquence précédente. Par exemple, s'il s'agit d'un job quotidien que vous transformez en job horaire, il ne sera exécuté toutes les heures qu'après son exécution quotidienne le jour suivant. Pour que la nouvelle fréquence soit appliquée plus tôt, Oracle recommande de supprimer le job programmé et d'en créer un autre.

3. Pour supprimer des jobs, sélectionnez-les et cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Supprimer**.

Duplication des jobs

Utilisez l'option **Enregistrer sous** pour créer un double d'un job existant, puis mettez-le à jour afin d'éviter d'avoir à refaire les mêmes sélections chaque fois que vous créez un job.

L'option **Enregistrer sous** est prise en charge pour les types de job suivants :

- Exporter les données
- Importer les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube

- Importer les taux de change

> **Note:**
>
> Pour les descriptions des types de job, reportez-vous à la section Types de job.

Pour dupliquer un job, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des actions suivantes :
   - **Exporter les données**
   - **Importer les données**
   - **Exporter les métadonnées**
   - **Importer les métadonnées**
   - **Actualiser la base de données**
   - **Effacer le cube**
   - **Importer les taux de change**
3. Sur la page de liste, cliquez sur ••• (Actions) dans la colonne **Actions** en regard du job à dupliquer, puis sélectionnez **Enregistrer sous**.
4. Saisissez le nom du nouveau travail, puis cliquez sur **OK**.

Une fois le job dupliqué créé, vous pouvez l'ouvrir et le mettre à jour. Le fichier d'erreur pour le job dupliqué utilisera automatiquement le nouveau nom de job en tant que préfixe.

Annulation des jobs de règles et des jobs d'ensembles de règles

Vous pouvez annuler les jobs de règles et d'ensembles de règles en cours de traitement et affichés dans **Activité récente**. Pour annuler ces jobs, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

Pour annuler un job de règles, cliquez sur  (Règle) en regard du job, puis sur  (Actions) et sur **Annuler**.

Pour annuler un ensemble de règles, cliquez sur  (Ensemble de règles), puis sur  (Actions) dans **Détails du job** et sur **Annuler**.

Téléchargement de fichiers d'export à partir de la boîte d'envoi

Après avoir exécuté un job d'export de données ou de métadonnées, vous pouvez télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi.

Pour télécharger des fichiers, procédez comme suit :

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

Affichage des jobs Task Manager

La page Jobs Task Manager répertorie ces jobs. Vous pouvez les filtrer et consulter leurs détails. Pour les jobs Task Manager, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

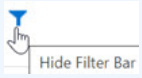
- Consulter les détails de job comme les paramètres, les propriétés et les résultats
- Consulter les statistiques récapitulatives de job sur le panneau latéral

Les jobs Task Manager incluent d'autres routines de séquencement d'exécution pour empêcher l'exécution simultanée de jobs de lot conflictuels, ce qui garantit l'intégrité de l'application. Le séquencement d'optimisation n'a pas d'incidence sur l'exécution de chaque job mais peut en décaler l'heure de début.

Pour afficher les jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Jobs** dans la zone de navigation de gauche.
2. **Facultatif :** pour rechercher un job, entrez des critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
3. (**Facultatif**) Dans la barre de filtres, sélectionnez des critères de filtre :
   - **ID de job**
   - **Nom**
   - **Type**
   - **Source**
   - **Statut :** En attente, En cours d'exécution, Terminé et Erreur
   - **Date de début**
   - **Date de fin**
4. Cliquez sur
   

   pour sélectionner des critères de filtre supplémentaires.

   > **Note:**
   >
   > Pour masquer la barre de filtres, cliquez sur
   > 
   >
   > . Pour effacer tous les filtres, cliquez sur la droite de la barre de filtre.

5. Cliquez sur l'icône

   en regard d'un job pour en afficher les **détails**, comme les **paramètres**, les **propriétés** et les **résultats**.
   - Les sections ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des jobs.
   - Si le job est en attente car il attend qu'un ou plusieurs autres jobs se terminent, ces derniers sont répertoriés sous **Propriétés**. L'heure de début du job en cours d'exécution figure entre parenthèses.

- Si le job de lot a été démarré manuellement (exécution d'un rapport par exemple), la **date de début planifiée** indique l'heure du lancement par l'utilisateur. S'il s'agit d'un job planifié (maintenance système par exemple), la **date de début planifiée** indique l'heure planifiée pour l'exécution.

6. Un nouveau panneau, à droite, contient des informations récapitulatives sur les jobs. En haut du panneau récapitulatif, vous pouvez sélectionner la plage des tâches à inclure dans le récapitulatif :

   - Dernières 24 heures
   - 7 derniers jours
   - 30 derniers jours
   - 60 derniers jours (durée maximale pendant laquelle les informations de job sont stockées avant d'être purgées)

   Les informations suivantes sont affichées dans le panneau latéral pour chaque **nom de job**, pour la **plage** indiquée :

   - **Temps total :** temps total de toutes les exécutions du job
   - **Temps moyen :** temps moyen de toutes les exécutions du job
   - **Exécution :** nombre total d'exécutions

> **Note:**
>
> Si un job est en surbrillance dans la liste principale, son nom est automatiquement mis en surbrillance dans le panneau Récapitulatif.

Jobs Task Manager

Nom du job	Description	Exécution
Notifications par courriel	Génération de notifications par courriel pour les actions utilisateur à venir.	Planifiée
Générer les rapports	Génération d'une sortie de rapport à partir des définitions de rapport.	A la demande
Importer des rapports	Import de définitions de rapport personnalisées.	A la demande
Export LCM	Export de données et de définitions d'objet.	Planifiée A la demande
Import LCM	Import de données et de définitions d'objet.	A la demande
Surveillance de l'échéancier	Définition des tâches en attente sur Ouvert une fois l'heure de début atteinte.	Planifiée
Maintenance du système	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job contient des opérations qui empêchent l'exécution simultanée d'autres activités système. Lorsque les opérations de maintenance sont en cours, d'autres fonctions opérationnelles sont temporairement mises en pause pour éviter les conflits et garantir un processus fluide.	Planifiée

Nom du job	Description	Exécution
Maintenance du système (pas de blocage)	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job n'empêche pas l'exécution d'autres activités système. Il permet l'exécution simultanée des opérations de maintenance et des opérations en cours.	Planifiée
Mise à jour du statut de tâche	Mise à jour des tâches de surveillance d'événements.	Planifiée
Supprimer l'échéancier	Suppression de l'échéancier indiqué, avec toutes les tâches et les informations connexes telles que les pièce jointes.	A la demande
Déployer un échéancier	Déploiement de tâches à partir d'un ou de plusieurs modèles vers l'échéancier indiqué.	A la demande
Importer des intégrations	Import de types d'intégration externes et des données associées.	A la demande
Importer les tâches	Import de tâches et des données associées dans le modèle ou l'échéancier indiqué.	A la demande

21

Audit des tâches et des données

Découvrez comment auditer les tâches effectuées par les utilisateurs et consulter les détails d'audit.

Voir aussi :

- Présentation de l'audit
- Activation du suivi d'audit
- Visualisation des détails d'audit

Présentation de l'audit

Utilisez la fonctionnalité Audit pour visualiser les tâches réalisées par les utilisateurs. Vous pouvez filtrer les tâches auditées par type d'audit (par exemple, Données, Approbations ou Effacer les détails de la cellule), par plage de dates (par exemple, Hier ou 60 derniers jours) et par nom d'utilisateur.

Vous devez être administrateur de service pour activer le suivi d'audit, ainsi que pour visualiser et exporter des informations d'audit.

Voici les types d'activité utilisateur que le système peut journaliser dans l'audit des tâches :

Tableau 21-1 Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration de dimension	• Hiérarchie des dimensions : ajout d'un membre ou d'une dimension, déplacement, suppression et modification de propriétés, et attribution d'un nouveau nom à un membre ou à une dimension. • Paramètres de performances : reconfiguration des paramètres de densité ou de dispersion d'une dimension, modification de l'ordre des dimensions. • Devises : ajout ou suppression de devises, configuration d'une devise de triangulation ou de reporting.
Administration de la table des alias	Modification des tables d'alias : création, copie, attribution d'un nouveau nom, suppression et effacement.

Tableau 21-1 (suite) Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Données	• Valeurs de cellule • Détail annexe • Annotations du compte • Documents de niveau cellule **Remarque :** Le journal d'audit capture uniquement les modifications si le changement de données se produit dans un formulaire. Si une modification survient dans le cadre, par exemple, d'un calcul de règle métier, d'un mapping de données ou d'un chargement des données direct vers Oracle Essbase, elle n'est pas capturée dans le journal d'audit.
Lancer des règles métier	Mises à jour à partir de scripts de calcul et de règles métier (notamment invites d'exécution).
Définition du formulaire	Formulaires : création, déplacement, suppression de formulaires (l'enregistrement d'audit n'enregistre pas la modification de la conception.)
Administration du dossier des formulaires	Dossiers : création, déplacement et suppression.
Approbations	Approbations : statut et propriétaires d'unité d'approbation
Copier la version	Versions copiées, y compris les détails annexes, le texte de cellule, les pièces jointes de cellule et les données sans détail. L'enregistrement d'un audit ne prend pas en compte les détails de la version copiée (comme les données et les détails annexes).
Sécurité	Autorisation d'accès aux membres de dimension, aux formulaires et leurs dossiers, aux règles métier et aux listes de tâches.
Administration des utilisateurs	Ajout, modification et suppression d'utilisateurs. **Remarque :** dans une mise à jour ultérieure, les informations relatives à l'administration des utilisateurs ne seront plus incluses dans les rapports d'audit. Vous pouvez obtenir ces informations à l'aide d'EPM Automate et des API REST Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Reportez-vous aux sections suivantes : • roleAssignmentAuditReport dans le guide *Utilisation d'EPM Automate* • Rapport sur l'affectation de rôle dans le guide *API REST Oracle Fusion Cloud EPM* • Rapport d'audit d'affectation de rôle pour OCI dans le guide *API REST Oracle Fusion Cloud EPM*

Tableau 21-1 (suite) Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration des groupes	Ajout, modification et suppression de groupes ; ajout et suppression d'utilisateurs. **Remarque :** dans une mise à jour ultérieure, les informations relatives à l'administration des groupes ne seront plus incluses dans les rapports d'audit. Vous pouvez obtenir ces informations à l'aide d'EPM Automate et des API REST Cloud EPM. Reportez-vous aux sections suivantes : • groupAssignmentAuditReport dans le guide *Utilisation d'EPM Automate* • de rapport d'audit d'affectation de groupe dans le guide *API REST Oracle Fusion Cloud EPM*
Liste des tâches	Listes des tâches : création, mise à jour, enregistrement, déplacement et suppression.
Copier les données	Sélections des utilisateurs pour les dimensions statiques, la dimension source et la dimension de destination, y compris les détails annexes, le texte de cellule, les pièces jointes de cellules et les données sans détail.
Effacer les détails de la cellule	Sélections des utilisateurs pour effacer les détails annexes, les commentaires et les pièces jointes.
Variables	Variables (variables de substitution et variables utilisateur) : ajout, modification et suppression
Administration de l'application	• Modifications du niveau de connexion d'une application, y compris les suivantes : – Exécution du job **Mode d'administration** – Modification du paramètre système pour **Activer l'utilisation de l'application pour** (en cas de modification manuelle et en cas de modification automatique pendant l'actualisation de la base de données) – Exécution de la commande EPM Automate `setApplicationAdminMode` – Utilisation de l'API REST pour exécuter le job **Mode d'administration** • Modifications du mode hybride (**Activer le mode Hybride** ou **Désactiver le mode Hybride**) pour les applications personnalisées Planning et FreeForm
Artefacts de rapport	Pour les types Rapport, Rapport partagé, Rapport figé, Liasse et Définition de l'éclatement : • Création de nom et de nom de parent • Modification de nom, de parent et de contenu • Suppression de nom
Documents	Documents ajoutés, modifiés et supprimés

La page Audit affiche les informations suivantes :

- Audit (tâche)
- Source
- Action
- Utilisateur
- Nom

- Date
- Détails
- Propriété
- Ancienne valeur
- Nouvelle valeur

Toutes les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.

Activation du suivi d'audit

Le suivi d'audit est désactivé par défaut. Les administrateurs de service doivent activer l'audit afin de pouvoir suivre les modifications de données.

Pour activer l'audit, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Audit**.
2. Sur la page **Audit**, cliquez sur **Activer l'audit**.
3. Sur la page **Activer l'audit**, sélectionnez les types d'audit, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   Pour obtenir la liste des types d'audit et leur description, reportez-vous à Présentation de l'audit.

Visualisation des détails d'audit

Vous pouvez afficher et exporter jusqu'à 180 jours de détails d'audit dans l'interface de processus métier.

Pour visualiser les détails d'audit, procédez comme suit :

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

   Si l'audit est activé, la page **Audit** affiche par défaut les enregistrements d'audit pour les tâches **Données** des **7 derniers jours**. Pour activer l'audit, reportez-vous à Activation du suivi d'audit.

2. Pour filtrer la page, cliquez sur  (Filtrer), puis sélectionnez des critères de filtre :
   - **Types d'audit :** sélectionnez au moins un type ou choisissez **Tout**.

     Pour obtenir la liste des types d'audit et leur description, reportez-vous à Présentation de l'audit.
   - **Plage de dates :** sélectionnez **Aujourd'hui**, **Hier**, **7 derniers jours**, **30 derniers jours**, **60 derniers jours** ou **180 derniers jours**.

> **Remarque :**
>
> – Vous ne pouvez pas sélectionner une plage de dates antérieure aux 180 prochains jours à compter d'aujourd'hui. La plage de dates que vous sélectionnez doit être comprise dans les 180 jours avant aujourd'hui (date d'aujourd'hui incluse).
>
> – Le processus métier conserve jusqu'à 365 jours de détails d'audit à partir de la date système en cours. Pour exporter plus de 180 jours de détails d'audit, vous pouvez utiliser la commande `exportAppAudit` d'EPM Automate ou le job d'export d'audit de l'API REST. Reportez-vous au guide *Utilisation d'EPM Automate* ou au guide *API REST*.

- **Nom d'utilisateur :** saisissez un nom d'utilisateur ou cliquez sur  (Rechercher) pour rechercher l'utilisateur.

3. Une fois les critères de filtre sélectionnés, cliquez sur **Appliquer**.

   La grille affiche les 200 premiers enregistrements de la table d'audit qui correspondent aux critères de filtre. Vous pouvez afficher une légende en bas du tableau si le critère de filtre comporte plus de 200 enregistrements.

4. Pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur **Exporter** et suivez les instructions de téléchargement.

   Lorsque vous sélectionnez l'option **Exporter**, le système exporte tous les enregistrements correspondant au critère de filtre vers un fichier `.xlsx` (format des versions 2007 et ultérieures de Microsoft Excel).

> **Remarque :**
>
> Si l'audit de données est activé, les utilisateurs peuvent voir quelles données ont changé en sélectionnant **Actions**, puis **Historique des modifications**.

22

Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires

Découvrez comment générer des règles de format et de validation de données qui sont vérifiées lorsque des conditions sont remplies dans les formulaires.

Liens connexes

- A propos des règles de validation des données
- A propos des règles de format dans les formulaires

A propos des règles de validation des données

Pour implémenter des stratégies et des pratiques métier, vous pouvez générer des règles de validation des données qui sont vérifiées lorsque des conditions sont remplies dans les formulaires. Des messages de validation peuvent être générés si les données saisies violent les règles de validation. Vous pouvez également définir des limites sur les données des unités d'approbation soumises à l'aide des règles de validation, et désigner un réviseur, un propriétaire ou un notificateur chargé de réviser les données qui répondent à une condition spécifique.

Par exemple, la validation des données permet de s'assurer que les dépenses d'un service sont conformes à la stratégie d'entreprise, en empêchant les utilisateurs de soumettre des budgets comprenant des dépenses qui dépassent les directives de l'entreprise. Vous trouverez des exemples de scénarios pouvant être résolus grâce aux règles de validation des données comme décrit dans Scénarios de règle de validation des données.

La définition des règles de validation des données implique les tâches suivantes :

- Identifier les cellules ou l'emplacement de données à afficher via des messages de validation ou dans une couleur différente lorsque les conditions sont remplies.
- Identifier les cellules qui doivent prendre part à l'évaluation des règles et définir la règle en conséquence.
- Créer la règle de validation des données à l'emplacement identifié, tel que décrit dans les rubriques indiquées ci-dessous.

Liens connexes

- Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires
- Formatage de cellules et définition du chemin de promotion
- Affichage des règles de validation des données
- Ordre d'évaluation et d'exécution des règles de validation des données
- Conditions prises en charges par le générateur de règles
- Opérateurs conditionnels de validation des données
- Scénarios de règle de validation des données

Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires

Les règles de validation des données sont définies par les administrateurs dans l'onglet **Disposition** du concepteur de formulaire. Vous pouvez ajouter des règles de validation au niveau de la grille, de l'en-tête de ligne, de l'en-tête de colonne ou de la cellule. Dans l'onglet **Disposition**, les zones affichant un arrière-plan vert indiquent les emplacements pour lesquels des règles ont été définies.

Pour créer et mettre à jour des règles de validation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Créez ou modifiez un formulaire, puis sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur **Disposition**.
3. Dans **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille au niveau d'une ligne, colonne ou cellule pour laquelle vous voulez ajouter ou mettre à jour la règle de validation. En fonction de l'emplacement et des définitions de règle déjà existantes à cet emplacement, vous verrez toutes les options suivantes ou seulement certaines d'entre elles :
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation :** créez ou modifiez des règles pour des cellules de données spécifiques ou pour toutes les cellules de données d'une grille, d'une ligne ou d'une colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
   - **Copier | Coller les règles de format/validation :** copiez et collez les règles aux emplacements sélectionnés.
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées :** créez ou modifiez des règles de format pour des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
   - **Copier | Coller les règles de format/validation pour les métadonnées :** copiez et collez les règles des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne aux emplacements sélectionnés.
4. Sélectionnez **Ajouter/Modifier des règles de format/validation** pour créer ou mettre à jour des règles.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour ajouter des règles à l'intégralité de la grille, développez le volet **Règles de format/validation** situé à droite. Dans **Règles pour l'emplacement**, sélectionnez **Grille**, puis  (Ajouter une règle de validation).

5. Dans le **générateur de règles de format/validation**, créez une règle ou mettez à jour une règle existante.
   - Si nécessaire, déplacez la règle en sélectionnant une option dans **Emplacement**.

     Pour créer une règle semblable à une règle existante, cliquez sur  (Dupliquer), puis mettez à jour la règle. Pour afficher les règles de l'emplacement en cours, cliquez sur

Afficher la règle. Reportez-vous à la section Affichage des règles de validation des données.

- **Activer la règle de format/validation :** sélectionnez cette option afin de rendre la règle de format/validation disponible dans les formulaires. Vous pouvez désactiver temporairement une règle de format/validation en désélectionnant cette case à cocher.
- **Format uniquement :** sélectionnez cette option pour indiquer que la règle est une règle de format uniquement. Cette option est automatiquement activée lorsqu'une règle de format uniquement est créée. Reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires.

6. Mettez à jour la règle.
   a. Dans **Condition**, sélectionnez une option afin de commencer l'instruction de condition : **If**, **Else If**, **Else**, **Then**, **Range**, **Check Range** ou **Format**.

> **Remarque :**
>
> Pour la condition **Format**, le champ **Type de source** affiche automatiquement l'option **Traiter la cellule**. Aucune autre option **Type de source** n'est disponible pour la condition **Format**. Reportez-vous à la section A propos des règles de format dans les formulaires.

   Pour les règles de validation, la première partie de la règle doit inclure une condition **If**. Les règles de validation doivent également contenir une forme quelconque de condition **Then**. Reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

   b. Pour **Type de source**, sélectionnez une option pour l'évaluation par la règle.

   La liste **Type de source** affiche les options appropriées pour la condition. Par exemple, les conditions **If** peuvent inclure les options **Type de source** suivantes : **Valeur de la cellule actuelle**, **Valeur de cellule**, **Valeur de colonne**, **Valeur de ligne**, **Nom du membre**, **Membre**, **Membre interdimensionnel**, **Type de compte**, **Type de version**, **Type de rapport de variation**, **Attribut UDA**, **Attribut**, **Génération**, **A des enfants** ou **Nom de la dimension**. Pour obtenir des informations détaillées sur chaque type de condition, reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

   c. Si cela s'applique au **type de source** sélectionné, entrez une valeur dans **Valeur source** en sélectionnant une option ou en saisissant une valeur de forme libre.

   d. Sélectionnez un opérateur pour l'évaluation : **=**, **!=**, **<**, **<=**, **>**, **>=**, **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Commence par** ou **Se termine par, Dans ou N'est pas dans**.

   Pour obtenir des exemples, reportez-vous à la section Opérateurs conditionnels de validation des données.

   e. Sélectionnez une option pour le **type de cible** approprié à la règle.

   f. Mettez à jour des conditions en cliquant sur une icône dans la colonne **Actions** à droite du générateur de conditions :

   - **Ajouter une condition** : permet d'ajouter une condition en regard de la ligne en cours.
   - **Supprimer une condition** : permet de supprimer une condition sur la ligne en cours.

g. Sélectionnez des conditions ou des blocs de conditions à mettre à jour.

   Pour mettre à jour les blocs de conditions, cliquez sur une icône dans la zone **Condition** en haut du générateur de conditions :

   - **Ajouter un bloc de condition** : permet d'ajouter un bloc de condition dans la règle de validation commençant par If. Vous pouvez développer ou réduire la condition. Reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.
   - **Supprimer un bloc de condition** : permet de supprimer le bloc de condition sélectionné.
   - **Couper les conditions** : permet de supprimer les conditions sélectionnées, puis de les copier en vue de les coller à un nouvel emplacement.
   - **Copier les conditions** : permet de copier les conditions sélectionnées.
   - **Coller les conditions** : permet de coller les conditions sélectionnées à un nouvel emplacement.
   - **Grouper les conditions** : permet de grouper la sélection dans une condition et d'ajouter une parenthèse de groupement. Outre les groupements que vous définissez, l'instruction If dans le bloc de groupement est groupée lorsqu'une condition est groupée et que l'option **Groupement personnalisé** est activée.
   - **Dissocier les conditions** : permet de dissocier les conditions sélectionnées. Les parenthèses de groupement sont supprimées de la condition sélectionnée. Un groupement est supprimé de la condition chaque fois qu'elle est dissociée.

     Vous pouvez également définir votre propre groupement pour des conditions. Pour ce faire, sélectionnez **Groupement personnalisé**, puis configurez le groupement dans la zone de définition de la règle.

     Les conditions sélectionnées apparaissent en grisé. Pour effacer les conditions sélectionnées, cliquez à nouveau à gauche de la colonne **Condition**.

7. Cliquez sur (Traiter la cellule) dans la colonne la plus à droite pour ajouter des instructions de traitement.

   > **Remarque :**
   >
   > Si cette icône n'apparaît pas, vérifiez que la règle est valide et qu'elle autorise les instructions de traitement de cellule. Par exemple, les instructions de traitement des cellules sont incluses pour les conditions Else, Range, Then et Format. L'icône n'apparaît pas tant que toutes les colonnes requises ne sont pas sélectionnées pour une règle.

   Reportez-vous à Formatage de cellules et définition du chemin de promotion.

8. Pour rappel, lorsque vous êtes prêt à activer la règle afin de la rendre disponible dans le formulaire, sélectionnez **Activer la règle de format/validation**.

> **Conseil :**
>
> Pendant la phase de définition d'une règle, vous pouvez l'enregistrer sans l'activer. Après avoir résolu les éventuelles erreurs et lorsque la règle est prête à être validée et utilisée, vous pouvez activer et enregistrer cette règle afin de la rendre disponible dans le formulaire. Vous pouvez désactiver une règle temporairement en désélectionnant la case à cocher **Activer la règle de format/validation**.

9. Lorsque vous avez terminé la mise à jour de la règle, validez-la:
   a. Cliquez sur **Valider**.

      L'état de la validation apparaît en haut de la boîte de dialogue. Vous devez corriger les erreurs avant d'enregistrer les modifications. Si vous fermez la boîte de dialogue sans valider les règles ni corriger les erreurs consignées pendant la validation, les mises à jour ne sont pas enregistrées.

   b. Après avoir corrigé les erreurs consignées pendant la validation, vérifiez que l'option **Activer la règle de format/validation** est sélectionnée au-dessus de la zone de définition de la règle afin d'activer cette dernière pour l'application.

   c. Une fois que la règle a été validée, cliquez sur **OK**.

10. **Facultatif :** sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, affichez et mettez à jour les règles :
    - Dans le volet **Règles de format/validation** à droite de la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, ajoutez, modifiez ou supprimez des règles à n'importe quel niveau, y compris au niveau de la grille, en cliquant sur l'icône  (Ajouter une règle de validation),  (Modifier la règle de validation) ou  (Supprimer la règle de validation sélectionnée).
    - Si plusieurs règles sont définies au même emplacement, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les règles sont traitées si elles ont la même priorité. Pour déplacer une règle vers le haut, vers le bas ou la placer en haut ou au bas de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur les flèches. Reportez-vous à Ordre d'évaluation et d'exécution des règles de validation des données.
    - Sélectionnez des options de règles de validation de formulaire :

Tableau 22-1 Options de règles de validation de formulaire

Option	Description
Valider uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce formulaire	Si l'utilisateur actuellement connecté n'a pas accès au formulaire, n'exécutez pas les validations associées au formulaire lors de la validation de l'unité d'approbation.
Valider uniquement pour les pages avec des blocs existants	Lorsque cette option est activée, le système détermine les combinaisons de pages disposant de blocs potentiels et exécute les validations uniquement pour ces combinaisons de pages. Il existe cependant quelques rares exceptions. Si une combinaison de pages comporte un membre Calcul dynamique, Calcul dynamique et stockage, Information seule ou Stockage avec un membre enfant, cette page est toujours chargée.

Tableau 22-1 (suite) Options de règles de validation de formulaire

Option	Description
Valider uniquement pour les cellules et les pages auxquelles l'utilisateur a accès	Lorsque cette option est activée, les validations sont exécutées sous le nom de l'utilisateur connecté et non sous le nom de l'administrateur de service, ce qui signifie que la sécurité de l'utilisateur est appliquée aux membres du formulaire.

11. Sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, prévisualisez et validez le formulaire, corrigez les éventuelles erreurs de validation, puis enregistrez les modifications.

    Dans les formulaires pour lesquels les règles de validation des données sont activées, les règles sont validées à chaque chargement ou enregistrement du formulaire. Les règles de validation des données sont enregistrées lors de l'enregistrement du formulaire.

    Reportez-vous à Création de formulaires.

    Lorsque les utilisateurs ouvrent le formulaire, ils peuvent afficher et résoudre les messages de validation à l'aide du volet **Messages de format/validation**.

    Reportez-vous à la section Correction des erreurs de validation des données du guide *Utilisation de Planning*.

Formatage de cellules et définition du chemin promotionnel

Une fois la règle configurée, utilisez la boîte de dialogue Traiter la cellule pour définir le mode d'affichage des cellules dans les formulaires et pour mettre à jour le chemin promotionnel en fonction des validations de données.

Pour formater des cellules et définir le chemin promotionnel, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Générateur de règles de format/validation des données**, cliquez sur (Traiter la cellule) dans la colonne la plus à droite.

   > **Remarque :**
   >
   > Si l'icône Traiter la cellule n'apparaît pas, vérifiez que la règle est valide et qu'elle autorise les instructions de traitement de cellule. Par exemple, les instructions de traitement des cellules sont incluses pour les conditions Else, Range, Then et Format. L'icône n'apparaît pas tant que toutes les colonnes requises ne sont pas sélectionnées pour une règle. Reportez-vous à Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires.

2. Dans la boîte de dialogue Traiter la cellule, indiquez comment la cellule doit apparaître dans les formulaires si les conditions définies par cette règle sont remplies.

   Lorsque la règle est activée, elle n'est pas validée tant que vous n'avez pas spécifié au moins l'une des options de formatage, un message de validation ou une option de chemin promotionnel.

   - Pour ajouter des options de formatage, cliquez sur les options dans **Format de cellule** pour **Police et alignement** ainsi que **Bordures et trame de fond**. A mesure que vous sélectionnez des options, la section **Format en cours** affiche le format tel qu'il apparaîtra sur le formulaire.

- Afin d'afficher un message de validation pour la cellule, saisissez le message dans le champ **Message**. Les utilisateurs voient ce texte lorsqu'ils sélectionnent **Afficher les messages de validation de données** dans le menu contextuel qui apparaît lors du survol de la cellule dans le formulaire. Il apparaît également sous la forme d'un lien dans le volet **Messages de validation des données** si les cellules de données sont marquées par les règles de validation et que la case **Afficher dans le volet Messages de format/validation** est cochée. Pour plus d'informations sur l'affichage et la résolution des erreurs de validation de données, reportez-vous au guide *Utilisation de Planning*.
- Pour mettre à jour le chemin promotionnel de l'unité d'approbation en fonction de la règle de validation des données indiquée pour la cellule, sélectionnez une des options d'approbation.

  Vous pouvez laisser l'option définie sur **Aucun** pour n'apporter aucune modification au chemin de promotion, si la cellule de données est dans un état techniquement valide et que vous vous contentez de mettre à jour la couleur d'arrière-plan de la cellule ou d'indiquer un message de validation. Vous pouvez également sélectionner **Mettre à jour le chemin promotionnel** ou **Ne pas promouvoir** (pour que l'unité d'approbation ne soit pas promue si la condition est remplie). Reportez-vous à la section Modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation.

3. Cliquez sur **OK**.

   Les mises à jour de la règle sont affichées dans la colonne **Processus** correspondante. Si vous avez indiqué un formatage, celui-ci est affiché. Vous pouvez afficher un aperçu du message de validation en plaçant le curseur sur la colonne Traiter.

Affichage des règles de validation des données

Une fois que les règles de validation de données ont été définies dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez afficher les règles qui s'appliquent à la grille, à la ligne, à la colonne ou à la cellule sélectionnée, ou vous pouvez choisir d'afficher toutes les règles dans le formulaire. Dans l'onglet **Disposition**, les zones affichant un arrière-plan vert indiquent les emplacements pour lesquels des règles ont été définies.

Pour afficher les règles de validation des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Développez le volet **Règles de validation de données/de format** sur la droite, puis cliquez sur la liste déroulante en regard de **Règles pour l'emplacement** afin d'afficher les règles pour un emplacement spécifique (grille, ligne, colonne, cellule), ou sélectionnez **Toutes les règles** pour afficher toutes les règles dans le formulaire.
3. Cliquez deux fois sur le nom d'une règle pour afficher les détails correspondants.

Ordre d'évaluation et d'exécution des règles de validation des données

Pour les règles de validation des données dans les formulaires, la priorité d'évaluation de la règle dépend de la priorité de la condition, de l'emplacement de la règle et de sa position dans la liste des règles (si plusieurs règles existent dans le même emplacement). Les règles au niveau de la cellule sont traitées en premier. Puis, ce sont les règles au niveau de la colonne et les règles au niveau de la ligne. Et enfin sont traitées les règles au niveau de la grille. Pour chaque niveau, les règles sont évaluées en fonction de leur position dans la liste des règles.

Les règles sont traitées en fonction de leur emplacement et de leur position. Cependant, la priorité des instructions de traitement détermine quelle règle est appliquée à une cellule de données. Ainsi, si une règle au niveau de la cellule contient des instructions de traitement de

priorité 4 et qu'une règle au niveau de la grille contient des instructions de traitement de priorité 5, la règle au niveau de la grille est appliquée à la cellule de données. Si toutes les règles possèdent des instructions de traitement de même priorité, la règle traitée en premier l'emporte. La priorité est définie en fonction des éléments suivants : présence d'un message de validation dans les instructions de traitement de la cellule, couleur, option de chemin promotionnel **Ne pas promouvoir** ou une association de plusieurs de ces paramètres.

Tableau 22-2 Priorité des règles dans les formulaires

Priorité de condition par défaut	Message de validation	Couleur	Ne pas promouvoir
1 (niveau le plus bas)	X		
1		X	
1	X	X	
2			X
3	X		X
4		X	X
5 (niveau le plus élevé)	X	X	X

Conditions prises en charges par le générateur de règles

Les conditions suivantes sont prises en charge par le générateur de règles de format/validation des données : If, Else, Else If, Then, Check Range et Range.

Pour plus d'informations sur les valeurs prises en charge par ces conditions et pour en obtenir des exemples, reportez-vous aux sections suivantes :

- **If, Else, Else If** : Valeurs de la condition If
- **Then :** Valeurs de la condition Then
- **Range, Check Range :** Valeurs des conditions Range
- **Format :** Valeurs de la condition Format

Valeurs de la condition If

Pour plus d'informations sur les autres conditions, reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

Valeur de la cellule actuelle

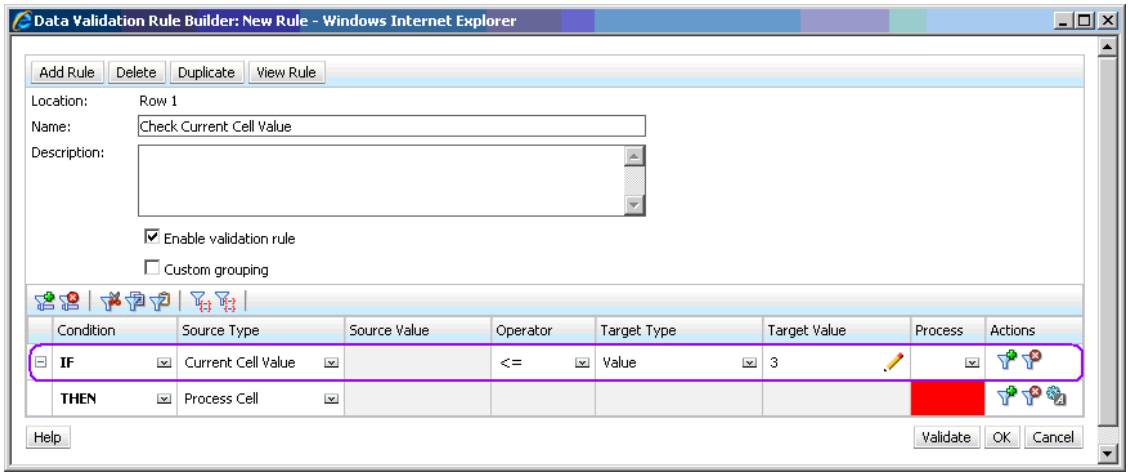
Action :

L'action est exécutée lorsque la valeur de la cellule de données en cours sur laquelle la règle est appelée remplit la condition.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=, Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. Ces opérateurs agissent sur la valeur cible sélectionnée. Celle-ci peut être une valeur de forme libre, une valeur de cellule, une valeur de colonne, une valeur de ligne ou un membre inter-dimension.

Définition de condition :



Evaluation de condition :

Avec la condition indiquée dans la figure précédente, les cellules de la ligne 1 avec le membre Row_Member1 apparaissent en rouge quand la condition est évaluée.

		A	
		Column_Member 1	Column_Member 2
1	Row_Member 1	1.0	2.0
	Row_Member 2	5.0	6.0
	Row_Member 3	9.0	10.0
2	Row_Member 4	13.0	14.0
	Row_Member 5	17.0	18.0

Valeur de cellule

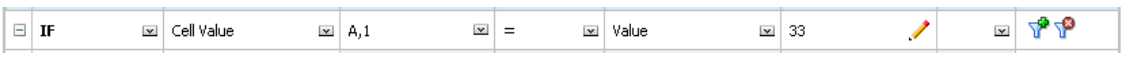
Action :

L'action est exécutée lorsque la valeur de la cellule indiquée remplit la condition.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=, Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. Ces opérateurs agissent sur la valeur cible sélectionnée. Celle-ci peut être une valeur de forme libre, une valeur de cellule, une valeur de colonne, une valeur de ligne ou un membre inter-dimension.

Définition de condition :



Evaluation de condition :

Une cellule de conception peut se développer sur plusieurs cellules de données lors de la saisie des données, comme le montre la figure suivante. La valeur de la cellule correspond à la somme des valeurs contenues dans toutes les cellules de données développées. Par exemple, la valeur de la cellule A1 correspond à la somme des valeurs figurant dans les

cellules aux contours violets (1+2+5+6+9+10=33). La valeur de la cellule A2 correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours bleus (13+14+17+18=62).

		A	
		Column_Member 1	Column_Member 2
1	Row_Member 1	1.0	2.0
	Row_Member 2	5.0	6.0
	Row_Member 3	9.0	10.0
2	Row_Member 4	13.0	14.0
	Row_Member 5	17.0	18.0

Valeur de colonne

Action :

L'action est exécutée lorsque la valeur de la colonne indiquée remplit la condition.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=, Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. Ces opérateurs agissent sur la valeur cible sélectionnée. Celle-ci peut être une valeur de forme libre, une valeur de cellule, une valeur de colonne, une valeur de ligne ou un membre inter-dimension.

Définition de condition :



Evaluation de condition :

Une colonne de conception peut se développer sur plusieurs cellules de données lors de la saisie des données, comme le montre la figure suivante. La valeur d'une colonne correspond à la somme des valeurs de toutes les cellules de données développées dans cette colonne à l'emplacement de la ligne en cours. La ligne en cours change lorsque la cellule pour laquelle la règle est évaluée change au sein de la grille.

Par exemple, lorsque la règle est évaluée pour une cellule de la ligne 1 avec le membre Row_Member1, la valeur de la colonne A correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours violets (1+2=3). Lorsque la règle est évaluée pour une cellule de la ligne 1 avec le membre Row_Member3, la valeur de la colonne A correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours bleus (9+10=19). De même, si la règle est évaluée pour une cellule de la ligne 2 avec le membre Row_Member5, la valeur de la colonne A correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours verts (17+18=35), et ainsi de suite.

		A	
		Column_Member 1	Column_Member 2
1	Row_Member 1	1.0	2.0
	Row_Member 2	5.0	6.0
	Row_Member 3	9.0	10.0
2	Row_Member 4	13.0	14.0
	Row_Member 5	17.0	18.0

Valeur de ligne

Action :

L'action est exécutée lorsque la valeur de la ligne indiquée remplit la condition.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=, Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. Ces opérateurs agissent sur la valeur cible sélectionnée. Celle-ci peut être une valeur de forme libre, une valeur de cellule, une valeur de colonne, une valeur de ligne ou un membre inter-dimension.

Définition de condition :



Evaluation de condition :

Une ligne de conception peut se développer sur plusieurs cellules de données lors de la saisie des données, comme le montre la figure suivante. La valeur d'une ligne correspond à la somme des valeurs de toutes les cellules de données développées dans cette ligne à l'emplacement de la colonne en cours. La colonne en cours change lorsque la cellule pour laquelle la règle est évaluée change au sein de la grille.

Par exemple, lorsque la règle est évaluée pour une cellule de la colonne A avec le membre Column_Member1, la valeur de la ligne 1 correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours violets (1+5+9=15). De même, si la règle est évaluée pour une cellule de la colonne A avec le membre Column_Member2, la valeur de la ligne 2 correspond à la somme des valeurs des cellules aux contours bleus (14+18=32), et ainsi de suite.

		A	
		Column_Member 1	Column_Member 2
1	Row_Member 1	1.0	2.0
	Row_Member 2	5.0	6.0
	Row_Member 3	9.0	10.0
2	Row_Member 4	13.0	14.0
	Row_Member 5	17.0	18.0

Membre interdimensionnel

Action :

L'action est exécutée lorsque la valeur figurant dans la cellule de données référencée par le membre inter-dimension remplit la condition. Les membres de la cellule de données en cours sont utilisés afin de qualifier complètement la cellule pour les dimensions dont les membres ne sont pas indiqués dans la dimension croisée. Ce nom de membre est une entrée de forme libre.

> **Remarque :**
>
> Si une règle de validation du formulaire utilise l'opérateur interdimensionnel, la cellule interdimensionnelle doit être représentée sur le formulaire. La colonne ou ligne contenant la cellule interdimensionnelle peut être masquée sur le formulaire si l'utilisateur ne veut pas la voir.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=, Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. Ces opérateurs agissent sur la valeur cible sélectionnée. La valeur cible peut être une valeur de forme libre, une valeur de cellule, une valeur de colonne, une valeur de ligne ou un membre inter-dimension. Seul un membre de chaque dimension peut être inclus dans cette valeur et il doit s'agir obligatoirement de dimensions de lignes ou de colonnes.

Définition de condition :



Evaluation de condition :

Lorsque la règle précédente est appliquée au niveau de la grille, elle est appelée sur chaque cellule du formulaire. La valeur de cette cellule est comparée à celle de la cellule aux contours violets. Ainsi, la cellule correspondant à Row_Member 5->Column_Member 2 apparaîtra en rouge.

		A	
		Column_Member 1	Column_Member 2
1	Row_Member 1	1.0	2.0
	Row_Member 2	5.0	6.0
	Row_Member 3	9.0	10.0
2	Row_Member 4	13.0	14.0
	Row_Member 5	17.0	18.0

Nom du membre

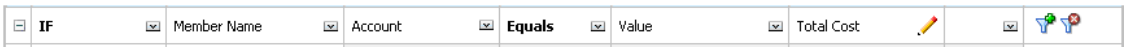
Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule de données sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, le membre de dimension indiqué. Le nom de membre de la dimension sélectionnée doit se trouver dans le cube pour lequel le formulaire est créé.

Opérateurs :

Les opérateurs disponibles sont les suivants : Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. La valeur cible, qui est le nom du membre, est sélectionnée ou entrée librement.

Définition de condition :



Membre

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule de données sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, le membre de dimension indiqué (ou un membre résultant de l'évaluation de la fonction spécifiée).

Opérateur :

Les opérateurs disponibles sont Dans et N'est pas dans. La valeur cible, qui est le nom du membre, est sélectionnée ou entrée librement.

Inclusion d'attributs

Les règles peuvent inclure des valeurs d'attribut. Si le type de source est **Attribut**, l'opérateur disponible est Est et vous pouvez entrer une valeur d'attribut directement dans le champ Valeur cible. Si le type de source est **Membre** et que vous sélectionnez dans le champ Valeur cible l'opérateur Dans ou N'est pas dans, vous pouvez sélectionner un attribut en cliquant sur  (Sélection de règles), puis sur **Variables** dans la boîte de dialogue Sélection de membres. Vous pouvez utiliser le sélecteur de fonction de sélection des membres pour sélectionner les fonctions de l'attribut, telles que NotEqual et GreaterOrEqual.

Lorsque vous utilisez des valeurs d'attribut dans les règles de validation des données, la méthode d'évaluation des attributs est essentielle. Si une règle référence des attributs d'une dimension ou de plusieurs, ils sont évalués comme un opérateur OR pour les valeurs d'attribut d'une même dimension, tandis qu'ils sont évalués comme un opérateur AND pour les attributs de dimensions distinctes. Par exemple, si la règle inclut les attributs IN Red, Blue, True, Big, tous les membres (Red OR Blue) AND True AND Big sont sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous à Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres.

Définition de condition pour le type de source de membre



Définition de condition pour le type de source d'attribut



Type de compte

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule de données sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, un compte du type spécifié. Correspond à tous les types de compte pris en charge : Charges, Produits, Actif, Passif, Capitaux propres et Hypothèse enregistrée.

Opérateur :

L'opérateur disponible est Est.

Définition de condition :



Type de version

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, une version du type spécifié. Il s'agit des types de version actuellement pris en charge : Version ascendante standard et Version descendante standard.

Opérateur :

L'opérateur disponible est Est.

Définition de condition :



Type de calcul de variance

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, un compte du type de calcul de la variance spécifié. Correspond aux types de calcul de la variance disponibles : Charges et Non charges.

Opérateur :

L'opérateur disponible est Est.

Définition de condition :



Attribut UDA

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, un attribut UDA associé à un membre de la dimension spécifiée. La

référence UDA est choisie en fonction de la dimension sélectionnée. La condition est basée sur la valeur UDA pour cette dimension, qui doit être égale à la valeur sélectionnée. Vous devez sélectionner la valeur d'attribut UDA dans la liste déroulante.

Opérateur :

L'opérateur disponible est Est.

Définition de condition :



Attribut

Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule sur laquelle la règle est appelée possède, dans son croisement, un attribut associé à un membre de la dimension spécifiée. La référence d'attribut est choisie en fonction de la dimension sélectionnée. La condition est basée sur la valeur de l'attribut pour cette dimension, qui doit être égale à la valeur sélectionnée.

Opérateur :

L'opérateur disponible est Est.

Définition de condition :



Génération

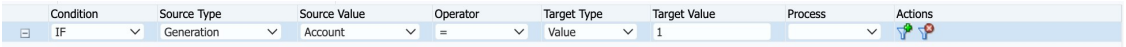
Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule de données ou la cellule d'en-tête (métadonnées) sur laquelle la règle est appelée possède, dans la hiérarchie de dimension, un membre de la dimension indiquée dans Valeur source (Compte) appartenant à la génération spécifiée dans Valeur cible (1).

Opérateur :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=, <, <=, >, >=.

Définition de condition :



A des enfants

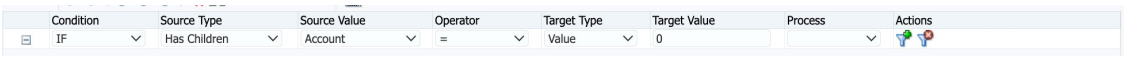
Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule de données ou la cellule d'en-tête (métadonnées) sur laquelle la règle est appelée possède, dans la dimension indiquée dans Valeur source (Compte), un membre de niveau 0 si la valeur cible est 0 (False) ou un membre de niveau autre que 0 si la valeur cible est 1 (True).

Opérateur :

Les opérateurs disponibles pour cette fonction sont les suivants : =, !=.

Définition de condition :



Nom de la dimension

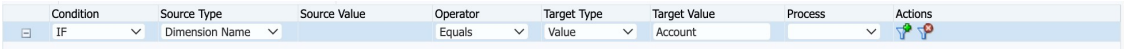
Action :

L'action est exécutée lorsque la cellule d'en-tête (métadonnées) sur laquelle la règle est appelée appartient à la dimension indiquée dans Valeur cible.

Opérateur :

Les opérateurs disponibles sont les suivants : Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par ou Se termine par. La valeur cible, qui est le nom de la dimension, est sélectionnée ou entrée librement.

Définition de condition :



Valeurs de la condition Then

Pour plus d'informations sur les autres conditions, reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

Then

Action :

Les conditions Then gérées par le générateur de règles de validation des données prennent en charge uniquement les conditions de traitement des cellules. Pour entrer des conditions de traitement des cellules, reportez-vous à Formatage de cellules et définition du chemin de promotion.

Définition de condition :



Valeurs des conditions Range

Les conditions **Check Range** et **Range** sont utilisées ensemble. Elles peuvent être utilisées dans une clause Then du générateur de règles de validation des données ou de façon autonome.

Pour plus d'informations sur les autres conditions, reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

Check Range

Action :

Définit la valeur qui doit se trouver dans une plage spécifique.

Valeur :

Cette valeur peut être la valeur de la cellule en cours, ou la valeur d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule en particulier.

Range

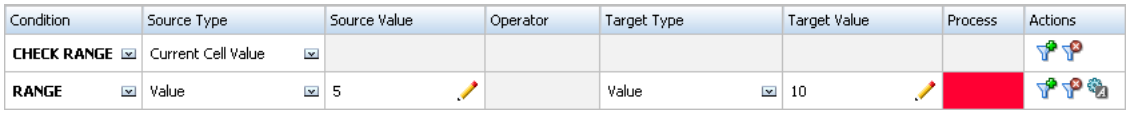
Action :

Définit une plage valide pour la valeur définie dans la condition Check Range. Cette plage comprend toutes les valeurs qui sont supérieures ou égales à la valeur minimale et inférieures à la valeur maximale. Si la valeur spécifiée dans la condition Check Range est comprise dans cette plage, les instructions de traitement définies par cette condition sont appliquées à la cellule de données sur laquelle la règle est appelée. Vous pouvez définir plusieurs plages de valeurs et fournir différentes instructions de traitement pour chaque plage.

Valeur :

Les valeurs minimales et maximales de la plage peuvent être définies à l'aide de la valeur de cellule, de la valeur de la cellule actuelle, de la valeur de ligne, de la valeur de colonne, de la valeur inter-dimension ou en entrant une valeur format libre. Par exemple, la règle suivante garantit que la valeur de la cellule actuelle est supérieure ou égale à 5 et inférieure à 10. Si cette condition est remplie, la cellule apparaît en rouge.

Définition de condition :



Valeurs de la condition Format

Pour plus d'informations sur les autres conditions, reportez-vous à Conditions prises en charges par le générateur de règles.

Format

Action :

Les conditions Format gérées par le générateur de règles de format/validation des données prennent en charge uniquement les conditions de traitement des cellules. Pour entrer des conditions de traitement des cellules, reportez-vous à Formatage de cellules et définition du chemin de promotion.

Définition de condition :



Opérateurs conditionnels de validation des données

Les opérateurs conditionnels du générateur de règles de validation des données peuvent inclure les types de comparaison suivants :

- Comparaisons numériques, à l'aide des opérateurs suivants : =, !=, <, <=, >, >=
- Comparaisons de valeurs de chaîne : Est égal à, N'est pas égal à, Contient, Commence par, Se termine par, Dans et N'est pas dans.

Les règles permettent de comparer des cellules contenant différents types de données, tels que du texte ou une liste dynamique. Le type de données de la cellule est respecté si la valeur référencée provient toujours d'une seule cellule. C'est le cas lorsque la valeur de cellule en cours et le membre inter-dimension sont utilisés pour faire référence à la valeur d'une cellule. Lorsque la valeur comparée provient de plusieurs cellules (valeur de ligne, valeur de colonne et valeur de cellule, par exemple), le type de données par défaut est Double.

Lors de la comparaison des valeurs de types de données suivants :

- Pour les valeurs doubles, une représentation sous forme de chaîne, telle que "123.45" est utilisée. Si la valeur double est un nombre entier sans partie fractionnaire, tel que 123.00, la valeur entière "123." est utilisée.
- Pour le texte, les règles utilisent uniquement la valeur de texte pour effectuer la comparaison.
- Tous les autres types de données (pourcentage, devise, non devise et date) sont traités comme des données en double.

Tableau 22-3 Exemples de résultats pour Commence par, Se termine par et Contient

Opérateur	Valeur Comparer	Valeur Comparer à
Commence par	2.0	2
	1234.0	12.0
	101.0	10
	2.0	2.0
	2.5	"2."
	"Total annuel"	"Année"
Se termine par	2.0	2.0
	2.0	2
	2.5	5
	2.5	".5"
	"Total annuel"	"al"
	"Total annuel"	"Total"
Contient	2.0	2.0
	2.0	2
	2.5	5
	2.5	".5"
	2.5	2.5
	23.567	3.5
	23.567	67
	23.567	"23."
	23.567	".56"

Tableau 22-3 (suite) Exemples de résultats pour Commence par, Se termine par et Contient

Opérateur	Valeur Comparer	Valeur Comparer à
	"Total annuel"	"al"

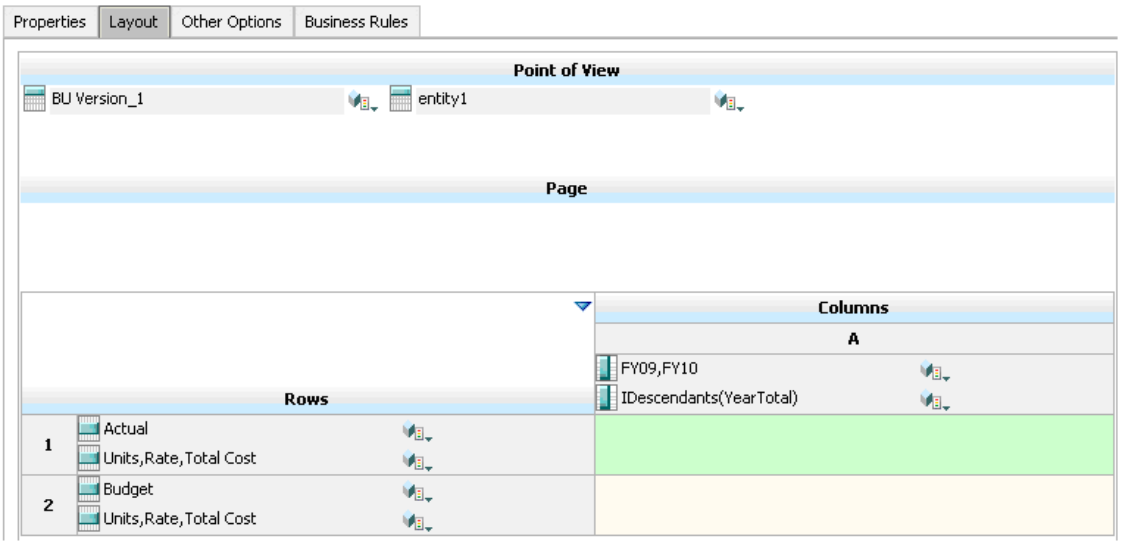
Scénarios de règle de validation des données

Ces scénarios fournissent des exemples relatifs à l'utilité de la validation des données pour l'implémentation de stratégies métier.

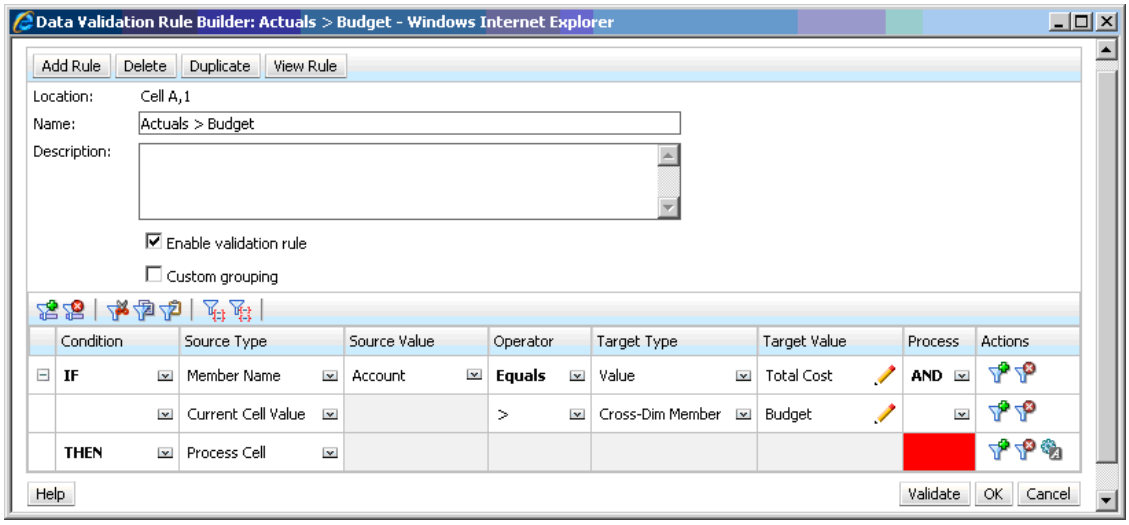
Scénario 1

John est employé par l'entreprise Acme, Inc. en tant que consultant. Son rôle est de concevoir des formulaires et d'implémenter des règles de validation des données pour appliquer certaines stratégies de l'entreprise. Il doit implémenter une règle de validation qui marque les montants réels (Actual) en rouge si leur coût total (Total Cost) dépasse le montant budgété. Ce test doit être effectué pour chaque année et chaque période de l'application. John conçoit le formulaire et ajoute une règle de validation des données au niveau de la cellule à l'aide d'un membre interdimensionnel, comme le montrent les figures ci-dessous.

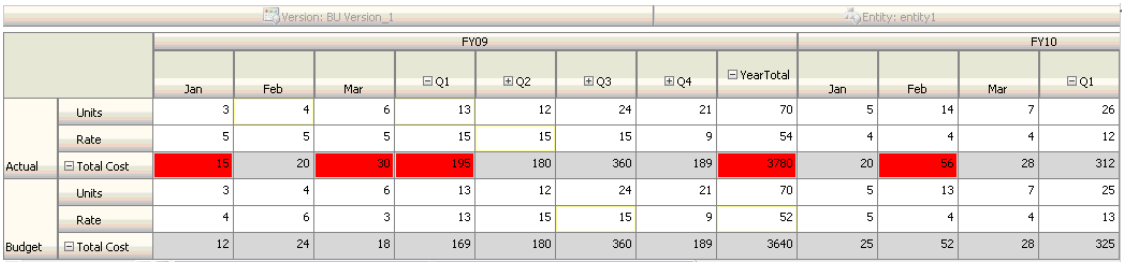
Présentation du formulaire au moment de la conception :



Règle de validation des données au moment de la conception :



Formulaire au moment de la saisie des données, lorsque les validations des données ont été appliquées :



		FY09								FY10			
		Jan	Feb	Mar	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal	Jan	Feb	Mar	Q1
Actual	Units	3	4	6	13	12	24	21	70	5	14	7	26
	Rate	5	5	5	15	15	15	9	54	4	4	4	12
	Total Cost	15	20	30	195	180	360	189	3780	20	56	28	312
Budget	Units	3	4	6	13	12	24	21	70	5	13	7	25
	Rate	4	6	3	13	15	15	9	52	5	4	4	13
	Total Cost	12	24	18	169	180	360	189	3640	25	52	28	325

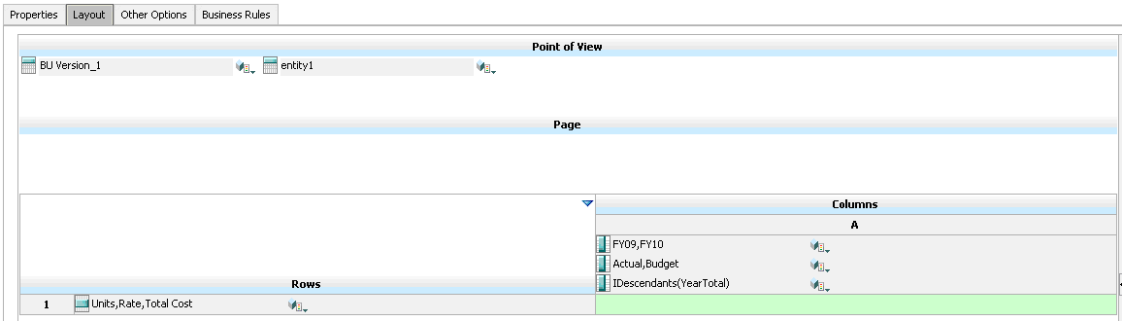
Conseils :

- John peut fractionner Total Cost pour ajouter un segment particulier et appliquer une règle de validation des données dans ce segment afin d'améliorer légèrement les performances. Cependant, cela augmenterait les besoins de maintenance en raison de l'ajout de nouveaux comptes et de nouveaux scénarios au formulaire.
- Si une modification des critères implique que seule la période sur l'année (YearTotal) dans Actual est marquée en rouge, deux possibilités se présentent à John. L'option recommandée est d'ajouter une entrée IF pour vérifier si le membre Period est YearTotal. Il peut aussi fractionner le membre YearTotal et créer une colonne distincte afin d'optimiser les performances. Cependant, cela dérèglerait la logique de répartition, l'en-tête de colonne de Year serait répété et la maintenance du formulaire serait plus compliquée lors de l'ajout de nouvelles années.

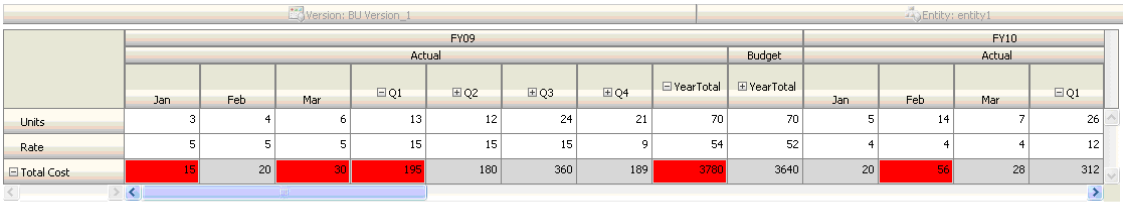
Scénario 2

Après avoir révisé le formulaire conçu par John dans le scénario 1, la société Acme décide de placer Budget dans une colonne plutôt que dans une ligne. Pour implémenter cette exigence, John peut déplacer des membres à l'intérieur des axes afin de modifier la présentation du formulaire. Cependant, il n'est pas tenu de mettre à jour les règles de validation des données. John met à jour le formulaire tel qu'indiqué dans la figure suivante :

Présentation du formulaire au moment de la conception :



Formulaire au moment de la saisie des données, lorsque les validations des données ont été appliquées :



Scénario 3

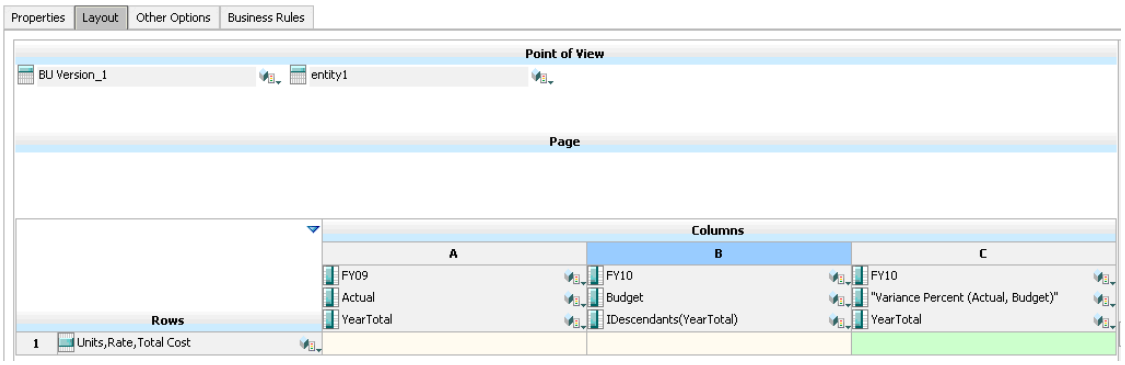
Une fois que ces formulaires ont été déployés, on demande à John d'implémenter la stratégie suivante, qui consiste à s'assurer que les montants du budget de l'année en cours ne seront pas beaucoup plus élevés que les montants réels (Actual) de l'année précédente. Si la différence est supérieure à 5 %, elle doit être marquée en rouge.

John décide d'utiliser un membre avec une formule associée pour calculer la variance entre le budget de l'année en cours et le montant réel de l'année précédente. Il ajoute la formule de membre suivante :

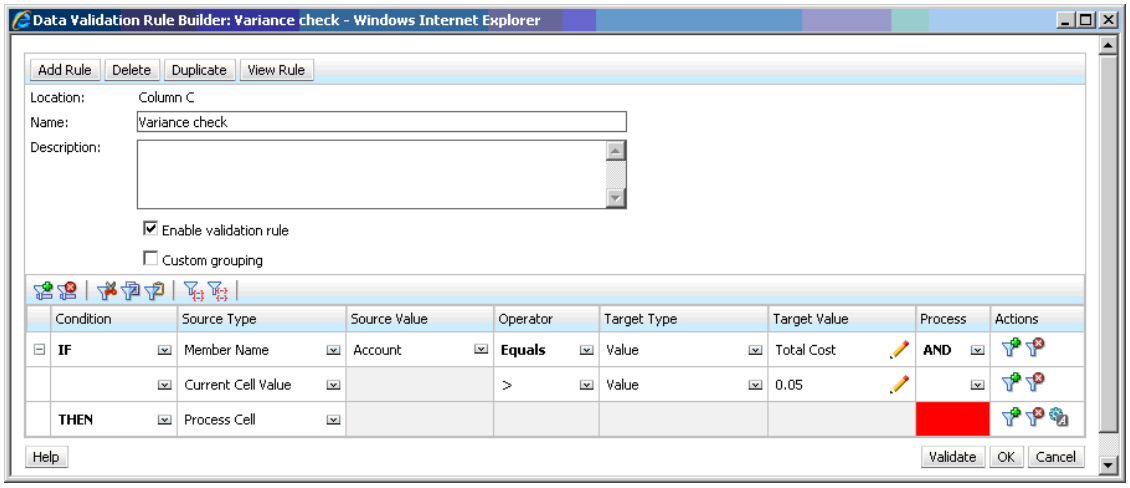
```
@varper(@Prior("Actual", 1, @Relative("Year", 0)), budget)/100;
```

John conçoit le formulaire et ajoute une règle de validation des données au niveau de la cellule, comme indiqué dans la figure ci-dessous. Il utilise le nom du membre pour appliquer la validation uniquement au coût total (Total Cost).

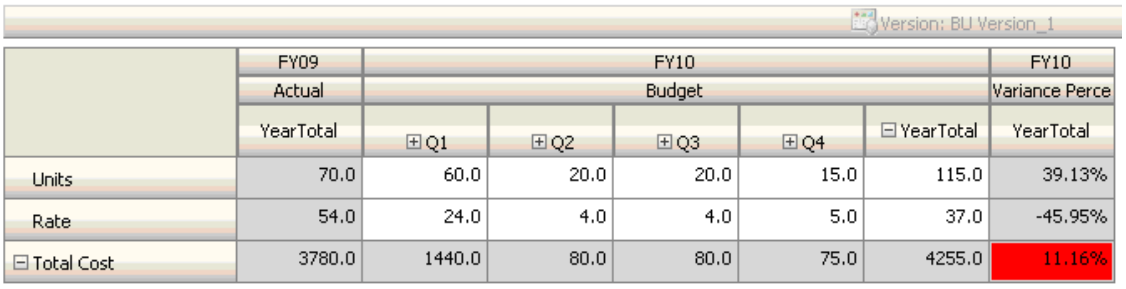
Présentation du formulaire au moment de la conception :



Règle de validation des données au moment de la conception :



Formulaire au moment de la saisie des données, lorsque les validations des données ont été appliquées :



	FY09	FY10				FY10
	Actual	Budget				Variance Perce
	YearTotal	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal	YearTotal
Units	70.0	60.0	20.0	20.0	15.0	115.0	39.13%
Rate	54.0	24.0	4.0	4.0	5.0	37.0	-45.95%
Total Cost	3780.0	1440.0	80.0	80.0	75.0	4255.0	11.16%

Conseils :

- Si John n'est pas autorisé à modifier l'outline ou s'il rencontre des problèmes de performances liés aux formules de membre, il peut utiliser une colonne de formule.

  Reportez-vous à Conception de formulaires avec des lignes et des colonnes de formule.

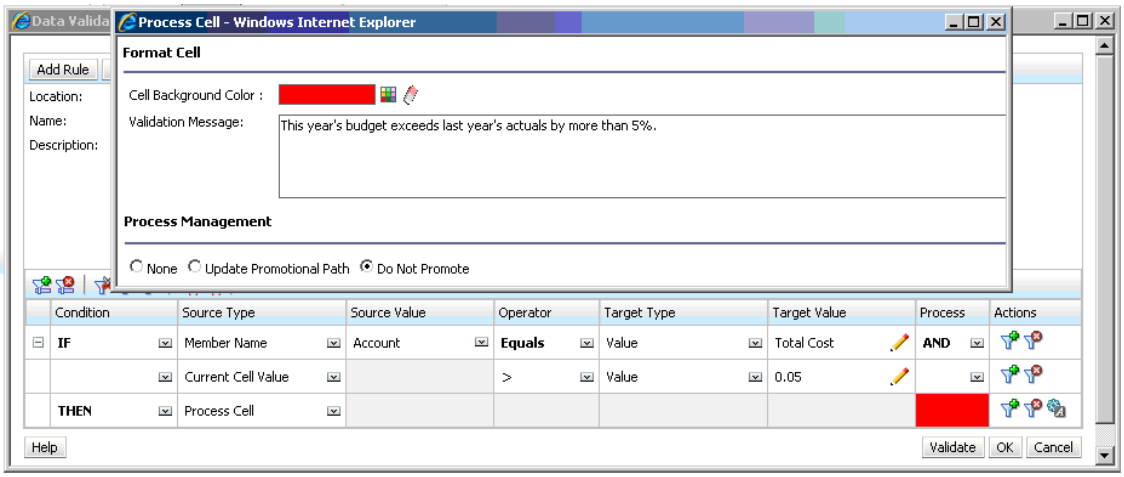
- John définit la règle dans la colonne Variance Percent (pourcentage de variance) pour les raisons suivantes :

  - Cela améliore les performances. La règle n'est évaluée que sur les cellules de la colonne Variance Percent. Si la règle avait été affectée au total sur l'année (YearTotal), elle aurait dû être évaluée pour toutes les périodes (Time Periods) du budget de l'année en cours.
  - Cela aide l'utilisateur à répondre au message de validation des données. John peut ajouter un message dans la colonne Variance Percent pour indiquer que la variance est supérieure au lieu de l'ajouter à YearTotal. Ainsi, les utilisateurs ne sont pas obligés de rechercher Variance Percent pour déterminer la différence.
- John aurait pu marquer YearTotal et Variance Percent en rouge si cela avait fait partie des exigences.

Scénario 4

En plus du marquage en rouge, la règle doit également empêcher quiconque de promouvoir l'unité d'approbation si le budget de l'année en cours dépasse de manière significative (> 5 %) les montants réels (Actual) de l'année précédente. Pour implémenter cette exigence, il suffit que John modifie les instructions de traitement de la règle de validation des données et sélectionne **Ne pas promouvoir**, comme dans la figure ci-dessous.

Règle de validation des données au moment de la conception :



Scénario 5

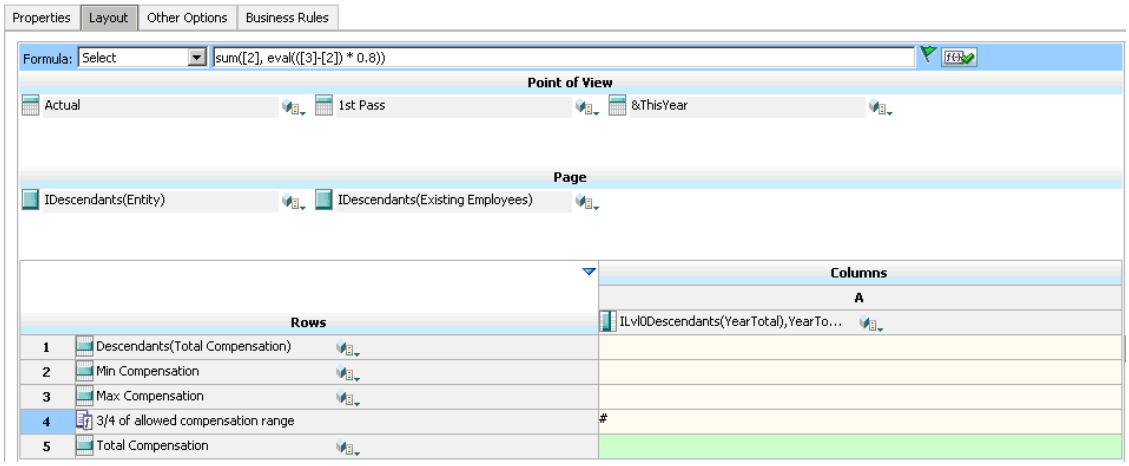
Enfin, John est invité à concevoir une règle de validation des données pour valider le fait que la rémunération totale des employés d'un service donné est comprise dans la plage autorisée. La règle évalue les employés existants (Existing Employees) du service Operations. Elle valide le fait que, si la rémunération totale (Total Compensation) est supérieure au MIN autorisé et inférieure ou égale à ¾ de la plage de rémunération de l'échelon des employés, aucune action n'est requise.

Si la valeur de Total Compensation est supérieure aux ¾ de la plage de rémunération, un message de validation apparaît et les unités d'approbation doivent être approuvées par un directeur des ressources humaines. Si la valeur est inférieure à MIN ou supérieure à MAX, une erreur est générée et les utilisateurs ne peuvent pas promouvoir leurs unités d'approbation.

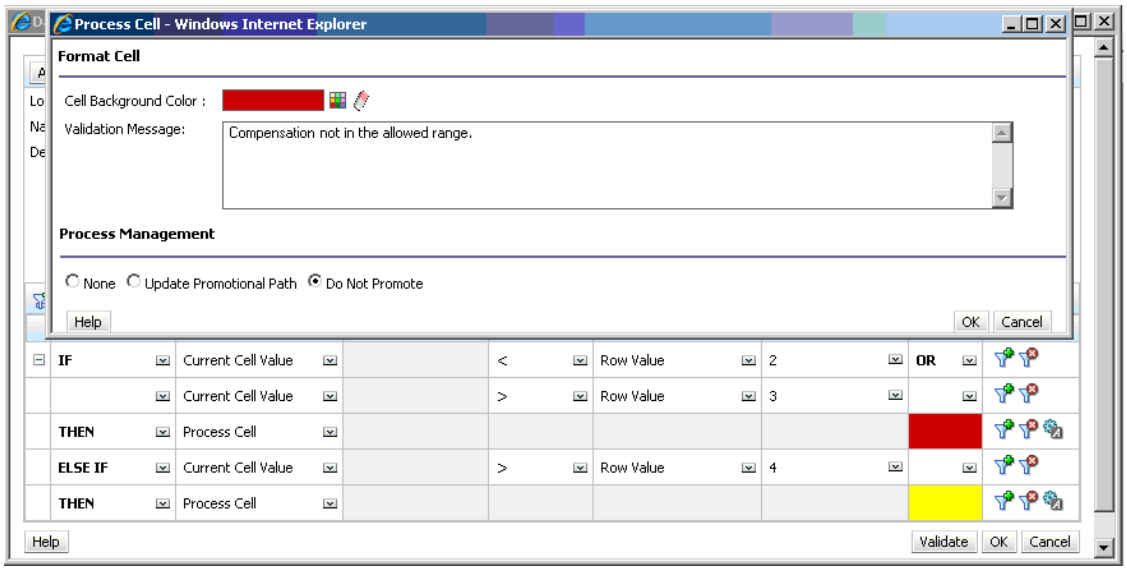
John ouvre le formulaire de récapitulatif des dépenses des employés (Employee Expenses Summary) dans la boîte de dialogue Gestion des formulaires. Ce formulaire contient des employés et des services sur la page, des comptes (comme Total Compensation) sur la ligne et une période dans la colonne. Pour simplifier la génération des validations, John ajoute une

ligne calculée afin de calculer ¾ de la plage de rémunération, et il ajoute des membres Min Compensation et Max Compensation au formulaire, comme indiqué dans les figures suivantes. Les membres Min Compensation et Max Compensation définis en fonction de l'échelon de l'employé sont calculés à l'aide de formules de membre.

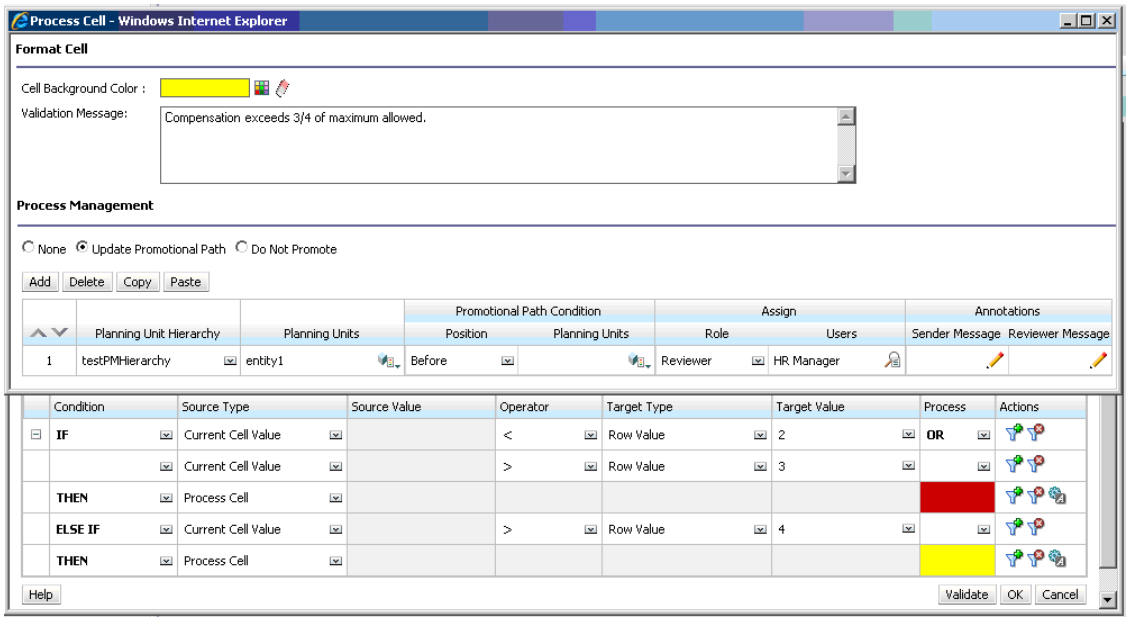
Présentation du formulaire au moment de la conception :



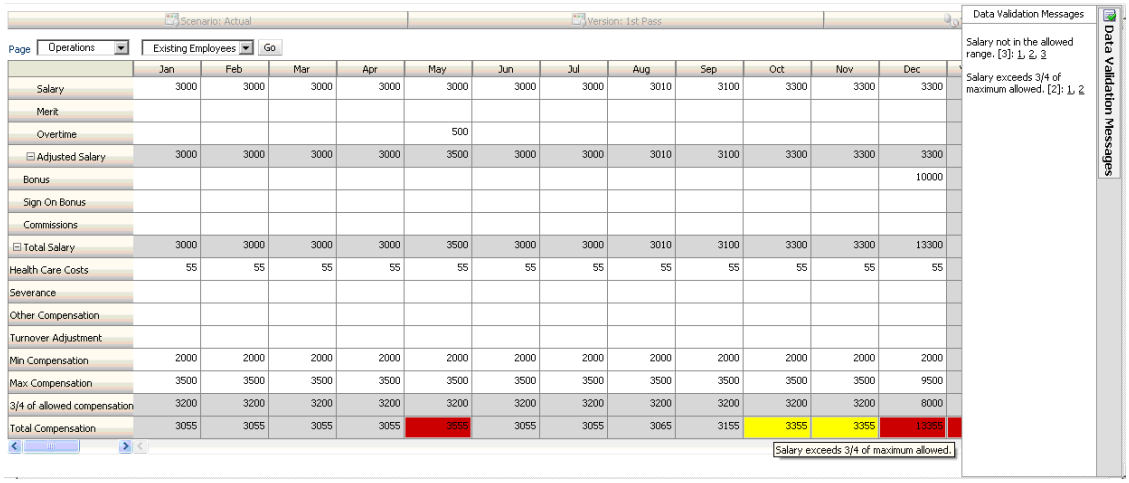
Règle de validation des données permettant d'arrêter la promotion des unités d'approbation :



Règle de validation des données permettant d'ajouter le directeur des ressources humaines en tant que réviseur :



Formulaire au moment de la saisie des données, lorsque les validations des données ont été appliquées et que les messages de validation sont affichés :



A propos des règles de format dans les formulaires

Vous pouvez définir des règles de format pour un formulaire lors de la conception, ce qui permet aux utilisateurs d'afficher le formatage lors de l'exécution lorsque des styles personnalisés sont appliqués au formulaire.



Vous trouverez des exemples de scénarios pouvant être résolus grâce aux règles de format comme décrit à la section Scénarios de règle de format.

La définition des règles de format implique les tâches suivantes :

- Identification des cellules ou de l'emplacement à afficher avec le formatage
- Création de la règle de format à l'emplacement identifié
- Application des styles lors de l'exécution

Liens connexes

- Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires
- Options de formatage des cellules dans les formulaires
- Affichage des règles de format
- Ordre de priorité des règles de format
- Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution
- Scénarios de règle de format

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 ?
Se familiariser avec le formatage de conception. Vous naviguerez dans les menus afin d'accéder aux principaux éléments de l'interface utilisateur dans les règles de format. Vous modifierez les règles de format pour afficher les grilles de données de formulaire avec différents éléments d'affichage.	Formatage de conception des formulaires - Introduction
Se familiariser avec les options de formatage de conception dans les formulaires Web. Vous utiliserez le sélecteur de style et passerez en revue les différences lors de l'exécution entre les options de style disponibles. Vous constaterez que la règle Groovy prévaut sur toutes les autres règles.	Formulaires sur le Web - Affichage du format lors de l'exécution

Votre objectif	Comment procéder ?
En savoir plus sur la création d'une règle de format et sur l'utilisation des options de formatage de conception dans les formulaires Web. Vous formaterez diverses sections pour un compte de résultat à l'aide de plusieurs règles de format. En outre, vous dupliquerez et modifierez des règles de format.	 Formatage de conception des formulaires - Avancé
Se familiariser avec les options de formatage de conception dans Oracle Smart View for Office. Vous observerez les différences lors de l'exécution entre les options de style disponibles. Vous verrez l'ordre de priorité des différents types de règle et styles de cellule dans Smart View.	 Formulaires dans Smart View - Options d'affichage du format

Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires

Les règles de format sont définies par les administrateurs dans l'onglet **Disposition** du concepteur de formulaire. Vous pouvez ajouter des règles de format au niveau d'une grille, d'une ligne, d'une cellule de métadonnées de ligne, d'une colonne, d'une cellule de métadonnées de colonne ou d'une cellule.

Les zones de l'onglet **Disposition** avec un arrière-plan vert indiquent les emplacements au niveau desquels des règles ont été définies.

Pour créer et mettre à jour des règles de format, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Créez ou modifiez un formulaire, puis sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur **Disposition**.
3. Dans **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne, la colonne ou la cellule pour laquelle vous voulez ajouter ou mettre à jour la règle de format. En fonction de l'emplacement et des définitions de règle déjà existantes à cet emplacement, vous verrez toutes les options suivantes ou seulement certaines d'entre elles :
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation :** créez ou modifiez des règles pour des cellules de données spécifiques ou pour toutes les cellules de données d'une grille, d'une ligne ou d'une colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
   - **Copier | Coller les règles de format/validation :** copiez et collez les règles aux emplacements sélectionnés.
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées :** créez ou modifiez des règles de format pour des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
   - **Copier | Coller les règles de format/validation pour les métadonnées :** copiez et collez les règles des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne aux emplacements sélectionnés.
4. Sélectionnez **Ajouter/Modifier des règles de format/validation** ou **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées** afin de créer ou de mettre à jour des règles.

> **Note:**

Pour ajouter des règles à l'intégralité de la grille, développez le volet **Règles de format/validation** situé à droite. Dans **Règles pour l'emplacement**, sélectionnez **Grille**, puis (Ajouter une règle de validation).

5. Dans le **générateur de règles de format/validation**, créez une règle ou mettez à jour une règle existante.
6. Pour ajouter une règle, saisissez son nom et une description.
   - Si nécessaire, déplacez la règle en sélectionnant une option dans **Emplacement**.

     Pour créer une règle semblable à une règle existante, cliquez sur (Dupliquer), puis mettez à jour la règle. Pour afficher les règles de l'emplacement en cours, cliquez sur **Afficher la règle**. Reportez-vous à la section Affichage des règles de format.
   - **Activer la règle de format/validation :** sélectionnez cette option afin de rendre la règle de format/validation disponible dans les formulaires. Vous pouvez désactiver temporairement une règle de format/validation en désélectionnant cette case à cocher.
   - **Format uniquement :** sélectionnez cette option pour indiquer que la règle est une règle de format uniquement. Cette option est automatiquement activée lorsqu'une règle de format uniquement est créée.
7. Saisissez la logique conditionnelle de la règle :
   a. Dans **Condition**, sélectionnez **Format**.

      Vous pouvez utiliser une logique conditionnelle semblable à celle des règles de validation de données lors de la définition ou de la mise à jour de règles de format. Dans ce cas, le type de source de la condition THEN sera défini sur Traiter la cellule comme pour la condition FORMAT.

      > **Note:**
      >
      > Pour consulter les descriptions de toutes les conditions, reportez-vous à la section Conditions prises en charges par le générateur de règles.

   b. Le champ **Type de source** affichera automatiquement l'option **Traiter la cellule**. Aucune autre option de **type de source** n'est disponible pour la condition **FORMAT**.

   c. Dans la colonne d'**actions** à droite, cliquez sur (Traiter la cellule) pour ajouter des instructions de formatage. Reportez-vous à Options de formatage des cellules dans les formulaires.
   d. Une fois que vous avez terminé d'ajouter des instructions de formatage, cliquez sur **OK**.
8. Pour rappel, lorsque vous êtes prêt à activer la règle afin de la rendre disponible dans le formulaire, sélectionnez **Activer la règle de format/validation**.

> **Tip:**
>
> Pendant la phase de définition d'une règle, vous pouvez l'enregistrer sans l'activer. Lorsque la règle est prête à être utilisée, vous pouvez l'activer et l'enregistrer pour la rendre disponible dans le formulaire. Vous pouvez désactiver une règle temporairement en désélectionnant la case à cocher **Activer la règle de format/validation**.

9. **Facultatif :** sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, vous pouvez afficher et mettre à jour les règles.
   - Dans le volet **Règles de format/validation** figurant sur la partie droite de la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, ajoutez, modifiez ou supprimez des règles à n'importe quel niveau, y compris au niveau de la grille et dans les cellules de métadonnées, en cliquant sur  (Ajouter une règle de validation),  (Modifier la règle de validation) ou  (Supprimer la ou les règle(s) de validation sélectionnée(s)).
   - Si plusieurs règles sont définies au même emplacement, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les règles sont traitées si elles ont la même priorité. Pour déplacer une règle vers le haut, vers le bas ou la placer en haut ou au bas de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur les flèches. Vous ne pouvez pas réorganiser les règles lorsque l'affichage est défini sur **Toutes les règles**. Pour plus d'informations sur la priorité des règles, reportez-vous à la section Ordre de priorité des règles de format.

> **Note:**
>
> Les options de règles de validation au bas du volet sont destinées aux règles de validation de données uniquement. Pour consulter les descriptions de ces options, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires.

10. Sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les mises à jour.

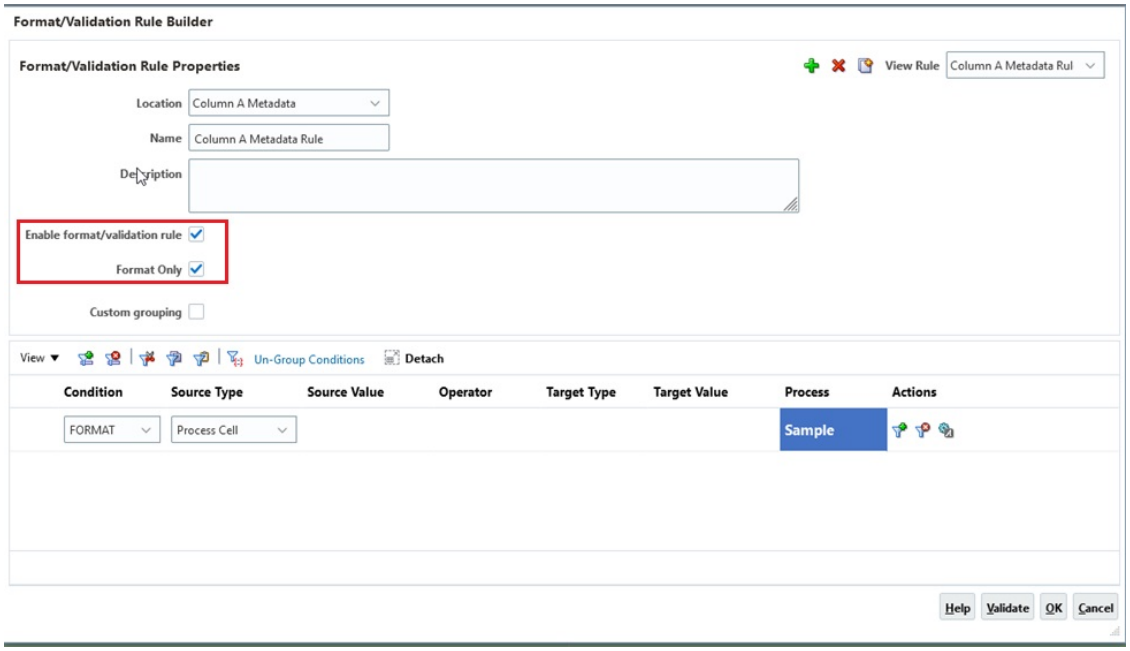
    Pour les formulaires avec des règles de formatage activées, le formatage est affiché lorsque le formulaire est chargé.

> **Note:**
>
> Actuellement, l'aperçu affiche uniquement l'exécution des formulaires 1.0. Les règles de formatage ne seront donc pas affichées.

Reportez-vous à Inclusion de règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Options de formatage des cellules dans les formulaires

Utilisez la boîte de dialogue **Générateur de règles de format/validation** pour activer des règles de format/validation, marquer des règles comme Format uniquement et définir le formatage des cellules dans les formulaires.



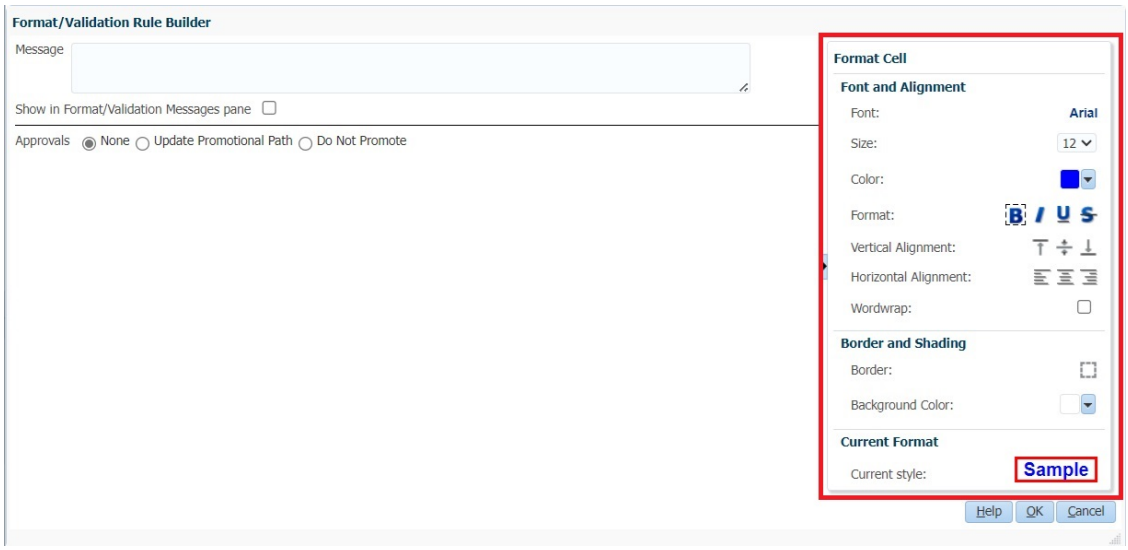
- **Activer la règle de format/validation :** sélectionnez cette option afin de rendre la règle de format/validation disponible dans les formulaires. Vous pouvez désactiver temporairement une règle de format/validation en désélectionnant cette case à cocher.
- **Format uniquement :** sélectionnez cette option pour indiquer que la règle est une règle de format uniquement. Cette option est automatiquement activée lorsqu'une règle de format uniquement est créée.

Dans la colonne d'**actions** d'une règle, cliquez sur (Traiter la cellule) pour ajouter des instructions de formatage.

> **Note:**
>
> Si l'icône Traiter la cellule n'apparaît pas, vérifiez que la règle est valide et qu'elle autorise les instructions de traitement de cellule. Par exemple, les instructions de traitement des cellules sont incluses pour les conditions Else, Range, Then et Format. L'icône n'apparaît pas tant que toutes les colonnes requises ne sont pas sélectionnées pour une règle.
>
> Reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires.

Des options sont disponibles sous **Format de cellule** pour **Police et alignement** ainsi que **Bordures et trame de fond**.

Figure 22-1 Volet Format de cellule dans la boîte de dialogue Générateur de règles de format/validation



Pour mettre en forme les cellules, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Format de cellule**, sélectionnez des options pour définir l'apparence de la cellule dans les formulaires. Sélectionnez des options pour **Police et alignement** ainsi que **Bordures et trame de fond**.

   Cliquez sur les options à droite dans **Police et alignement**, à savoir **Police**, **Taille**, **Couleur**, **Format**, **Alignement vertical**, **Alignement horizontal** et **Retour à la ligne**.

   Cliquez sur les options à droite dans **Bordures et trame de fond**, à savoir **Bordure** (**Gauche**, **Haut**, **Droite**, **Bas** et **Tout**) et **Couleur d'arrière-plan**.

   A mesure que vous sélectionnez des options, la section **Format en cours** affiche le format tel qu'il apparaîtra sur le formulaire.

2. Vous pouvez éventuellement ajouter une info-bulle dans le champ **Message**. Au moment de l'exécution, lorsqu'un utilisateur placera sa souris à l'emplacement auquel le format est appliqué sur le formulaire, l'info-bulle apparaîtra.

   > **Note:**
   >
   > La case **Afficher dans le volet Messages de format/validation** n'est pas cochée pour les règles de type format uniquement et, par conséquent, les messages n'apparaîtront pas dans le volet **Messages de validation des données** des formulaires. Les options **Approbations** sont également désactivées.

3. Cliquez sur **OK**.

   Le formatage de cellules de chaque règle est affiché dans la colonne **Processus** de la règle.

Affichage des règles de format

Une fois que les règles de format ont été définies dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez afficher les règles qui s'appliquent au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule sélectionnée, ou vous pouvez choisir d'afficher toutes les règles dans le formulaire. Dans l'onglet **Disposition**, les zones affichant un arrière-plan vert indiquent les emplacements pour lesquels des règles ont été définies.

au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule

Pour afficher les règles de format, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Développez le volet **Règles de validation de données/de format** sur la droite, puis cliquez sur la liste déroulante en regard de **Règles pour l'emplacement** afin d'afficher les règles pour un emplacement spécifique (au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule), ou sélectionnez **Toutes les règles** pour afficher toutes les règles dans le formulaire.

   > **Note:**
   >
   > Cliquez sur un emplacement spécifique de la zone de grille pour actualiser les règles de cet emplacement (**Règles pour l'emplacement**) dans le volet **Règles de validation de données/de format**.

3. Cliquez deux fois sur le nom d'une règle pour afficher les détails correspondants.

Ordre de priorité des règles de format

Il est possible d'avoir plusieurs règles spécifiées au même endroit sur un formulaire, ce qui peut avoir une incidence sur l'affichage du formatage. Par exemple, un formulaire peut comprendre en un seul et même endroit une règle Groovy, une règle de validation de données, des styles de formulaire Web et une règle de format. Par conséquent, il existe un ordre de priorité pour l'affichage des règles dans les formulaires.

L'ordre de priorité est le suivant :

1. (P1) Règle Groovy
2. (P2) Règle de validation de données du générateur de règles de format/validation de données

> **Note:**
>
> Pour une cellule qui hérite de règles de validation de données qui sont définies à plusieurs endroits (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, celle-ci est prioritaire. Vient ensuite le niveau de la colonne, puis celui de la ligne et enfin celui de la grille.

3. (P3) Styles de cellule Oracle Smart View for Office
4. (P4) Règle de format du générateur de règles de format/validation de données

> **Note:**
>
> Même remarque que celle ci-dessus. Pour une cellule qui hérite de règles qui sont définies à plusieurs endroits (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, celle-ci est prioritaire. Vient ensuite le niveau de la colonne, puis celui de la ligne et enfin celui de la grille.

5. (P5) Formatage personnalisé Smart View (non applicable pour les formulaires Web)

Remarques à prendre en compte lors de la fusion de règles

Lors de la fusion de formats de différentes règles (règles de format et de validation de données), la règle avec le formatage fusionné est élevée à la priorité d'une règle de validation de données (P2). En d'autres termes, s'il existe une règle de format P4, une règle de validation de données P2 et un style P3 définis pour une même cellule, le formatage de la règle de format P4 est affiché à la place du style P3 car la fusion des règles de format et de validation a élevé la règle de format au niveau de priorité P2.

Les info-bulles et les indicateurs valides sont ceux de la règle de validation de données ayant la priorité la plus élevée. Seuls les formats sont fusionnés.

Si le format d'une propriété n'est pas défini, les propriétés d'un format entrant seront utilisées, peu importe le type de règle (format uniquement ou validation de données). Par exemple, si une bordure gauche n'est pas définie, elle le sera avec la valeur de bordure gauche entrante. Chaque bordure est traitée comme une propriété distincte. Par ailleurs, l'épaisseur/le style de bordure gauche comptent comme une même propriété.

Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution

Lorsque vous définissez des règles de format pour des formulaires lors de la conception, les utilisateurs peuvent appliquer ces règles lors de l'exécution en utilisant les styles. Les styles déterminent la manière dont les règles de format sont affichées pour les grilles, les en-têtes de ligne, les en-têtes de colonne et les cellules.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez afficher les formulaires d'exécution avec des règles de format uniquement que dans les formulaires 2.0. Pour que vous puissiez utiliser les formulaires 2.0, le paramètre **Version des formulaires** dans les paramètres d'application doit être défini sur **Formulaires 2.0**. En outre, les règles de format sont prises en charge dans Oracle Smart View for Office 24.200. Les versions antérieures à 24.200 ne prennent pas en charge cette fonctionnalité. Si vous définissez des règles de format uniquement pour un formulaire, puis affichez le formulaire d'exécution dans des formulaires 1.0 ou une version antérieure de Smart View, les règles de format sont ignorées.

Pour appliquer des styles à des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire 2.0 (ou un formulaire dans Smart View 24.200).
2. Cliquez sur l'icône de style située dans la barre d'outils rapide affichée au-dessus du formulaire, puis sélectionnez l'une des options de style suivantes :
   - **Style de cellule :** permet d'appliquer les styles de formulaire Web (par exemple, des cellules en lecture seule, des cellules verrouillées ou des détails annexes), les styles de cellule Smart View définis dans Smart View 24.200, les règles de validation des données et les règles Groovy au formulaire. Aucun style personnalisé (format uniquement) n'est appliqué.
   - **Style personnalisé :** permet d'appliquer les règles de format uniquement qui ont été définies dans le générateur de règles lors de la conception, et tout formatage Excel personnalisé ajouté par les administrateurs et les utilisateurs dans Smart View. Aucun style de cellule n'est appliqué.
   - **Style personnalisé et style de cellule :** permet d'appliquer tous les styles de cellule et styles personnalisés au formulaire. Il s'agit de l'option de style par défaut.

> **Note:**
>
> Les règles de format ont un ordre de priorité qui est utilisé lorsque plusieurs règles sont définies dans le même emplacement sur un formulaire. L'ordre de priorité peut avoir une incidence sur l'affichage du formatage dans le formulaire d'exécution. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ordre de priorité des règles de format.

Scénarios de règle de format

Les scénarios suivants fournissent des exemples de l'effet des règles de format/validation et des règles Groovy définies au moment de la conception sur l'affichage dans les formulaires d'exécution lorsque des styles de cellule et personnalisés sont appliqués.

Scénario 1 : application de styles de cellule

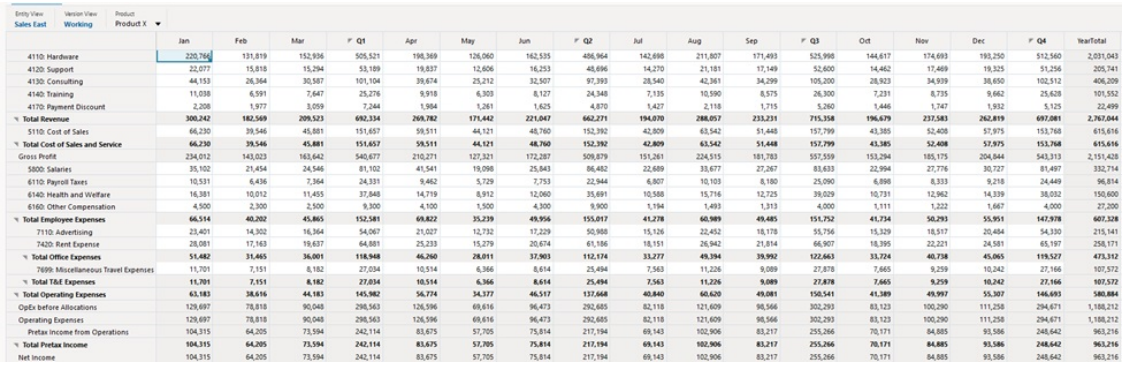
Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule Smart View appliqués :

P_100 | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

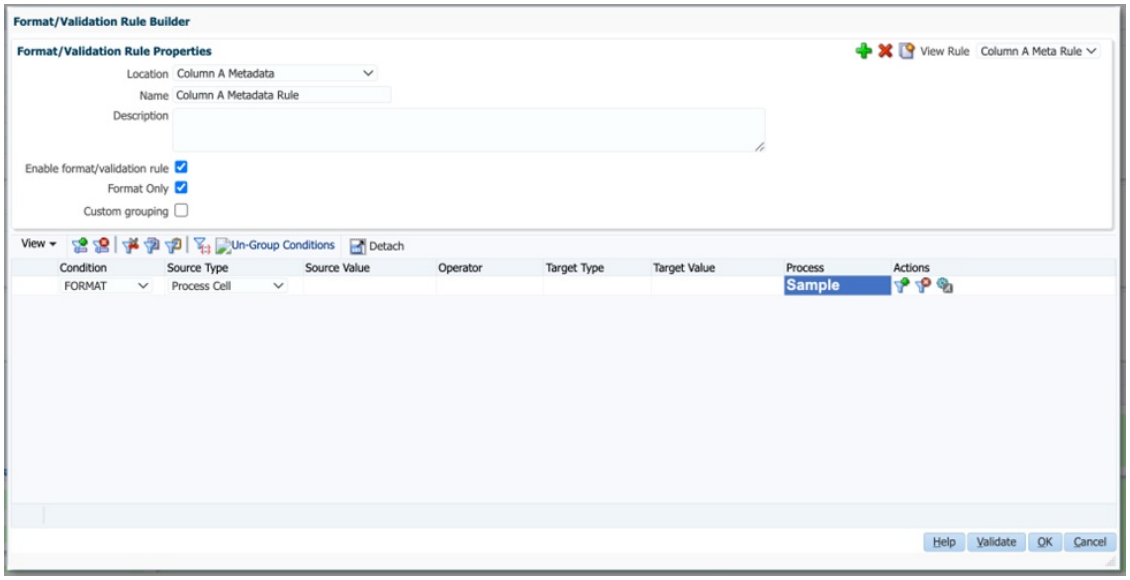
Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule Web appliqués :



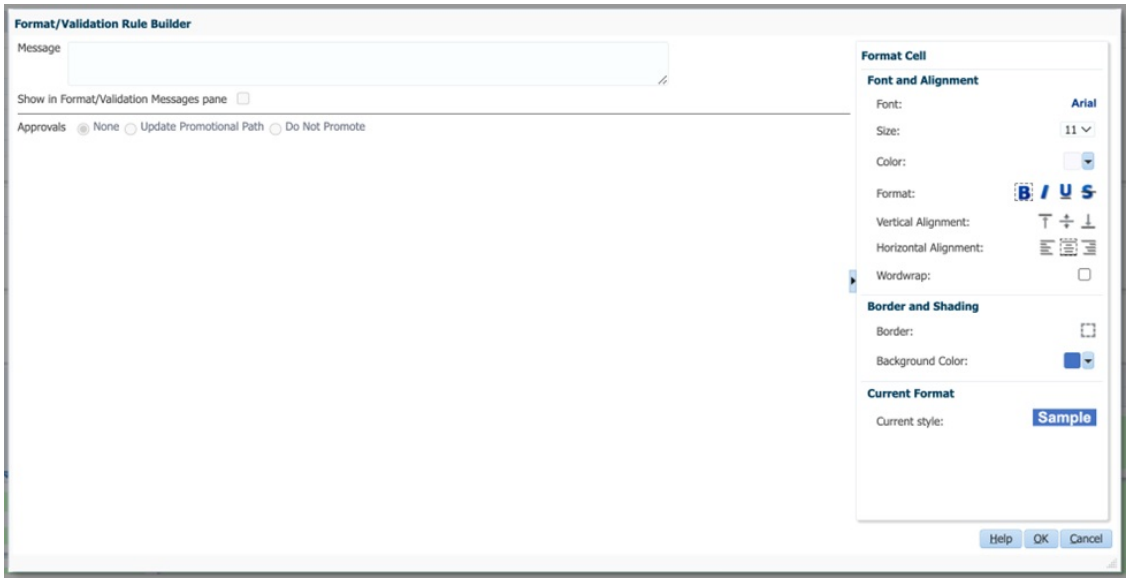
Scénario 2 : application d'un style personnalisé

Dans le générateur de règles de format/validation, une règle de type format uniquement est créée sur chacune des cellules d'en-tête de ligne et de colonne ainsi que sur les colonnes A et B, comme le montrent les captures d'écran ci-après.

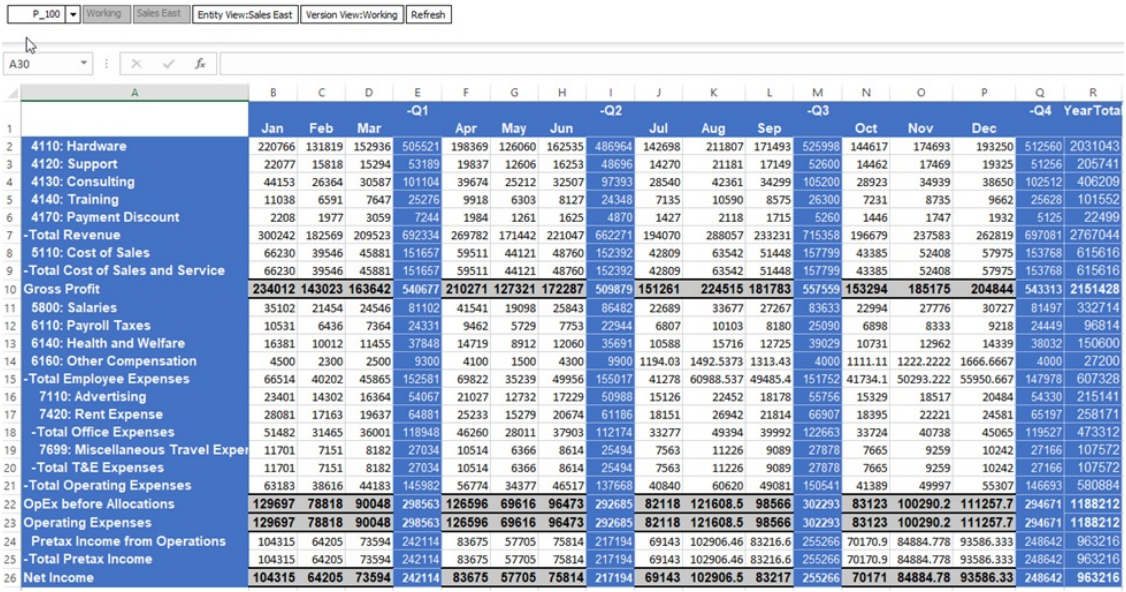
Propriétés du générateur de règles de format/validation :



Options de format de cellule du générateur de règles de format/validation :

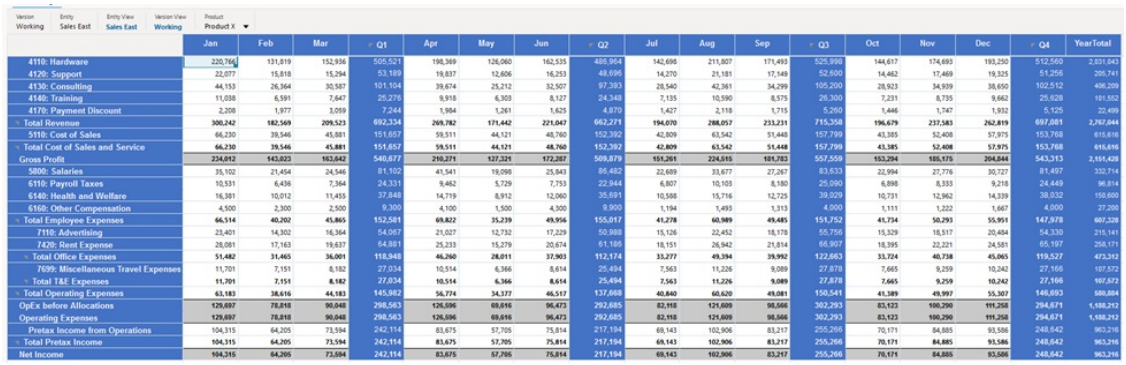


Grille de données d'exécution Smart View avec des styles personnalisés appliqués (seules les règles de format définies lors de la conception sont affichées) :



		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220766	131819	152936	505521	198369	126060	162535	486964	142698	211807	171493	525998	144617	174693	193250	512560	2031043
3	4120: Support	22077	15818	15294	53189	19837	12606	16253	48696	14270	21181	17149	52600	14462	17469	19325	51256	205741
4	4130: Consulting	44153	26364	30587	101104	39674	25212	32507	97393	28540	42361	34299	105200	28923	34939	38650	102512	406209
5	4140: Training	11038	6591	7647	25276	9918	6303	8127	24348	7135	10590	8575	26300	7231	8735	9662	25628	101552
6	4170: Payment Discount	2208	1977	3059	7244	1984	1261	1625	4870	1427	2118	1715	5260	1446	1747	1932	5125	22499
7	-Total Revenue	300242	182569	209523	692334	269782	171442	221047	662271	194070	288057	233231	715358	196679	237583	262819	697081	2767044
8	5110: Cost of Sales	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
9	-Total Cost of Sales and Service	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
10	Gross Profit	234012	143023	163642	540677	210271	127321	172287	509879	151261	224515	181783	557559	153294	185175	204844	543313	2151428
11	5800: Salaries	35102	21454	24546	81102	41541	19098	25843	86482	22689	33677	27267	83633	22994	27776	30727	81497	332714
12	6110: Payroll Taxes	10531	6436	7364	24331	9462	5729	7753	22944	6807	10103	8180	25090	6898	8333	9218	24449	96814
13	6140: Health and Welfare	16381	10012	11455	37848	14719	8912	12060	35691	10588	15716	12725	39029	10731	12962	14339	38032	150600
14	6160: Other Compensation	4500	2300	2500	9300	4100	1500	4300	9900	1194.03	1492.5373	1313.43	4000	1111.11	1222.2222	1666.6667	4000	27200
15	-Total Employee Expenses	66514	40202	45865	152581	69822	35239	49956	155017	41278	60988.537	49485.4	151752	41734.1	50293.222	55950.667	147978	607328
16	7110: Advertising	23401	14302	16364	54067	21027	12732	17229	50988	15126	22452	18178	55756	15329	18517	20484	54330	215141
17	7420: Rent Expense	28081	17163	19637	64881	25233	15279	20674	61186	18151	26942	21814	66907	18395	22221	24581	65197	258171
18	-Total Office Expenses	51482	31465	36001	118948	46260	28011	37903	112174	33277	49394	39992	122663	33724	40738	45065	119527	473312
19	7699: Miscellaneous Travel Expe	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
20	-Total T&E Expenses	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
21	-Total Operating Expenses	63183	38616	44183	145982	56774	34377	46517	137668	40840	60620	49081	150541	41389	49997	55307	146693	580884
22	OpEx before Allocations	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
23	Operating Expenses	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
24	Pretax Income from Operations	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
25	-Total Pretax Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
26	Net Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.5	83217	255266	70171	84884.78	93586.33	248642	963216

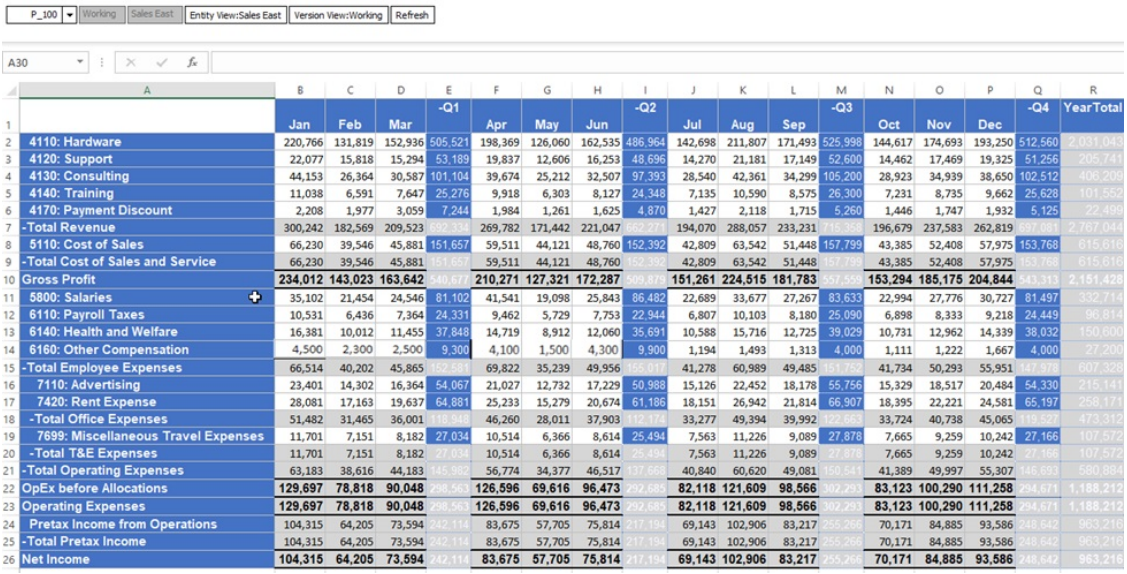
Grille de données d'exécution Web avec des styles personnalisés appliqués (seules les règles de format définies lors de la conception sont affichées) :



Scénario 3 : application de styles de cellule et personnalisés

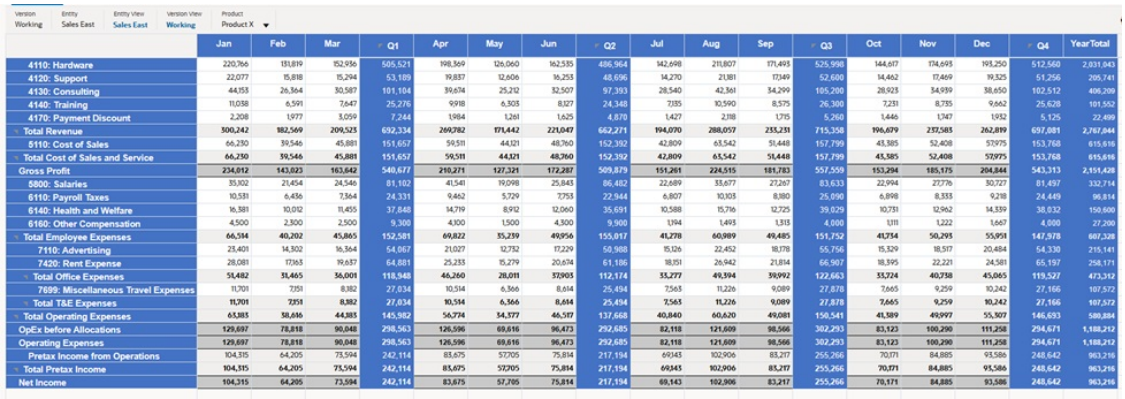
Sur les captures d'écran ci-après, les styles de cellule Oracle Smart View for Office sont prioritaires par rapport aux règles de format définies lors de la conception.

Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule et personnalisés appliqués :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,714	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule et personnalisés appliqués :

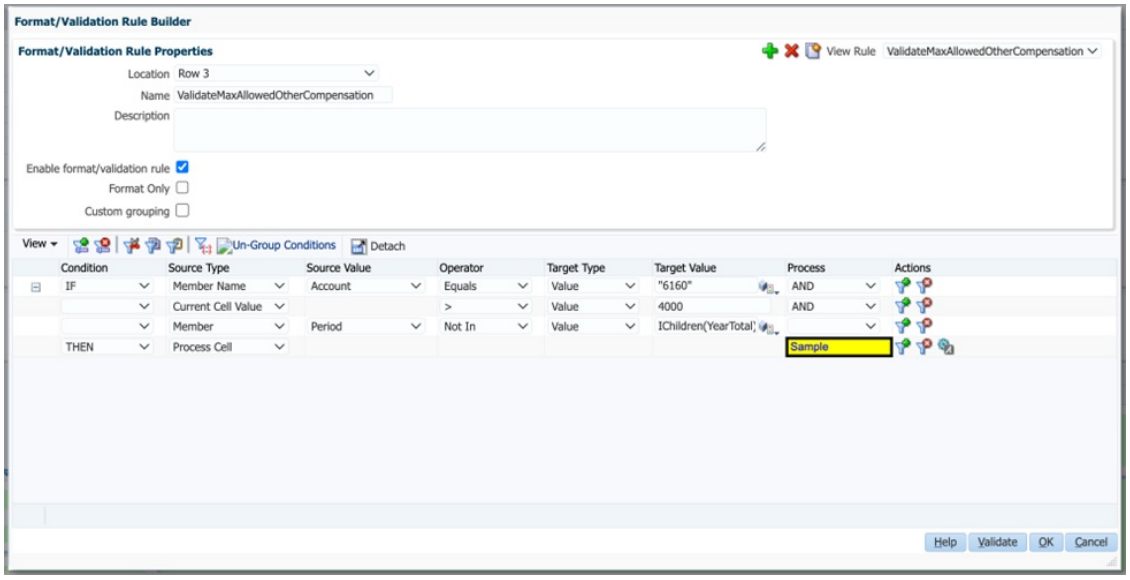


	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,525	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,585	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,714	50,295	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

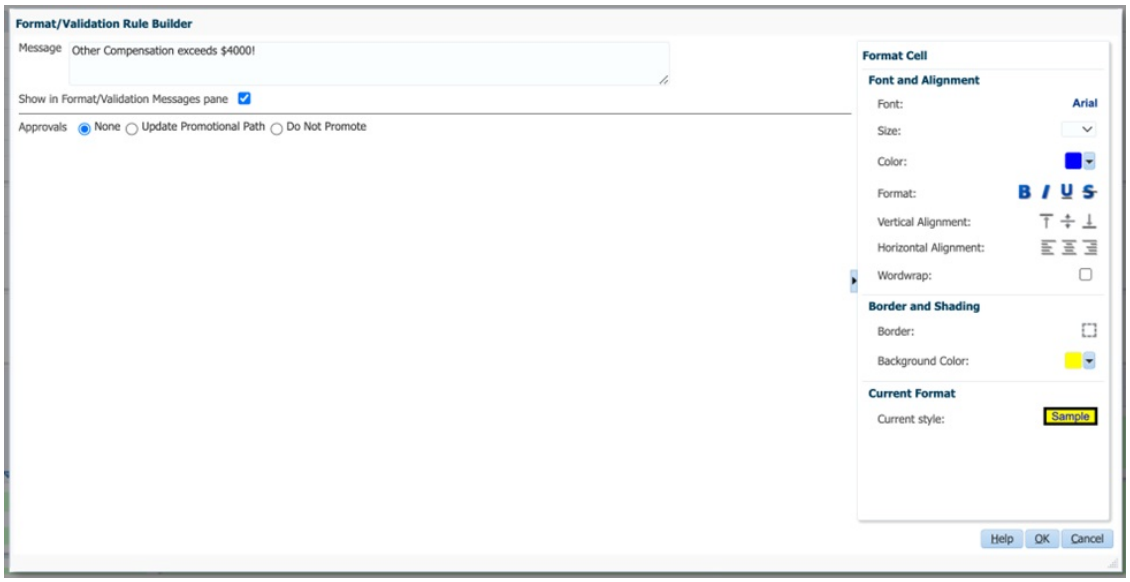
Scénario 4 : application d'un style de cellule avec une règle de validation de données

Sur les captures d'écran du générateur de règles de format/validation ci-après, une règle de validation de données est ajoutée. Elle définit la couleur de l'arrière-plan et l'info-bulle pour les cellules Other Compensation de niveau 0 si la valeur dépasse 4 000 $.

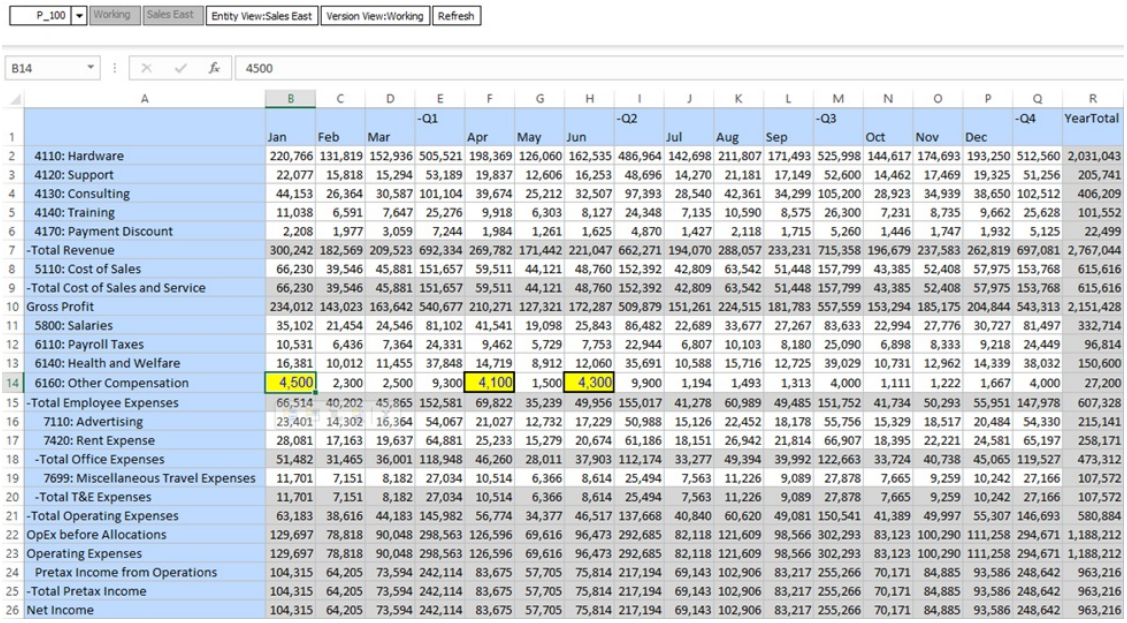
Propriétés du générateur de règles de format/validation :



Options de format de cellule du générateur de règles de format/validation :



Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule appliqués et une règle de validation de données :



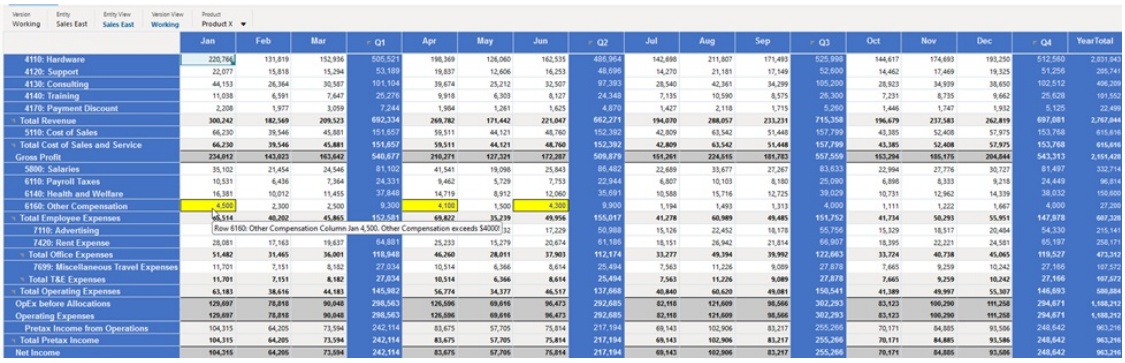
P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

B14 | 4500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Sur la capture d'écran ci-dessus, la règle de validation de données qui a été définie dans le générateur de règles est appliquée aux cellules [B,14], [F,14] et [H,14]. Les quatre bordures sont en noir, l'arrière-plan est en jaune et la police est en bleu.

Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule appliqués et une règle de validation de données :



Version: Working | Entity: Sales East | Entity View: Sales East | Version View: Working | Product: Product X

	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Row 6160: Other Compensation Column Jan 4,500. Other Compensation exceeds $4000!

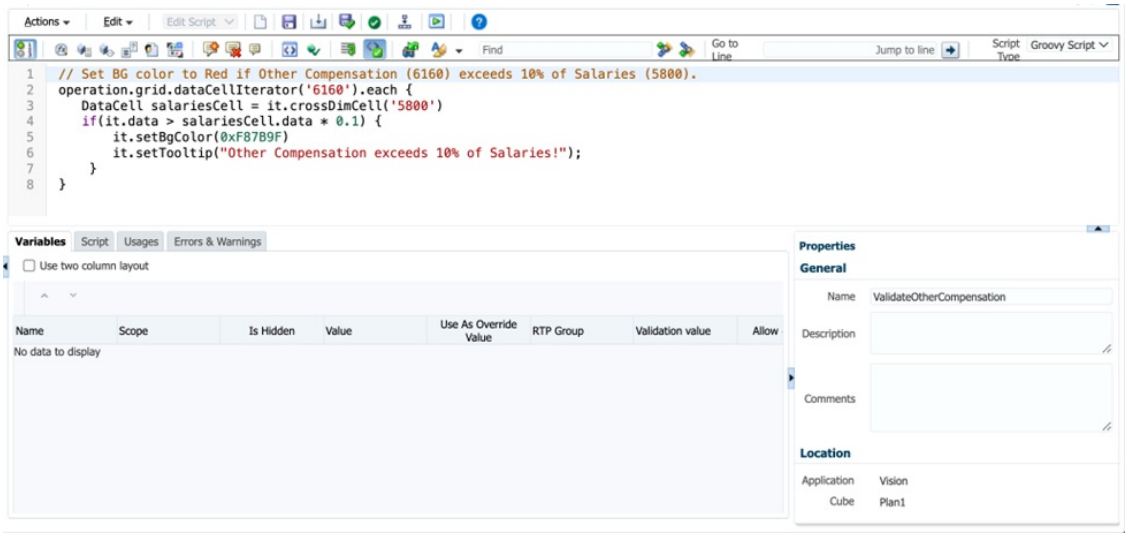
Veuillez examiner les points suivants concernant la capture d'écran ci-dessus :

- Formatage : les quatre bordures sont en noir, l'arrière-plan est en jaune et la police est en bleu.
- Message de l'info-bulle : Other Compensation exceeds $4000!

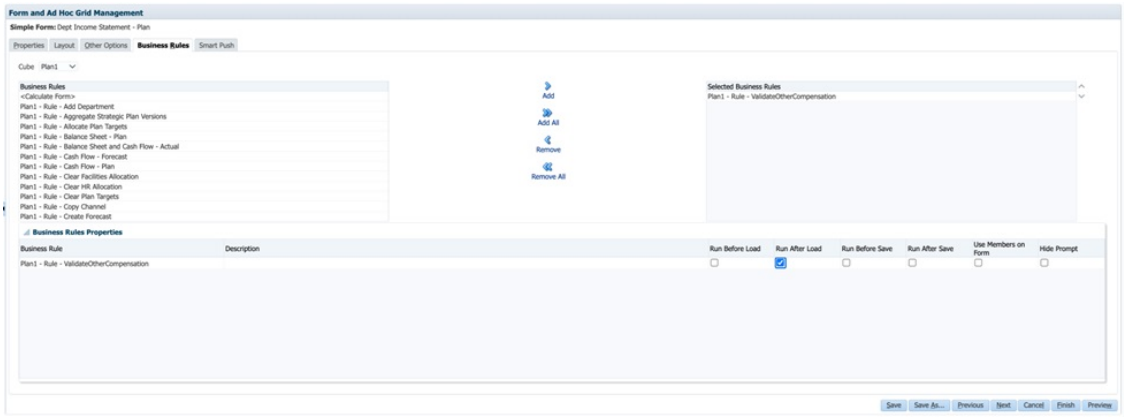
Scénario 5 : application d'un style de cellule avec une règle de validation de données et une règle Groovy

La définition de règle Groovy définit la couleur de l'arrière-plan et une info-bulle pour les cellules Other Compensation si leur valeur dépasse 10 % de la valeur de Salaries.

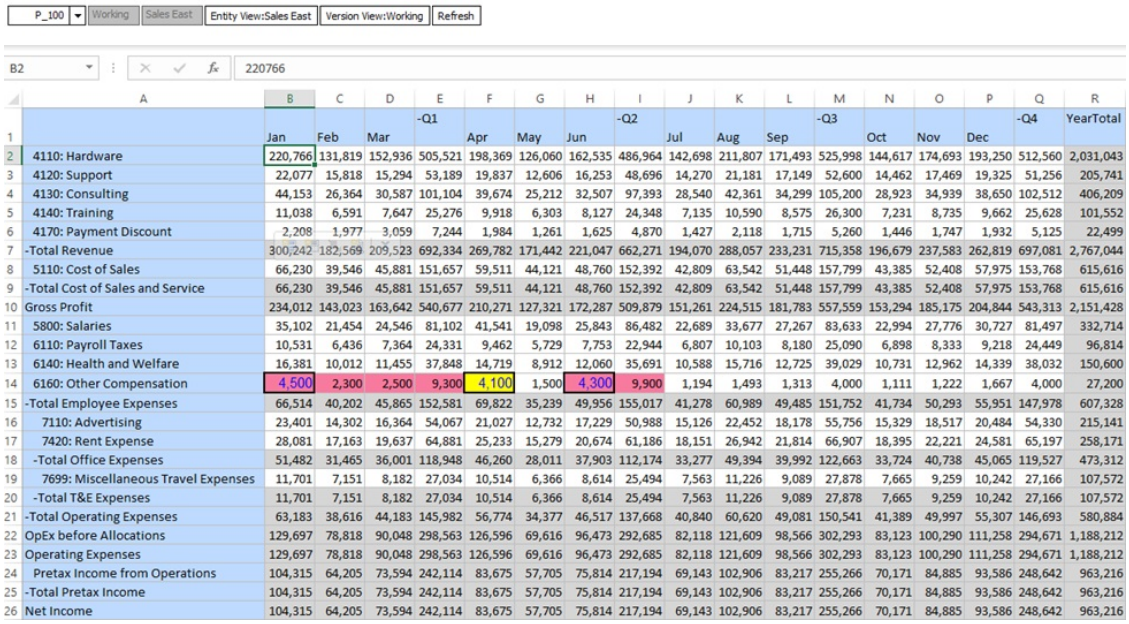
Définition de règle Groovy :



Ajout de la règle Groovy au formulaire dans l'onglet Règles métier du concepteur de formulaire :



Grille de données d'exécution Smart View avec des règles Groovy et de validation de données appliquées :



P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

B2 | 220766

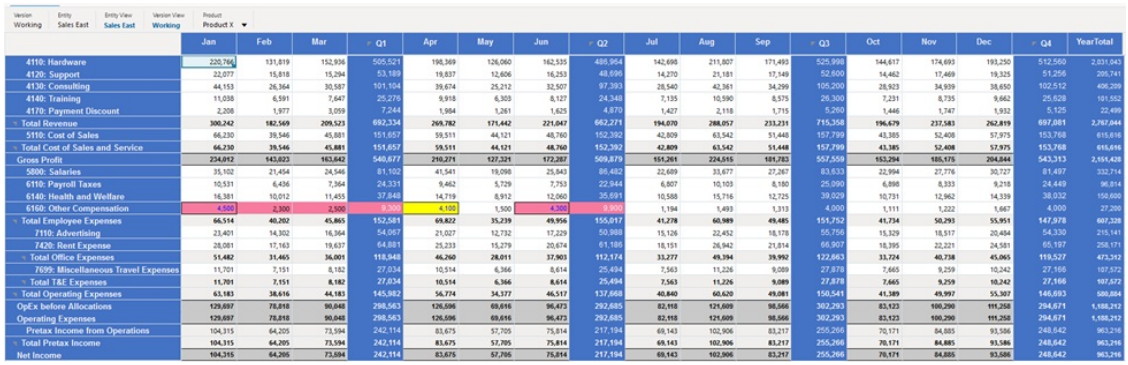
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Les règles de validation de données et Groovy sont appliquées aux cellules [B,14] et [H,14].

Remarques concernant la grille de données d'exécution Smart View ci-avant :

- La couleur d'arrière-plan de la règle Groovy est appliquée car elle est prioritaire par rapport à la règle de validation de données. Le formatage (bordures et police en bleu) provient de la fusion avec la règle de validation de données car la règle Groovy n'applique aucun formatage.
- Dans les cellules [C,14], [D,14], [E,14] et [I,14], seule la définition de règle Groovy est affichée.
- La règle de validation de données est appliquée à la cellule [F,14] uniquement.

Grille de données d'exécution Web avec des règles Groovy et de validation de données appliquées :



Version: Working | Entity: Sales East | Entity View: Sales East | Version View: Working | Product: Product X

	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Remarques concernant la grille de données d'exécution Web ci-avant :

- La couleur d'arrière-plan de la règle Groovy est appliquée car elle est prioritaire par rapport à la règle de validation de données. Le formatage (bordures et police en bleu) provient de la fusion avec la règle de validation de données car la règle Groovy n'applique aucun formatage.
- Dans certaines cellules, seule la définition de règle Groovy est affichée.

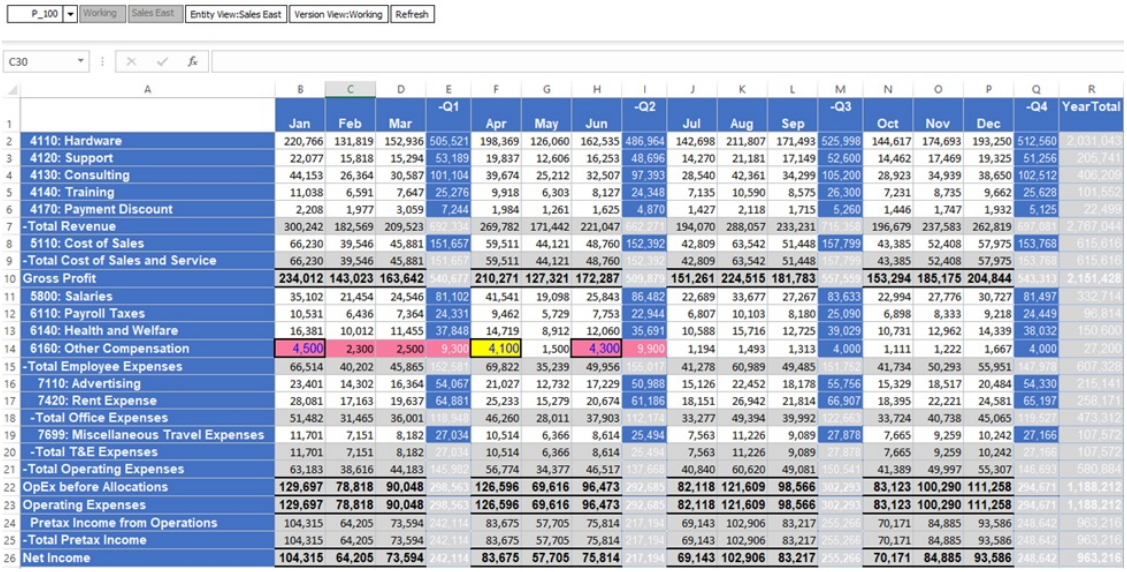
- La règle de validation de données est appliquée à une seule cellule.

Scénario 6 : application de styles de cellule et personnalisés avec une règle de validation de données et une règle Groovy

Sur les captures d'écran ci-après, l'ordre de priorité suivant est appliqué, P1 étant le niveau le plus élevé :

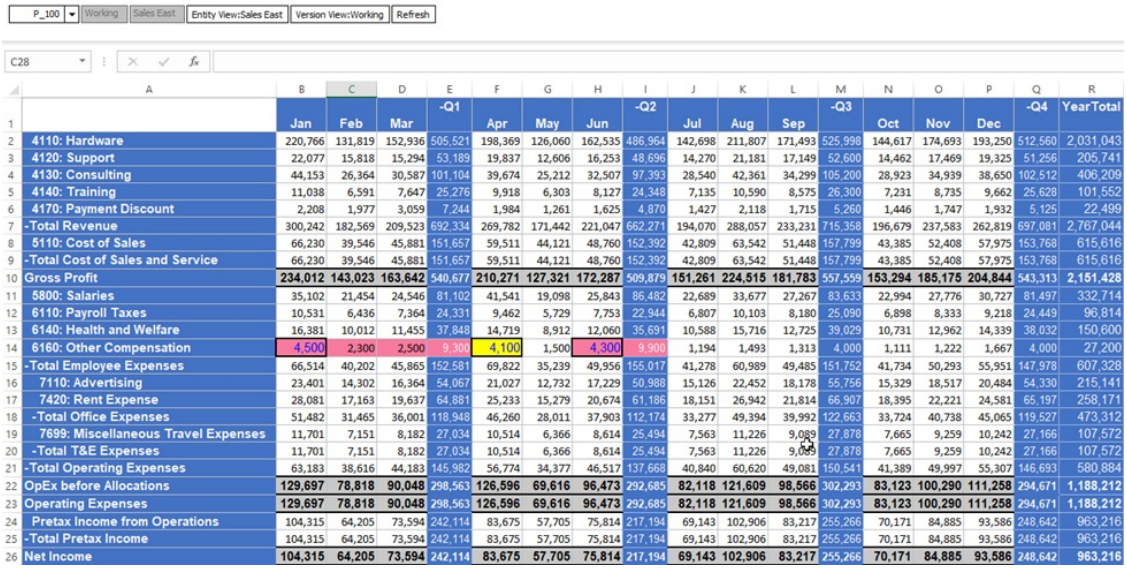
- (P1) Règle Groovy
- (P2) Règle de validation de données du générateur de règles de format/validation de données
- (P3) Styles de cellule Smart View
- (P4) Règle de format du générateur de règles de format/validation de données
- (P5) Formatage personnalisé Smart View

Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule et personnalisés appliqués ainsi qu'une règle de validation de données et une règle Groovy :



	Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grille de données d'exécution Smart View avec les couleurs désactivées pour les valeurs en lecture seule :



P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

C28

	A	Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

23

Gestion des paramètres d'application et système

Définissez les valeurs par défaut de l'application et les paramètres système, tels que le formatage des nombres, les notifications, le nombre d'éléments affichés sur une page, les alias, le formatage des dates et l'affectation de la possession d'application.

Voir aussi :

- Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?
- Définition de variables utilisateur
- Personnalisation de l'affichage
  Modifiez le thème de l'affichage et ajoutez le logo de votre société ou une image d'arrière-plan à la page d'accueil.
- Annonce des événements à venir
- Spécification des libellés d'artefact

Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?

Vous pouvez contrôler de nombreux aspects de l'application et du système, notamment :

- l'affichage des milliers, des décimales et des nombres négatifs dans les formulaires ;
- la définition des actions pour lesquelles vous souhaitez être informé ;
- l'affichage des noms complets des utilisateurs en lieu et place des ID utilisateur.
- la définition des options de reporting.
- l'affectation de la propriété de l'application à un autre administrateur de service.

Pour modifier les paramètres d'application et système, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Indiquez les valeurs par défaut pour l'application en cours. Pour obtenir la description des paramètres, reportez-vous au tableau Paramètres d'application ci-dessous.
3. Indiquez les paramètres système. Pour obtenir la description des paramètres, reportez-vous au tableau Paramètres système ci-dessous.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tableau 23-1 Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Paramètre d'alias	Pour consulter les descriptions des options, reportez-vous à Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias.
Formatage des nombres	Pour consulter les descriptions des options, reportez-vous à Formatage des nombres.

Tableau 23-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Approbations	Indiquez si vous souhaitez afficher les alias, afficher les unités d'approbation non démarrées et afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans les notifications d'approbations.
Notifications	Activez les notifications pour les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.
Page	Indiquez des valeurs par défaut pour définir la mise en retrait des membres sur une page et le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page. L'option **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page** vous permet de réduire la liste des membres afin que la zone **Rechercher** soit plus facilement visible. Par exemple, si la liste est réduite à 10 membres, vous n'avez pas besoin de faire défiler l'écran pour voir la zone **Rechercher**.

Tableau 23-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Autres options	Définissez ces autres options de configuration : • **Format de date** • **Format de date de la dimension d'attribut** • **Affichage de l'interface utilisateur :** choisissez l'**interface standard** ou l'**interface simplifiée**. • **Taille d'extraction de grille partielle (lignes, colonnes) :** saisissez le nombre de lignes et de colonnes au format `nn,nn`. • **Options de suppression de la gestion des applications dans Smart View** • **Activer le chargement de données pour le rôle Lecture seule ad hoc :** la valeur par défaut est **Non**. Sélectionnez **Oui** afin d'activer le chargement des données pour les utilisateurs dotés du rôle Lecture seule ad hoc. • **Définir le nombre de secondes avant l'exécution des règles en arrière-plan :** entrez une valeur comprise entre 0 et 600. **Remarque :** Les règles qui sont exécutées dans le contexte du formulaire sont exécutées en mode synchrone et ne seront pas exécutées en arrière-plan. Cela s'applique aux règles qui sont exécutées automatiquement après l'enregistrement ou avant le chargement, ou à celles qui sont exécutées à partir du menu contextuel du formulaire ou du menu **Actions**. • **Niveau de journalisation client :** tous les messages d'erreur, d'avertissement et d'information de la source de données connectée sont affichés dès l'apparition du problème, mais vous pouvez choisir quels niveaux de sévérité seront enregistrés dans le fichier journal de la console du navigateur. Ce paramètre est uniquement disponible pour les interfaces Web qui utilisent la technologie Oracle JET. Sélectionnez un niveau de message à afficher et enregistrer : – **Aucun :** supprimez tous les messages. – **Informations :** tous les messages, y compris les avertissements et les erreurs, recommandés pour diagnostiquer les problèmes. Cela peut nuire aux performances. – **Avertissement :** messages d'avertissement et d'erreur. Cela peut nuire aux performances. – **Erreur :** messages d'erreur uniquement, recommandés pour un usage général. Cela a une incidence minime sur les performances. – **Général :** messages d'information, ainsi que l'ensemble des réponses et demandes de serveur. Cela nuit aux performances. • **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc :** si vous sélectionnez **Oui**, dans une grille ad hoc, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul immédiatement. • **Filtrer les membres exclus dans la liste déroulante de segment :** la valeur par défaut est **Oui**. Choisissez **Non** pour

Tableau 23-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
	afficher les membres exclus dans le PDV de la liste déroulante des lignes dans les formulaires. • **Version des formulaires :** indique la version des formulaires. Pour les applications existantes, la valeur par défaut est **Formulaires 1.0**. Pour les nouvelles applications, la valeur par défaut sera **Formulaires 2.0**. Ce paramètre est propre à l'application et peut varier entre les applications. • **Pages de liste héritées :** rétablit les pages d'artefact héritées à la place des pages d'artefact standardisées (également appelées pages de liste). La valeur par défaut est **Non**, ce qui correspond à l'affichage des pages d'artefact standardisées. Pour afficher les pages d'artefact héritées, choisissez **Oui**. Reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.
Predictive Planning	Options Predictive Planning permettant d'indiquer les éléments suivants : • L'**intervalle de prévision** à utiliser pour les valeurs de pire et de meilleur cas. S'applique également à la prévision automatique. • Le **cube de prévision** auquel sont associés les formulaires, dans lequel vous souhaitez effectuer les prévisions. • Le **cube source** où les données réelles historiques sont stockées. Il peut s'agir du même cube que le cube de prévision ou d'un autre cube. • Le **PDV** du cube source. Vous pouvez sélectionner des membres de toutes les dimensions lors de la définition du PDV de la source de données historiques. Si vous n'indiquez pas de membre pour une dimension, lors des prévisions, Predictive Planning utilise le membre Valeurs réelles de la dimension Scénario et, pour les autres dimensions, les membres du PDV du formulaire. Tenez compte des éléments suivants : • Si vous utilisez des cubes différents pour les données source et les prévisions, ils doivent se trouver dans la même application. • Pour chaque cube de prévision, vous pouvez indiquer un cube source (il peut s'agir du même cube que le cube de prévision ou d'un autre) et le PDV du cube source. • Vous pouvez sélectionner le PDV de chaque cube dans l'application.

Tableau 23-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Paramètres de l'assistant numérique	Si vous avez implémenté Oracle Digital Assistant for Enterprise Performance Management, indiquez les paramètres de configuration de l'assistant. **Remarque :** ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste permettant d'utiliser Oracle Digital Assistant for Enterprise Performance Management. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser l'assistant. Reportez-vous à la section Configuration des applications dans *Prise en main de l'assistant numérique*. • **ID de canal :** entrez l'ID de canal généré lorsque vous avez créé le canal Web Oracle pour Oracle Digital Assistant for Enterprise Performance Management. • **Nom du service :** entrez l'URL de l'assistant numérique, qui est l'URL du service Oracle Digital Assistant visible lorsque vous vous connectez au service. Entrez l'URL sans http:// ou https:// au début.
Extension de Smart View	Activez les options Smart View suivantes, selon les besoins de votre environnement : • **Google Sheets :** sélectionnez cette option pour activer la prise en charge de Smart View dans Google Sheets. Lorsque cette option est sélectionnée, les utilisateurs peuvent se connecter à leurs applications à partir de Google Sheets, et se servir des fonctionnalités Smart View pour afficher et analyser les données dans Google Sheets. • **Conserver les commentaires/membres non valides :** sélectionnez cette option pour autoriser les utilisateurs à conserver les commentaires et les membres non valides sur les grilles ad hoc dans Smart View après une actualisation. Par exemple, les utilisateurs peuvent saisir des noms de membre de façon incorrecte dans les grilles ad hoc, ou ajouter des commentaires dans la grille ou en dehors. Lorsque cette option est sélectionnée pour l'application, les utilisateurs peuvent actualiser la grille, et conserver les membres non valides et les commentaires, ainsi que les données qu'ils ont peut-être déjà saisies. Les utilisateurs de Smart View peuvent définir un style de cellule pour les commentaires, qui mettra en évidence les commentaires et les membres non valides. Si cette option n'est pas sélectionnée, le membre précédent le plus proche dans la grille est rétabli à la place du membre non valide, à l'exception de la première ligne ou de la première colonne de la grille, qui est conservée en tant que commentaire. Les lignes ou les colonnes vides insérées dans la grille restent vides.

Tableau 23-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Paramètres Oracle Guided Learning	Si vous avez implémenté Oracle Guided Learning, indiquez les paramètres de configuration correspondants. **Remarque :** Ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser Oracle Guided Learning. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser Oracle Guided Learning. Reportez-vous à Intégration de Cloud EPM et d'Oracle Enterprise Data Management Cloud à Oracle Guided Learning. • **ID d'application OGL :** entrez l'ID de l'application. • **URL de serveur OGL :** entrez l'URL selon votre emplacement : – NA : `https://guidedlearning.oracle.com` – EMEA : `https://guidedlearning-emea.oracle.com` – APAC : `https://guidedlearning-apac.oracle.com`
Activer l'IA	Permet d'activer l'utilisation de l'IA dans des applications : Sélectionnez **IA générative** pour activer la possibilité de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés.

Tableau 23-2 Paramètres système

Paramètre système	Description
Afficher le nom complet des utilisateurs	Si ce paramètre est sélectionné, le système affiche le nom complet de l'utilisateur (par exemple, Max Hennings). S'il est désélectionné, le système affiche l'ID utilisateur (par exemple, VHennings).
Inclure des membres partagés lors de l'actualisation du cube	Si ce paramètre est sélectionné, les membres partagés héritent de l'accès sécurisé le plus élevé en fonction d'une combinaison des accès affectés au membre de base et au parent du membre partagé. S'il est désélectionné, les membres partagés héritent de l'accès sécurisé affecté au membre de base.

Tableau 23-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Accès à l'ancêtre par défaut	Sélectionnez une option pour indiquer l'accès utilisateur par défaut aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc et le sélecteur de membres : • **Aucun :** par défaut, les utilisateurs ne peuvent pas voir les membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si un accès à ces membres ancêtre leur est explicitement accordé. Lorsque cette option est sélectionnée, le système fonctionne de la même manière qu'avant la mise à jour 24.03. • **Lecture :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en lecture seule aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Ecriture** ou **Affichage** leur est explicitement accordé, ce qui remplace la configuration par défaut. • **Ecriture :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en écriture aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Affichage** leur est explicitement accordé, ce qui remplace la configuration par défaut. • **Affichage :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en affichage seul aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Ecriture** leur est explicitement accordé, ce qui remplace la configuration par défaut. **Remarque :** Les membres avec un accès en affichage seul sont affichés, mais à la place des valeurs de données des cellules associées à ces membres, la mention #NoAccess apparaît pour les utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation du paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut**, reportez-vous à la section Accès aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.
Jeu de caractères du courriel	Sélectionnez **UTF-8** ou **Paramètres régionaux**.
Notification pour les règles métier	Si ce paramètre est défini sur **Oui**, les utilisateurs ou les groupes sont notifiés lorsque des règles (pour lesquelles la notification est activée dans Calculation Manager) sont terminées ou rencontrent des erreurs. Dans **Notifier ces utilisateurs**, sélectionnez les utilisateurs ou les groupes à informer.

Tableau 23-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc	• **Oui :** active l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc. Lorsque cette option est définie sur **Oui**, la case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est affichée. La suppression de bloc n'est pas prise en charge lorsque cette option est définie sur **Oui**. Pour désactiver la suppression de bloc, procédez comme suit : – Dans Oracle Smart View for Office, **Options**, **Options de données**, désactivez **Supprimer les blocs manquants**. – Sur le Web, dans **Préférences**, **Options ad hoc**, désactivez **Blocs manquants sur les lignes**. • **Non :** désactive l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc.
Explorer vers tous les niveaux dans la base	Permet aux utilisateurs de grille ad hoc d'effectuer une exploration vers le bas (ou un zoom avant) des membres partagés vers l'ensemble des niveaux de la hiérarchie de base. Cette case à cocher s'applique uniquement aux applications en mode standard. La case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est affichée lorsque l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui**. Un membre partagé est souvent un membre parent dans sa hiérarchie de base. Lorsque la case **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est cochée, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration vers le bas à partir du membre partagé dans la hiérarchie de base à l'aide des options de zoom **Tous les niveaux** ou **Niveau inférieur**. Lorsque la case **Explorer vers tous les niveaux dans la base** n'est pas cochée, les utilisateurs peuvent effectuer un zoom avant sur les différents niveaux de la hiérarchie de base, niveau par niveau, à l'aide de l'option de zoom **Niveau suivant**. Le zoom avant multicellule sur les membres partagés n'est pas pris en charge.
Réduire les courriels de processus d'approbation	Réduit le nombre de courriels que l'utilisateur reçoit lors de l'utilisation des approbations. La valeur par défaut est **Non**. Si l'option **Oui** est sélectionnée, un seul courriel de notification (pour l'entité parent approuvée) est envoyé au nouveau propriétaire de l'unité de planification. Aucun courriel de notification distinct n'est envoyé pour chaque entité enfant de la hiérarchie d'unités de planification. Si l'option **Non** est sélectionnée, les propriétaires définis au niveau des noeuds parent reçoivent des courriels pour le noeud choisi, ainsi qu'un courriel pour chaque noeud enfant.
Activer l'utilisation de l'application pour	Détermine si les utilisateurs peuvent accéder à l'application en mode d'administration, notamment pendant les sauvegardes. Lorsque vous sélectionnez **Administrateurs**, si des utilisateurs non-administrateurs sont connectés à l'application, ils sont déconnectés du système et ne peuvent plus se reconnecter. Pour redonner à tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.

Tableau 23-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Affecter le propriétaire de l'application	Affecte la possession de l'application à un autre administrateur de service. Pour plus d'informations sur la propriété de l'application, reportez-vous à la section Gestion de la propriété de l'application.
Activer l'affichage des variables de substitution	Définit la façon dont les variables de substitution s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres lorsque les utilisateurs répondent aux invites d'exécution des règles métier. **Afficher tout :** affiche toutes les variables de substitution. **Ne rien afficher :** n'affiche aucune variable de substitution. **Activer le filtrage :** affiche uniquement les variables de substitution valides pour l'invite d'exécution.
Mode de suppression	Choisissez un comportement de suppression pour les grilles ad hoc sur le Web et dans Smart View au cas où des lignes et des colonnes contiendraient des zéros ou des données manquantes. • **Supprimer les valeurs manquantes uniquement** (valeur par défaut) : supprime les lignes ou les colonnes (ou les deux) sans données/avec des données manquantes. • **Supprimer les données manquantes, données avec zéros comprises :** supprime les lignes ou les colonnes (ou les deux) contenant à la fois des zéros et des données manquantes/ aucune donnée.
Comportement ad hoc de Smart View	Toutes les applications nouvelles ou recréées sont automatiquement définies sur **Standard**. Pour les applications existantes et migrées, activez les fonctionnalités ad hoc améliorées et les comportements associés dans Smart View : • **Natif** (valeur par défaut) : n'active pas les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par toutes les versions de Smart View. **Remarque :** à compter de la version 25.01, l'option de mode **Natif** peut être utilisée mais n'est plus prise en charge. Oracle recommande de convertir votre application en mode **Standard**. • **Standard :** active les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par la version 11.1.2.5.900 de Smart View et les versions ultérieures. Pour obtenir une description complète des fonctionnalités ad hoc améliorées disponibles en mode standard, reportez-vous à la section Options de comportement Smart View dans Cloud EPM dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.
Utiliser toutes les tables d'alias lors de l'actualisation	Indiquez si les noms d'alias saisis dans les grilles ad hoc sont évalués à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée ou de toutes les tables d'alias. • **Oui :** la saisie est évaluée à l'aide de l'ensemble des tables d'alias et des noms de membre. • **Non :** la saisie est évaluée à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée et de tous les noms de membre. Il s'agit du paramètre par défaut. Si le système ne peut pas identifier la saisie en tant qu'alias ou que nom de membre valide, elle est affichée en tant que commentaire.

Tableau 23-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Activer le calcul de devise selon la période du scénario	Indiquez si les calculs de devise doivent être activés dans les formulaires et les règles de devise par lot selon la période du scénario. Sélectionner **Oui** limite les calculs de devise à la plage définie pour la période du scénario. Sélectionner **Non** calcule tout sur la base des taux de change et de la devise de reporting, et ne limite pas à la plage de la période du scénario. Le comportement du script de conversion des devises dépend de la manière dont est défini ce paramètre d'application au moment où la règle est exécutée.
Exporter les données textuelles de liste dynamique Cloud EPM lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles	Indiquez s'il faut effectuer un export complet lors du processus de maintenance quotidienne ou s'il faut créer une sauvegarde de l'application : • **Oui :** effectue un export complet, de sorte que les données, y compris les données de liste dynamique de processus métier, puissent être importées de manière incrémentielle dans une application (cette option peut rallonger la durée du processus de maintenance). • **Non** (valeur par défaut) : crée une sauvegarde de l'application lors du processus de maintenance, de sorte que les données puissent être utilisées dans le cadre d'une restauration complète. Ce paramètre ne s'applique qu'aux versions d'Oracle Essbase qui ne prennent pas en charge les cubes hybrides. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Export de données textuelles de liste dynamique lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles dans le *Guide des opérations Oracle Fusion Cloud EPM*.
Lier les comptes par défaut	Pour les cubes en mode "block storage" (entrée), indiquez si des références croisées doivent être établies avec les membres de compte lié par défaut : • **Oui** (valeur par défaut) : des références croisées sont créées sur les membres de compte. L'application fonctionne de la même façon que dans les versions précédentes. • **Non :** aucune référence croisée n'est créée pour les membres de compte, ce qui peut améliorer les performances de l'application. Si vous sélectionnez **Non**, après exécution de l'option **Actualisation de cube**, toutes les références croisées existantes sur les membres de compte sont supprimées, et les cubes autres que le cube source n'affichent plus les données de ce dernier. Les attributs définis par l'utilisateur `HSP_LINK` et `HSP_NOLINK` sur des membres de compte spécifiques remplacent le paramètre de référence croisée de ces membres de compte. Par exemple, si cette option est définie sur **Non** et que vous utilisez la fonction `@XREF` pour rechercher une valeur de données dans un autre cube afin de calculer une valeur à partir du cube en cours, vous pouvez ajouter l'attribut défini par l'utilisateur `HSP_LINK` à ces membres spécifiques afin de créer la fonction `@XREF` uniquement pour eux. Si cette option est définie sur **Oui**, HSP_NOLINK fonctionne de la même façon que dans les versions précédentes et empêche la création de références croisées sur des membres spécifiques.

Tableau 23-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Seuil de réorganisation de dimension d'attribut	Entrez une valeur de seuil comprise entre 0 et 500 (500 étant la valeur par défaut). Pour les dimensions d'attribut, lorsque le nombre de membres sous un parent donné dépasse la valeur de seuil indiquée, les membres sont réorganisés à la fin du chargement de métadonnées, et non pendant le chargement. Selon la forme spécifique de la dimension d'attribut, l'ajustement de ce nombre peut parfois avoir une incidence sur les performances. En général, vous pouvez ignorer ce paramètre sauf si le temps de chargement de la dimension d'attribut atteint des niveaux inacceptables.
Définir les options de reporting	Si vous utilisez la solution de reporting Reports de nouvelle génération, Oracle recommande d'utiliser ce paramètre pour charger toutes les polices TrueType utilisées par l'entreprise pour générer des rapports. Pour charger des polices TrueType, cliquez sur **Paramètres de rapport**, sur **Gérer les polices**, puis sur (Créer), et sélectionnez les fichiers de polices à charger. Reportez-vous à la section Utilisation de la solution de reporting Reports dans *Utilisation de Planning*.

Définition de variables utilisateur

Vous pouvez définir des variables utilisateur pour aider les utilisateurs à se concentrer sur des membres particuliers, tels que les dépenses de leur service. Par exemple, vous pouvez 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 une autre valeur (telle que Marketing) pour la même variable.

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

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Cliquez sur l'onglet **Variables utilisateur**.
3. Cliquez sur (Sélecteur de membres) en regard de la variable à modifier.
4. Dans **Sélectionner les membres**, sélectionnez des membres.

Personnalisation de l'affichage

Modifiez le thème de l'affichage et ajoutez le logo de votre société ou une image d'arrière-plan à la page d'accueil.

Sur la page **Apparence**, vous pouvez modifier l'apparence générale de votre environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

L'ensemble des services, applications et processus métier Cloud EPM utilisent l'expérience Redwood. L'expérience Redwood propose un thème Oracle par défaut et deux options d'apparence personnalisée supplémentaires : claire et foncée.

En plus de modifier les options d'apparence de l'expérience Redwood, vous pouvez personnaliser votre page d'accueil en ajoutant un logo de marque et une image d'arrière-plan personnalisés, en appliquant une couleur personnalisée à la bande en dessous de l'en-tête global et en masquant le nom de processus métier. Pour obtenir des informations générales sur l'utilisation de la page d'accueil, reportez-vous à la section A propos de la page d'accueil.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil dans **Préférences utilisateur**. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
>
> Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le guide *Utilisation de Planning*.

Pour personnaliser l'affichage, reportez-vous à la section Configuration de l'apparence de Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Annonce des événements à venir

Créez et envoyez des annonces afin d'alerter les utilisateurs au sujet d'événements à venir, tels qu'une opération de maintenance du système ou l'exécution de jobs. Les annonces apparaissent dans la zone Annonces de la page d'accueil de l'application.

Pour plus d'informations sur la zone Annonces, reportez-vous à A propos de la page d'accueil.

Pour créer une annonce, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Annonce**.
2. Cliquez sur **Créer**, puis saisissez par exemple les informations suivantes :
   - Objet récapitulant le but de l'annonce.
   - Date de début ; moment où envoyer l'annonce. La date de fin est facultative.
   - Contenu. Vous devrez peut-être d'abord sélectionner un mode de modification (texte enrichi ou code source).

Spécification des libellés d'artefact

La page **Libellés d'artefact** du cluster **Outils** permet aux administrateurs de service de personnaliser les libellés d'artefact (nom des artefacts, description, etc.) en fonction des paramètres régionaux du navigateur de l'utilisateur.

Quelques exemples :

- Si vous créez un formulaire avec un nom crypté qui ne doit pas être visible, vous pouvez définir un nom parlant pour le formulaire, affiché dans la langue de l'utilisateur.
- Si vous voulez créer une instruction utile pour un artefact qui ne s'affiche que dans la langue de l'utilisateur, par exemple :

  "Cette formule calcule le nombre d'employés réguliers en congé."

Liens connexes

- Quels libellés d'artefact peuvent être localisés ?
- Utilisation de la grille des libellés d'artefact
- Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés
- Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition

Quels libellés d'artefact peuvent être localisés ?

L'application prend en charge le changement de langue pour les artefacts suivants :

- Carte
- Cluster
- Tableau de bord
- Mapping de données
- Règle de validation de données
- Dimension
- Dossier
- Formulaire
- Membre
- Menu
- Option de menu
- Flux de navigation
- Cube
- Hiérarchie des unités d'approbation
- Rapport
- Règle
- Ensemble de règles
- Liste dynamique
- Entrée de liste dynamique
- Tabulation
- Tâche
- Liste des tâches
- Modèle
- Variable utilisateur
- Croisement valide

Utilisation de la grille des libellés d'artefact

La page **Libellés d'artefact** affiche une grille de feuille de calcul de type Excel qui est filtrée par type de propriété et d'artefact.

L'axe de ligne de la grille affiche les artefacts et leurs propriétés.

L'axe de colonne de la grille affiche les colonnes suivantes :

- **Artefact :** type d'artefact (par exemple, Liste des tâches ou Règle).
- **Propriété :** type de propriété de l'artefact (par exemple, Nom, Description, etc.).
- **Par défaut :** affiche les libellés d'artefact qui ont été définis lors de la création de l'artefact.

Lorsqu'une langue est ajoutée, une nouvelle colonne s'affiche à droite de la colonne **Par défaut**.

Pour afficher et filtrer la grille **Libellés d'artefact**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Pour filtrer, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur  (Filtrer), puis sélectionnez les artefacts à utiliser. Pour certains artefacts, vous pouvez appliquer un filtrage supplémentaire, par type de propriété.
   b. Cliquez sur **Appliquer** pour fermer la fenêtre **Filtrer** et afficher la grille d'artefact filtrée par type d'artefact et type de propriété.

Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés

Les administrateurs de service peuvent sélectionner une langue prise en charge dans la liste pour un artefact donné et l'ajouter à la grille **Libellés d'artefact**. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule langue à la fois. Lorsque vous ajoutez une langue, la colonne correspondante est ajoutée à la grille, à droite de la colonne **Par défaut**. Les cellules de la colonne propre à la langue sont modifiables.

> **Conseil :**
>
> Utilisez cette méthode pour ajouter des libellés directement dans la grille de libellés d'artefact. Cette méthode est idéale pour n'ajouter ou ne mettre à jour que quelques libellés à la fois. Pour effectuer des modifications en bloc sur les libellés d'artefact (par exemple, des changements terminologiques affectant plusieurs libellés), utilisez la fonction d'export pour apporter la modification dans Excel, puis procédez à un import. Reportez-vous à Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition.

Pour ajouter une langue, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Cliquez sur  (Filtrer), puis sélectionnez les artefacts à utiliser. Pour certains artefacts, vous pouvez appliquer un filtrage supplémentaire, par type de propriété.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **Ajouter une langue**.
5. Sélectionnez une langue dans la liste des langues prises en charge.
6. Dans la colonne propre à la langue, saisissez dans les cellules modifiables des libellés d'artefact pour chaque propriété d'artefact (Nom, Description, etc.).

> **Remarque :**
>
> Les raccourcis Ctrl+C (copier) et Ctrl+V (coller) ne sont pas pris en charge dans la grille des libellés d'artefact.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous définissez un libellé d'artefact localisé pour le flux de navigation par défaut (par exemple, en modifiant le nom d'une icône sur la page d'accueil), votre mise à jour est automatiquement propagée vers tous les flux de navigation. Toutefois, si vous définissez un libellé d'artefact localisé pour un flux de navigation autre que celui par défaut, cette mise à jour remplace le libellé provenant du flux par défaut.

Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition

Vous pouvez exporter tous les libellés d'artefact dans une langue donnée pour les modifier. Seuls les artefacts possédant déjà des libellés seront exportés. Les libellés sont exportés au format Excel (XLSX). Une fois les libellés modifiés, vous pouvez les réimporter dans l'application.

> **Conseil :**
>
> Utilisez cette méthode pour effectuer des modifications en bloc sur les libellés d'artefact par langue (par exemple, des changements terminologiques affectant plusieurs libellés). Dans le cas de la mise à jour de libellés d'artefact individuels, vous pouvez les modifier directement dans la grille d'artefact. Reportez-vous à Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés.

Pour exporter tous les libellés d'artefact par langue pour modification, puis les importer, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Exportez le fichier XLSX contenant tous les libellés d'artefact :
   a. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter**.
   b. Sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
      - **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local.
      - **Boîte d'envoi :** permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
   c. Choisissez une langue.
   d. Cliquez sur **Exporter**.
3. Modifiez les libellés dans le fichier XLSX.

4. Importez le fichier XLSX :
   a. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
   b. Sélectionnez l'emplacement du fichier d'import :
      - **Local :** permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Pour **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import correspondant à l'artefact importé sur l'ordinateur.
      - **Boîte de réception :** permet de charger le fichier d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ **Fichier source**. Reportez-vous à Chargement et téléchargement de fichiers à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.
   c. Cliquez sur **Importer**.

24

Accès à plus de tâches d'administration

Utilisez les informations de ce chapitre pour effectuer des tâches d'administration supplémentaires.

Liens connexes

- Utilisation du menu Navigateur
- Administration des paramètres de chargement des données
- Import à l'aide de l'intégration des données
- Administration des menus d'action
- Administration des tables des alias
- Administration des dimensions
- Administration des formulaires
- Administration des règles
- Administration de la sécurité des règles
- Administration des listes dynamiques
- Administration des listes de tâches
- Définition des préférences utilisateur
- Administration des variables
- Effacement des détails de cellule
- Copie de données
- Copie de versions de données
- Administration des diagnostics d'application
- Gestion des approbations
- Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation
- Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation

Utilisation du menu Navigateur

Vous pouvez accéder à des tâches administratives supplémentaires à partir du menu Navigateur.

Vous pouvez cliquer sur **Navigateur**  sur la page d'accueil pour afficher une liste de liens menant à davantage de fonctionnalités du processus métier.

> **Remarque :**
>
> Certains liens ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.

Administration des paramètres de chargement des données

Indiquez des paramètres pour charger des données directement dans une base de données de l'application. Vous pouvez éventuellement utiliser des paramètres avancés si vous voulez charger des informations dans les membres enfant des membres de dimension parent reposant sur des identifiants uniques de dimension d'inducteur.

Par exemple, une entreprise peut charger les informations de compte suivantes concernant le membre de la dimension Employé : Date de début, Poste, Base du salaire et Type de rémunération. Dans la mesure où les données de ressources humaines comprennent des espaces réservés pour les nouveaux employés et pour les employés existants, l'entreprise peut appliquer les paramètres avancés suivants :

- Membres parent de la dimension de chargement de données : Nouveaux employés, Employés existants
- Identifiants uniques des nouveaux employés : Date de début, Poste
- Identifiants uniques des employés existants : Base du salaire, Type de rémunération

Au cours du chargement des données, les membres enfant des nouveaux employés et des employés existants sont évalués afin que leurs données soient mises à jour. Les identifiants uniques Date de début, Poste, Base du salaire et Type de rémunération déterminent si les valeurs existantes de la dimension de chargement de données doivent être mises à jour ou si de nouvelles valeurs doivent être ajoutées. Si les valeurs des données des identifiants uniques sont identiques, les données sont mises à jour. Si ce n'est pas le cas, le membre enfant suivant est utilisé.

Pour indiquer des paramètres de chargement des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Intégration**, cliquez sur **Paramètres de chargement des données**.
2. Pour **Dimension de chargement des données**, sélectionnez la dimension (Employé, par exemple) pour laquelle les données doivent être chargées dans l'application.
3. Pour **Dimension d'inducteur**, cliquez sur l'icône  (Sélectionner les membres) afin de sélectionner la dimension dans laquelle les données doivent être chargées.

   Par exemple, si vous chargez les données dans la dimension Employé, Compte peut représenter la dimension d'inducteur.
4. Sélectionnez les membres de la dimension d'inducteur.

   Par exemple, si la dimension Compte représente la dimension d'inducteur, les membres de cette dimension peuvent inclure les éléments suivants : Date de début, Echelon, Poste, Base du salaire et Type de rémunération.
5. **Facultatif :** pour appliquer des paramètres avancés, vous devez effectuer les opérations suivantes.

   a. Ajoutez une ligne en cliquant sur  (Ajouter une nouvelle ligne).

b. A droite de ce nouveau champ, cliquez sur  (Sélectionner le parent de dimension de chargement des données) et sélectionnez un membre parent.

   Pour plus d'informations sur la sélection de membres, reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

c. A droite du membre parent, sous **Identificateurs uniques de dimension d'inducteur**, sélectionnez des membres comme identifiants uniques. (Les membres sélectionnés pour ce champ doivent être inclus dans la liste des membres de dimension d'inducteur sélectionnés en haut de la page.)

   Chaque membre parent doit comprendre au moins un membre d'identifiant unique. Ces membres déterminent si les valeurs existantes de la dimension de chargement de données doivent être mises à jour ou si de nouvelles valeurs doivent être ajoutées.

d. Si nécessaire, poursuivez l'ajout de lignes en répétant les étapes précédentes.

e. Pour dupliquer ou supprimer une ligne, cliquez dedans, puis sur  (Dupliquer la ligne) ou  (Enlever la ligne).

Import à l'aide de l'intégration des données

L'intégration des données est le mécanisme par lequel les processus d'intégration sont réalisés dans Oracle Fusion Cloud EPM. Elle s'adresse aux administrateurs et aux utilisateurs très occupés, et permet de définir des sources d'intégration directe basées sur un fichier, de créer des règles de mapping pour convertir des données source dans le format cible souhaité, et d'exécuter et de gérer le processus de chargement de données périodique. Les tâches d'intégration courantes sont réalisées à l'aide d'une interface simple de navigation qui prend en charge votre méthode de travail et qui s'y adapte.

Pour obtenir une présentation générale du processus d'intégration, reportez-vous à la section Définition d'une intégration des données dans *Administration de l'intégration des données*.

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 ?
En savoir plus sur la définition et l'exécution d'intégrations de données basées sur des fichiers dans le processus métier.	Chargement de données dans Planning à l'aide de l'intégration des données
Découvrez comment enregistrer des applications, définir des mappings de période et de catégorie, et créer et exécuter une intégration de données basée sur un fichier.	Chargement des données à l'aide de l'intégration des données

Administration des menus d'action

Voir aussi :

- Création et mise à jour de menus d'action
- Utilisation des options de menu d'action
- Définition d'options de menu d'action

- Activation des menus Action pour les grilles ad hoc

Création et mise à jour de menus d'action

Les administrateurs de service peuvent créer des menus contextuels (également appelés menus d'action) et les associer à des formulaires. Les utilisateurs peuvent ainsi cliquer sur des lignes ou des colonnes dans les formulaires, et sélectionner des options de menu pour :

- lancer une autre application, une URL ou une règle métier, dotée ou non d'invites d'exécution ;
- accéder à un autre formulaire ;
- accéder à la boîte de dialogue Gérer les approbations avec un scénario et une version prédéfinis.
- ajouter un tableau bord.

Vous pouvez également créer des menus d'action globaux, qui peuvent être activés pour les grilles ad hoc. Reportez-vous à la section Activation des menus Action pour les grilles ad hoc.

Le contexte dans lequel l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris est pris en compte pour l'action suivante : PDV et page, membre sur lequel l'utilisateur a cliqué et membres à gauche (pour les lignes) ou au-dessus (pour les colonnes).

Lorsque vous concevez des formulaires, utilisez **Autres options** pour sélectionner les menus disponibles pour les types d'élément du menu Formulaire. Lorsque vous mettez à jour une application, répercutez les modifications dans les menus concernés. Par exemple, si vous supprimez une règle métier référencée par un menu, supprimez-la du menu.

Pour créer, modifier ou supprimer des menus d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Effectuez une action :
   - Pour créer un menu d'action, cliquez sur **Actions**, sur **Créer un menu**  , saisissez le **nom du menu**, puis cliquez sur **OK**.

     Sélectionnez **Activer pour le mode ad hoc** afin de créer un menu ad hoc, qui est un menu d'action global pouvant être utilisé dans les grilles ad hoc. Reportez-vous à Activation des menus Action pour les grilles ad hoc.
   - Pour ajouter des options de menu à un menu d'action ou modifier les détails d'un menu d'action, sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu**  . Reportez-vous à Utilisation des options de menu d'action.
   - Pour supprimer des menus d'action, sélectionnez-les, cliquez successivement sur **Actions**, **Supprimer un menu**  et **OK**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer un menu d'action associé à un formulaire. Si vous essayez de supprimer le menu, vous serez invité à enlever ce dernier du formulaire. Ensuite, vous pourrez le supprimer.

Utilisation des options de menu d'action

La page **Modifier un menu** affiche les options de menu sur le menu d'actions en cours, notamment les noms, les libellés, les dimensions requises, l'icône et le type : URL, Formulaire, Règle métier, Gérer les approbations, Tableau de bord et En-tête de menu. Vous pouvez également modifier des menus ad hoc ou convertir des menus d'action existants en menus ad hoc.

Pour utiliser des options de menu d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu** .
3. **Première fois uniquement :** pour ajouter la première option au menu, cliquez sur **Ajouter un enfant** et **Enregistrer**.
4. Sélectionnez une option de menu, puis procédez comme suit :
   - Pour ajouter des options de menu sous l'option sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un enfant** (disponible pour les types de menu En-tête de menu).
   - Pour ajouter des options de menu au même niveau que l'option sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un semblable**.
   - Pour modifier des options de menu et définir leurs propriétés, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier une option de menu**. Pour consulter les descriptions des propriétés d'option de menu, reportez-vous à la section Définition d'options de menu d'action.
   - Pour supprimer des options de menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Supprimer une option de menu**.
   - Pour modifier l'ordre des options de menu sur un même niveau, cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**. Vous pouvez déplacer plusieurs options.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les sélections en cours sous un nouveau nom de menu.

Définition d'options de menu d'action

Pour définir des options de menu d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu** .
3. Sélectionnez l'option de menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier une option de menu** ou **Ajouter un semblable**.
4. Définissez l'option de menu :

Tableau 24-1 Options Modifier une option de menu

Elément	Description
Option de menu	Permet de saisir un nom unique composé uniquement de caractères alphanumériques et de traits de soulignement, sans caractères spéciaux ni espaces.
Libellé	Permet de saisir le texte qui s'affichera lors de la sélection du menu. Les espaces et les caractères spéciaux sont autorisés. Les libellés de menu sont affichés dans l'interface utilisateur. Ils peuvent être composés de texte ou faire référence à une variable de ressource par son nom. Par exemple, pour donner à un menu le libellé Fichier, indiquez directement `Fichier` ou donnez-lui le nom d'une ressource localisable, comme LABEL_FILE.
Icône	Cette option n'est pas prise en charge actuellement.
Type	Permet de sélectionner le type d'option de menu pour déterminer les propriétés disponibles. **Remarque :** Aucune propriété n'est disponible pour En-tête de menu. • **URL :** permet de créer un menu servant à ouvrir l'URL spécifiée. • **Formulaire :** permet de créer un menu servant à lancer le formulaire sélectionné. Le contexte de sélection de membre pour le membre, la page et le PDV est conservé lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire source. Si le formulaire cible contient ces membres de dimension, sa page est configurée pour correspondre au contexte. Lorsque le formulaire est lancé à partir du Web, il s'ouvre dans le Web. Lorsque le formulaire est lancé à partir d'Oracle Smart View for Office, il s'ouvre dans Smart View. Les menus d'action qui font référence à des formulaires activés en tant que formulaires flexibles ouvriront ces derniers en tant que tels dans Smart View et en tant que formulaires simples sur le Web. • **Règle métier :** permet de créer un menu servant à lancer la règle métier sélectionnée. • **Gérer les approbations :** permet de créer un menu servant à ouvrir la fonction Gérer les approbations pour utiliser les unités d'approbation. • **Tableau de bord :** permet de créer un menu servant à lancer le tableau de bord sélectionné. Le contexte de cellule est conservé lorsque les utilisateurs cliquent avec le bouton droit de la souris sur le formulaire source, et le tableau de bord est ouvert dans un nouvel onglet dynamique. • **En-tête de menu :** permet de créer un menu dans lequel vous pouvez créer des options enfant. Pour afficher dans le menu une barre de séparation au niveau de cette option, saisissez un tiret comme libellé. Dans ce cas, la liste Dimension obligatoire n'est pas disponible.

Tableau 24-1 (suite) Options Modifier une option de menu

Elément	Description
Paramètres requis	Sélectionnez une dimension et un membre, ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement, Cellule uniquement. Par exemple, si vous sélectionnez Compte, les utilisateurs peuvent cliquer avec le bouton droit de la souris sur les membres Compte d'un formulaire pour ouvrir le menu. Si vous sélectionnez Ligne, le menu est disponible lorsque les utilisateurs cliquent avec le bouton droit de la souris sur une ligne. Si vous indiquez Aucun, le menu devient disponible dès que l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris dans le formulaire. **Remarque :** Dans Smart View, les options de page et de PDV ne sont pas prises en charge pour les menus d'action attachés aux formulaires (formulaires simples ou flexibles).

5. Définissez les propriétés des options de menu, à ne pas confondre avec les types d'option de menu :

Tableau 24-2 Options pour les types d'option de menu

Type	Options

URL	a. Pour **URL**, saisissez l'URL complète vers laquelle l'utilisateur sera dirigé. Par exemple : `https://`*server name*`/HFM/Logon/HsvLogon.asp`. Les menus d'action de type URL lancent automatiquement un nouvel onglet.
	b. Sélectionnez **Utiliser le contexte de formulaire** pour remplacer le nom de dimension entre chevrons dans l'URL (par exemple, `<Entity>` ou `<Account>`) par le nom de membre de la dimension correspondante dans la page ou le PDV de formulaire.
	Par exemple, pour renvoyer les membres des dimensions Entity, Scenario, Version et Account dans l'URL, saisissez l'URL et activez **Utiliser le contexte de formulaire** :
	`https://yourcompanyurl/EntDim=<Entity>&test['VERSION']=<Version>&Acc=<Account>`
	L'URL s'ouvre dans un nouvel onglet comme suit :
	`https://yourcompanyurl/EntDim=<410>&test['VERSION']=<working>&Acc=<1110>`
	Si l'option **Utiliser le contexte de formulaire** est désactivée, l'URL sera lancée dans un nouvel onglet, telle quelle, sans remplacements de contexte.

Tableau 24-2 (suite) Options pour les types d'option de menu

Type	Options
Formulaire	a. Dans **Dossier des formulaires**, sélectionnez le dossier contenant le formulaire de destination. b. Dans **Formulaire**, sélectionnez le formulaire.
Règle métier	a. Dans **Cube**, sélectionnez le cube pour lequel la règle métier est disponible. b. Pour **Règles métier**, sélectionnez la règle métier à exécuter. c. Dans **Type de vue**, sélectionnez le mode d'affichage des pages d'invite d'exécution : • **Vue classique :** utilise la vue d'application par défaut. • **Vue simplifiée :** affiche l'invite d'exécution sur une ligne différente. d. **Facultatif :** dans **Titre de la fenêtre**, saisissez le titre qui apparaîtra à la place des invites d'exécution. e. **Facultatif :** dans **Libellé du bouton OK**, saisissez le texte qui apparaîtra sur le bouton OK. f. **Facultatif :** dans **Libellé du bouton Annuler**, saisissez le texte qui apparaîtra sur le bouton Annuler. g. **Facultatif :** dans **Lancer le message de confirmation**, saisissez le texte à afficher lorsque la règle métier est appelée, avant son lancement. Cette option permet aux administrateurs de service de fournir des messages explicites aux utilisateurs quant aux conséquences du lancement des règles métier.
Gérer les approbations	Indiquez l'unité d'approbation vers laquelle l'utilisateur est dirigé à la sélection d'un **scénario** et d'une **version**.
Tableau de bord	Dans **Tableau de bord**, sélectionnez le tableau de bord.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activation des menus Action pour les grilles ad hoc

Vous pouvez créer un menu d'action global, appelé menu ad hoc, qui est activé pour toutes les grilles ad hoc. Un menu ad hoc fonctionne dans le contexte d'au moins un cube. Vous devez associer le menu ad hoc à des cubes. Le menu est ensuite visible dans toutes les grilles ad hoc qui utilisent ces cubes. Par exemple, vous pouvez définir un menu ad hoc qui lance une règle métier. Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de données dans une grille ad hoc qui utilise le cube sélectionné, l'option de menu de règle métier apparaît et vous pouvez exécuter la règle.

Vous pouvez également définir un menu d'action existant comme menu ad hoc global.

> **Note:**
>
> Les menus ad hoc globaux sont également activés pour les grilles ad hoc Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Menu contextuel dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour créer un menu ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour créer un menu ad hoc, procédez comme suit :
     a. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Créer un menu** et saisissez le **nom du menu**.
     b. Sélectionnez **Activer pour le mode ad hoc**, puis conservez **tous** les cubes (valeur par défaut) ou sélectionnez des cubes pour le menu ad hoc. Les menus ad hoc fonctionnent uniquement dans le contexte des cubes définis.
     c. Cliquez sur **OK**.
   - Pour définir un menu existant en tant que menu ad hoc ou pour enregistrer un menu existant en tant que menu ad hoc, procédez comme suit :
     a. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu** .
     b. Sélectionnez **Activé pour le mode ad hoc**, puis conservez la valeur par défaut (tous les cubes sont activés pour les menus ad hoc) ou cliquez sur **Sélectionner un cube** afin de sélectionner des cubes pour le menu ad hoc. Les menus ad hoc fonctionnent uniquement dans le contexte des cubes définis.
     c. Cliquez sur **Enregistrer** pour mettre à jour la sélection en cours. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les sélections en cours sous un nouveau nom de menu.
3. Le nouveau menu est ajouté à la liste **Menus d'action**.

   Pour ajouter des options de menu telles qu'une URL, un formulaire, une règle métier, la gestion des approbations, un tableau de bord et un en-tête de menu aux menus ad hoc, reportez-vous à la section Utilisation des options de menu d'action.

Administration des tables des alias

Voir aussi :

- A propos des alias
- A propos des tables des alias
- Utilisation des tables d'alias
- Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias

A propos des alias

Vous pouvez 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'application permet d'avoir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut. Au sein d'une table d'alias et d'une table d'alias à une autre, les alias peuvent porter le même nom.

Les alias peuvent également avoir :

- le même nom qu'un membre ;

- le même alias sur des membres parent et enfant ;
- le même nom pour des membres de différentes dimensions ou de la même dimension.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas disposer du même alias pour deux membres semblables car il n'existerait aucun moyen de les différencier. Cette règle est appliquée par l'application pour les membres de base, mais pas pour les membres partagés.
>
> Cette règle n'est pas en application pour les membres partagés car vous ne pouvez pas définir directement des alias pour les membres partagés. Les alias de ces derniers sont hérités de l'alias de leur membre de base. Il est possible de créer une autre hiérarchie dans laquelle vous pouvez avoir deux membres partagés semblables disposant du même alias. Toutefois, cette situation est déconseillée si vous voulez référencer ces membres par leur alias à partir d'une grille ad hoc, car lorsque vous saisissez l'alias dans la grille et le soumettez à l'application, celle-ci ne peut pas déterminer ce membre de façon unique et renvoie une erreur. Si vous utilisez l'alias uniquement à des fins d'affichage, aucun problème ne surviendra. Toutefois, cette conception n'est pas encouragée, car il n'existe aucun moyen de différencier visuellement les deux membres.
> - Bien que les alias puissent porter le même nom qu'un membre, veillez à ne pas attribuer le nom de membre2 comme alias de membre1. Cela peut engendrer des résultats inattendus et une certaine confusion au niveau des grilles de formulaire.
> - Les noms de membre doivent être uniques de façon à pouvoir être utilisés dans les règles et les conceptions de formulaire.

A propos des tables des alias

Vous pouvez créer et mettre à jour des tables d'alias, ainsi que définir une table d'alias par défaut pour l'application.

Suivez les conventions de dénomination indiquées dans Restrictions de dénomination.

Plusieurs tables d'alias prennent en charge, par exemple, les combinaisons de langues suivantes :

- Anglais, français, allemand, espagnol et italien
- Japonais et anglais
- Coréen et anglais
- Turc et anglais

> **Remarque :**
>
> Les tables d'alias ne prennent pas en charge uniquement ces combinaisons de langues.

Vous pouvez définir des tables d'alias de sorte qu'elles affichent les membres dans une application. Les utilisateurs peuvent définir des tables d'alias dans les préférences.

Utilisation des tables d'alias

Vous pouvez ajouter, modifier, renommer et supprimer des tables des alias ou effacer les valeurs de table des alias. Vous pouvez également copier le contenu d'une table des alias d'une table à une autre.

Pour utiliser des tables des alias, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
2. Choisissez une tâche :
   - Pour ajouter une table des alias, cliquez sur (Ajouter) puis, dans **Ajouter - Table des alias**, entrez un nom.
   - Pour modifier ou renommer des tables des alias, sélectionnez la table des alias en question, cliquez sur (Modifier) puis, dans **Modifier - Table des alias**, entrez un nom.
   - Pour supprimer des tables des alias, sélectionnez la table des alias en question, puis cliquez sur **Supprimer**.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous ne pouvez pas supprimer la table des alias par défaut.

   - Pour effacer les valeurs d'une table des alias, sélectionnez la table des alias en question, puis cliquez sur **Effacer les valeurs**.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous effacez la table des alias, vous enlevez son contenu mais pas la table.

   - Pour copier le contenu d'une table des alias, sélectionnez la table des alias en question, cliquez sur **Copier**, puis sélectionnez la table des alias de destination et cliquez sur **Copier**.

     > **Remarque :**
     >
     > La table d'alias de destination doit exister. Les tables ne peuvent pas être générées par copie.

3. Cliquez sur **OK**.

Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias

Si vous créez des tables d'alias avec des alias pour des membres et dimensions Compte, Devise, Entité, Scénario, Période, Version, Années et des membres et dimensions définis par l'utilisateur, vous pouvez sélectionner une table d'alias par défaut pour l'application. Les utilisateurs peuvent définir des préférences pour indiquer les ensembles d'alias (stockés dans la table d'alias) à utiliser afin d'afficher les noms de dimension et de membre.

Pour sélectionner la table d'alias par défaut de l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans **Table des alias**, sélectionnez une table des alias.
3. Pour **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez l'option qui active le type de données de membre à afficher dans le sélecteur de membres dans l'application :
   - **Par défaut :** données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension
   - **Nom du membre :** uniquement les noms de membre
   - **Alias :** uniquement les alias de membre, le cas échéant
   - **Nom de membre:Alias :** noms suivis des alias, le cas échéant
   - **Alias:Nom de membre :** alias, le cas échéant, suivis des noms
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Réinitialiser**.

Administration des dimensions

Cette section explique comment modifier les dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions classique, accessible via le lien **Dimensions** du menu du navigateur. Dans la mise à jour de mai 2017 (17.05), nous avons lancé l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur de dimensions simplifié, reportez-vous à la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Liens connexes

A propos des dimensions

Utilisation des hiérarchies de dimension

A propos des cubes, périodes, comptes, entités et dimensions personnalisés

Ajout ou modification de dimensions libres définies par l'utilisateur

Utilisation des membres

Utilisation d'attributs

Utilisation des valeurs d'attribut

Personnalisation des calendriers

Configuration des devises

Définition des membres des séries chronologiques dynamiques

Utilisation des attributs UDA

Utilisation des formules de membre

A propos des dimensions

Les dimensions ont pour fonction de classer les valeurs des données en catégories.

L'application compte sept dimensions (Compte, Entité, Scénario, Version, Période, Années et Devise). Vous pouvez les compléter par un maximum de 32 dimensions libres définies par l'utilisateur.

Les membres sont des composants des dimensions.

Pour obtenir des informations complètes sur les dimensions, reportez-vous à Présentation des dimensions.

Utilisation des hiérarchies de dimension

Voir aussi :

- Filtrage de la vue de dimension par cube
- Tri des membres
- Affichage des ancêtres d'un membre
- Détermination de l'emplacement d'utilisation des membres dans une application

Filtrage de la vue de dimension par cube

Vous pouvez filtrer la vue de dimension par cube. Lorsque vous sélectionnez un cube, seules les dimensions associées sont affichées sur la page **Dimensions**.

Pour filtrer la vue de dimension par cube, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Cube**, sélectionnez le cube.

L'application affiche uniquement les dimensions utilisées dans le cube sélectionné.

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline.

Pour trier les membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension pour les membres.
3. Positionnez-vous sur **Dimensions** et sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez trier les enfants ou les descendants.
4. Dans **Trier**, sélectionnez les enfants ou les descendants.

Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné.

5. Cliquez sur (Trier par ordre croissant) pour trier par ordre croissant ou sur (Trier par ordre décroissant) pour trier par ordre décroissant.
6. Cliquez sur **OK**.

   La prochaine fois que vous créerez ou actualiserez la base de données, l'outline sera générée avec les membres triés dans l'ordre affiché.

Affichage des ancêtres d'un membre

Pour afficher les ancêtres d'un membre, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez une dimension.
3. Sélectionnez le membre dans la hiérarchie de dimensions.
4. Cliquez sur (Afficher les ancêtres).
5. Cliquez sur **OK**.

Détermination de l'emplacement d'utilisation des membres dans une application

Pour afficher les emplacements où les membres sont utilisés dans une application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension pour laquelle vous souhaitez afficher l'utilisation du membre.
3. Cliquez sur (Afficher l'utilisation).

A propos des cubes, périodes, comptes, entités et dimensions personnalisés

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- A propos des dimensions libres
- A propos des entités
- A propos des comptes
- Comptes, entités, périodes et cubes

Ajout ou modification de dimensions libres définies par l'utilisateur

Les dimensions libres définies par l'utilisateur doivent être conformes aux consignes indiquées dans Restrictions de dénomination.

Tableau 24-3 Propriétés des dimensions libres définies par l'utilisateur

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions.
Alias	**Facultatif :** sélectionnez une table d'alias. Saisissez un autre nom pour la dimension. Reportez-vous à A propos des alias.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Valide pour les cubes	Sélectionnez les cubes pour lesquels la dimension est valide. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension deviennent non valides pour le cube désélectionné.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
Stockage des données	Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est **Ne jamais partager**.

Pour ajouter ou modifier des dimensions définies par l'utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Cliquez sur (Ajouter une dimension), ou sélectionnez une dimension et cliquez sur (Modifier une dimension).
3. Indiquez l'une des propriétés répertoriées ci-dessus.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **OK**.

   Cliquez sur **Actualiser** pour restaurer les valeurs précédentes et maintenir la page ouverte.

- Définition des propriétés de dimension
- Définition de l'ordre de tri et de la densité des dimensions
- Définition de l'ordre d'évaluation

Définition des propriétés de dimension

Les propriétés de dimension doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination.

Tableau 24-4 Propriétés de dimensions

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Table des alias et **Alias**	**Facultatif :** sélectionnez une table d'alias. Saisissez un autre nom pour la dimension. Reportez-vous à Administration des tables des alias.

Tableau 24-4 (suite) Propriétés de dimensions

Propriété	Valeur
Valide pour les cubes	Sélectionnez les cubes pour lesquels la dimension est valide. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension deviennent non valides pour le cube désélectionné.
Calcul à deux passes	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés Calcul dynamique ou Calcul dynamique et stockage.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
Stockage des données	Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est **Ne jamais partager**.
Option d'affichage	Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Sélectionnez **Nom du membre** ou **Alias** pour afficher les membres ou les alias. **Nom de membre:Alias** affiche les membres à gauche et les alias à droite. **Alias:Nom de membre** affiche les alias à gauche et les membres à droite.

Définition de l'ordre de tri et de la densité des dimensions

L'onglet **Paramètres de performances** permet de définir les dimensions comme étant dispersées ou denses, ainsi que de déterminer leur ordre de priorité.

Pour gérer les paramètres de performances, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez l'onglet **Paramètres de performances**.
3. Pour chaque dimension, définissez la **densité** sur **Dense** ou **Dispersée**.

   Reportez-vous à A propos des dimensions dispersées et denses.

   > **Remarque :**
   >
   > La colonne **Densité** est masquée pour les applications contenant uniquement des cubes ASO. Si une application contient un cube BSO, ou un cube BSO et un cube ASO, la colonne **Densité** est affichée pour les deux cubes.

4. Définissez l'ordre de priorité en sélectionnant une dimension et en cliquant sur (Déplacer vers le haut) ou (Déplacer vers le bas) en regard de l'en-tête de colonne **Position**.

   Reportez-vous à A propos de la réorganisation des dimensions.

Définition de l'ordre d'évaluation

L'onglet **Ordre d'évaluation** permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données sont en conflit.

Par exemple, si les membres Compte sont définis sur le type de données Devise et que les membres Produit sont définis sur le type de données Liste dynamique, vous pouvez définir le type de données (Devise ou Liste dynamique) qui prévaut dans le cas d'un croisement.

> **Remarque :**
>
> Les membres Compte qui nécessitent un type de données Texte, Date ou Liste dynamique exigent qu'un ordre d'évaluation soit défini pour les cubes en question dans la dimension Compte.

Pour définir l'ordre d'évaluation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez **Ordre d'évaluation**, puis choisissez le cube.
3. Sélectionnez une action pour ajouter ou enlever les dimensions choisies dans le volet **Dimensions sélectionnées** :
   - (Déplacer les éléments sélectionnés vers) : permet de déplacer les dimensions sélectionnées.
   - (Déplacer tous les éléments vers) : permet de déplacer toutes les dimensions.
   - (Enlever les éléments sélectionnés de) : permet d'enlever les dimensions sélectionnées.
   - (Enlever tous les éléments de) : permet d'enlever toutes les dimensions.

   Vous ne devez sélectionner que les dimensions dont les membres présentent des types de données spécifiques (type de données autre que Non spécifié). Le type de données "Non spécifié" n'entre pas en conflit avec les autres types de données.
4. Définissez l'ordre de priorité des dimensions dans **Dimensions sélectionnées** en cliquant sur les flèches de déplacement à droite du volet **Dimensions sélectionnées**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des membres

Vous pouvez affecter des droits d'accès aux membres, réorganiser la hiérarchie des membres de dimension, partager des membres des dimensions Entité, Compte et libres définies par l'utilisateur et activer la création de membres dynamiques "à la volée".

- Recherche de membres de dimension
- A propos de l'affectation d'un accès aux membres
- Ajout ou modification de membres

- Suppression de membres
- Suppression de membres parent
- Utilisation des membres partagés
- Création de membres partagés
- A propos des membres dynamiques

Recherche de membres de dimension

Pour trouver des membres de dimension dans les hiérarchies de dimensions :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension affectée au membre.
3. Pour **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
4. Saisissez le texte de recherche (nom du membre, alias ou fragment de chaîne) à rechercher.
5. Cliquez sur (Recherche vers le bas) ou (Recherche vers le haut).

A propos de l'affectation d'un accès aux membres

Les administrateurs de service peuvent affecter des autorisations aux membres.

Vous pouvez affecter des autorisations aux membres en sélectionnant la propriété de dimension **Appliquer la sécurité**. Si vous omettez ou effacez le paramètre **Appliquer la sécurité**, tous les utilisateurs peuvent accéder aux membres de la dimension. Par défaut, les autorisations d'accès aux dimensions Compte, Entité, Scénario et Version sont activées. Vous pouvez éventuellement activer cette option pour les dimensions Période, Années et les dimensions libres.

Pour obtenir des informations complètes, reportez-vous à Affectation de droits d'accès aux membres de dimension. Pour activer l'accès des membres, reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.

Ajout ou modification de membres

Les membres doivent être conformes aux consignes indiquées dans Restrictions de dénomination. Les membres partagés doivent être cohérents avec les indications de Utilisation des membres partagés.

Tableau 24-5 Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Nom	Entrez un nom unique pour tous les membres de dimension.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Table des alias	**Facultatif :** sélectionnez la table des alias pour stocker le nom de l'alias. Saisissez un autre nom pour le membre dans **Alias**. Reportez-vous à Administration des tables des alias
Pour les membres Compte uniquement : **Type de compte**	Sélectionnez **Charges**, **Produits**, **Actif**, **Passif**, **Capitaux propres** ou **Hypothèse enregistrée**. Pour voir des descriptions, reportez-vous à Types de compte.

Tableau 24-5 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Pour les membres Compte uniquement : **Calcul de la variance**	Si le type de compte est **Hypothèse enregistrée**, sélectionnez **Charges** ou **Non charges**. Définissez l'hypothèse enregistrée en tant que compte de produits, d'actif, de passif ou de capitaux propres.
Pour les membres Compte uniquement : **Solde suivant période**	Sélectionnez **Flux**, **Premier**, **Solde**, **Moyenne**, **Remplir**, **Moyenne pondérée - Réel_Réel** ou **Moyenne pondérée - Réel_365**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Propriété de solde suivant période.
Pour les membres Compte uniquement : **Ignorer**	Si le type de compte est **Actif**, **Capitaux propres** ou **Passif**, sélectionnez **Aucun**, **Manquant**, **Zéros** ou **Valeurs manquantes et zéros**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Configuration des calculs de compte pour les zéros et les valeurs manquantes.
Pour les membres Compte uniquement : **Type de taux de change**	Sélectionnez **Moyenne**, **Fin** ou **Historique**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Type de données et type de taux de change.
Pour les membres Compte uniquement : **Type de données**	Sélectionnez **Devise**, **Non devise**, **Pourcentage**, **Date** ou **Texte**. Pour obtenir des descriptions, reportez-vous à Type de données et type de taux de change.
Pour les membres Compte uniquement : **Distribution**	Paramètre la distribution hebdomadaire. Disponible pour les membres feuille de la dimension Compte si l'option a été sélectionnée lors de la création de l'application et si la période de base est de 12 mois.
Type de hiérarchie	L'option Type de hiérarchie est disponible pour les dimensions liées à un cube en mode "aggregate storage". Les dimensions en mode "aggregate storage" sont automatiquement activées pour prendre en charge plusieurs hiérarchies. La première hiérarchie d'une dimension à plusieurs hiérarchies doit être stockée. **Remarque :** Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie stockée, les seules options d'agrégation de cube valides sont Addition et Ignorer. Dans une hiérarchie stockée, le premier membre doit être défini sur Addition. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie dynamique, toutes les options d'agrégation de cube sont valides. Les membres de hiérarchie stockée qui ne sont pas les enfants des membres Information seule doivent avoir Addition comme opérateur de consolidation. Vous pouvez définir les enfants des membres Information seule sur Ignorer.
Stockage des données	Sélectionnez une propriété de stockage des données. La valeur par défaut est Ne jamais partager pour les membres de dimension libre (excepté les membres racine).

Tableau 24-5 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Calcul à deux passes	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés Calcul dynamique ou Calcul dynamique et stockage.
Pour les membres d'entité uniquement : **Devise de base**	Pour les applications multidevises Standard uniquement, sélectionnez la devise de base du membre Entité.
Type de plan	Sélectionnez les types de plan (ou cubes) pour lesquels le membre est valide. **Remarque :** Un membre peut appartenir à la fois à des cubes en mode "aggregate storage" et "block storage". Sélectionnez une option d'agrégation pour chaque cube retenu. Vous ne pouvez choisir un cube source que si le membre est associé à plusieurs cubes valides. Ne sont disponibles que les options de cubes et d'agrégation pour lesquelles le parent du membre est valide. Si le parent n'est pas valide pour l'une d'elles, le membre enfant ne l'est pas non plus. Désélectionnez un cube associé à un membre parent d'entité ou de compte pour le désélectionner également pour tous ses descendants. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie stockée, les seules options d'agrégation valides sont Addition et Ignorer. Reportez-vous à Options d'agrégation. **Attention :** Si vous désélectionnez le cube des membres de dimension après avoir saisi les données dans une application, vous risquez de perdre les données lors de l'actualisation de l'application. Pour les membres de compte, les données sont perdues si le cube désélectionné est le cube source. Les membres d'une dimension libre et d'une dimension Période peuvent définir un usage par cube, de la même façon que dans les dimensions Compte et Entité.
Pour les membres Compte uniquement : **Cube source**	Sélectionnez le cube source du membre. Un membre partagé est un pointeur renvoyant au membre de base. Il n'est pas stocké. Cette option est désactivée pour les membres partagés. Le cube source d'un membre Compte partagé correspond au cube source du membre de base et ce, même si le champ Type de plan source n'est pas disponible car inapplicable aux membres partagés.
Listes dynamiques	**Facultatif :** sélectionnez la liste dynamique à associer au membre.

Tableau 24-5 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Activer pour les enfants dynamiques	Permet aux utilisateurs de créer des enfants pour ce membre en saisissant un nom de membre dans l'invite d'exécution d'une règle métier qui a été configurée avec un membre parent dynamique (reportez-vous àA propos des membres dynamiques).
Nombre d'enfants dynamiques possibles	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Entrez le nombre maximal de membres ajoutés de manière dynamique que les utilisateurs peuvent créer. La valeur par défaut est 10.
Accès accordé au créateur de membre	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Détermine l'accès dont disposent les créateurs de membre pour les membres dynamiques qu'ils créent avec une invite d'exécution : • **Hériter :** le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé. • **Aucun :** aucun accès ne sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. (Un administrateur de service peut affecter ultérieurement au créateur de membre un accès aux membres.) • **Lecture :** un accès en lecture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. • **Ecriture :** un accès en écriture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé.

> **Remarque :**
>
> Si un administrateur de service modifie ces paramètres, ils ont une incidence uniquement sur les futurs membres dynamiques. Ils n'influent pas de manière rétroactive sur les membres dynamiques.

Pour ajouter ou modifier des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le niveau parent de la hiérarchie de dimensions à laquelle ajouter un membre, puis cliquez sur (Ajouter un enfant).
   - Pour ajouter un semblable, sélectionnez le niveau de la hiérarchie de dimensions à laquelle l'ajouter, puis cliquez sur (Ajouter un semblable).
   - Pour modifier un membre, sélectionnez-le dans la hiérarchie de dimensions et cliquez sur (Modifier).

> **Remarque :**
>
> Pour ajouter un membre parent Toutes les années qui inclut tous les membres de la dimension Année, sélectionnez la dimension Année, cliquez sur **Action**, puis sur **Ajouter "Toutes les années"**. Le membre parent Toutes les années permet aux utilisateurs d'afficher les données cumulées sur plusieurs années, par exemple le coût total d'un projet jusqu'à sa date de fin. Le membre Toutes les années n'inclut pas le membre Aucune année, s'il est défini pour l'application.

4. Dans **Propriétés du membre**, définissez ou modifiez les propriétés de membre décrites dans le Tableau 1.

   Si le nouveau membre n'apparaît pas sur la page, cliquez sur **Suivant**.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les informations dans la base de données relationnelle et afficher les modifications dans la hiérarchie de dimensions.
6. Actualisez la base de données pour que les membres modifiés soient visibles aux utilisateurs qui saisissent des données.
7. Après avoir créé un membre de dimension, vous devez généralement effectuer les tâches suivantes :
   - Affecter un accès. Reportez-vous à Affectation de droits d'accès aux membres de dimension.
   - Spécifier des attributs.

Suppression de membres

Chaque valeur de données est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un cube. La suppression des membres de dimension ou la désélection du cube entraîne une perte de données lors de l'actualisation d'une application. La suppression des membres d'entité efface toutes les unités d'approbation (y compris les données) qui leur sont associées.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**. Reportez-vous à Détermination de l'emplacement d'utilisation des membres dans une application.

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Lors de la suppression d'une sous-arborescence d'entités volumineuse, il est possible d'améliorer les performances en écartant au préalable les unités d'approbation de la sous-arborescence (en excluant le membre racine) pour tous les scénarios et toutes les versions. Reportez-vous à Processus des approbations.

Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension comportant le membre à supprimer.
3. Dans la hiérarchie de dimensions, sélectionnez le membre d'entité à supprimer.

4. Cliquez sur (Supprimer).

   La suppression d'un membre de base engendre également la suppression de ses membres partagés.

5. Cliquez sur **Oui**.
6. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Suppression de membres parent

Les valeurs de données sont identifiées par un ensemble de valeurs de membres de dimension et par un cube. La suppression des membres de dimension ou la désélection du cube entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

Pour supprimer un membre parent et tous ses descendants de la hiérarchie de dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension dans laquelle vous voulez supprimer un membre et ses descendants.
3. Sélectionnez le membre dont vous souhaitez supprimer la branche.
4. Cliquez sur (Supprimer).
5. Cliquez sur **Oui**.

Utilisation des membres partagés

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

Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.

Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres de base, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les cubes pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres de base, tous les membres partagés sont renommés.

Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent. Le membre de base quant à lui ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres de base.

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.

Création de membres partagés

Vous créez des membres partagés de la même manière que les autres membres, avec toutefois les différences suivantes :

- Le membre de base ne peut pas être le parent du membre partagé.
- Vous ne pouvez pas ajouter un membre partagé comme semblable du membre de base.
- Vous devez attribuer au membre partagé le même nom que son membre de base. Il peut avoir une description différente.
- Vous devez sélectionner l'option Partagé pour le stockage des données du membre partagé.

A propos des membres dynamiques

Les membres dynamiques sont des membres que les utilisateurs peuvent créer lorsqu'ils utilisent des règles métier. Ils sont parfois appelés "membres à la volée".

Un administrateur de service permet aux utilisateurs finals de créer des membres dynamiques sous un membre parent et doit actualiser la base de données pour créer les espaces réservés obligatoires dans Essbase. Dans des règles métier avec invites d'exécution, les utilisateurs peuvent ensuite créer des membres en saisissant les noms de membre souhaités dans les invites d'exécution. Les actualisations de base de données suivantes renommeront les enfants dynamiques utilisés en leur attribuant les noms spécifiés par les utilisateurs finals et recréeront les espaces réservés obligatoires dans Essbase. Pour plus d'informations sur l'utilisation des règles métier et des membres dynamiques, reportez-vous au guide *Conception avec Calculation Manager*.

Si un membre parent est activé pour l'ajout d'enfants dynamiques, les utilisateurs peuvent créer des membres en saisissant leur nom dans l'invite d'exécution.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez vous servir de l'attribut défini par l'utilisateur `HSP_NOMOF_<PlantypeName>` afin de vous assurer qu'aucun membre dynamique n'est créé dans le type de plan indiqué, `<PlantypeName>`, même si le membre parent est valide pour ce type de plan. Ainsi, les enfants dynamiques n'ont aucune incidence sur l'agrégation sur les cubes sélectionnés. Reportez-vous à la section Utilisation des attributs UDA.

Activation de membres parent pour l'ajout d'enfants dynamiques

Pour activer un membre parent pour l'ajout d'enfants dynamiques, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Modifiez le membre parent et sélectionnez l'option **Activer pour les enfants dynamiques** (reportez-vous à la section Ajout ou modification de membres).
   - **Facultatif :** définissez la propriété de membre **Nombre d'enfants dynamiques possibles** (la valeur par défaut est 10). Ce paramètre détermine le nombre d'espaces réservés qui sont créés pour l'ajout ou le chargement dynamique de membres sous le

parent. Si tous les espaces réservés sont utilisés, les enfants ajoutés par la suite sont ajoutés en tant que membres normaux et vous devez actualiser la base de données pour pouvoir les utiliser.

- **Facultatif :** définissez la propriété de membre **Accès accordé au créateur de membre** (la valeur par défaut est Hériter).

3. Actualisez la base de données pour créer les espaces réservés des membres dynamiques dans les bases de données pour les cubes dans lesquels les membres sont utilisés.
4. Dans Calculation Manager :
   a. Créez une règle métier avec une invite d'exécution (du membre de type Variable). Sous la colonne **Parent membre dynamique**, utilisez le **sélecteur de membres** afin de sélectionner le membre parent que vous avez activé pour les enfants dynamiques dans l'application.
   b. Sélectionnez l'option **Créer des membres dynamiques**.
   c. Déployez la règle métier.

      Pour plus d'informations sur l'utilisation des règles métier, reportez-vous à *Conception avec Calculation Manager*.

> **Remarque :**
>
> - Dans Calculation Manager, la sélection à la fois de l'option **Créer des membres dynamiques** et de l'option **Supprimer des membres dynamiques** permet la création de membres dynamiques temporaires pour les calculs ; ceux-ci seront supprimés une fois la règle métier terminée.
> - La sélection de l'option **Supprimer des membres dynamiques** seule affiche le **sélecteur de membres** dans l'invite d'exécution pour que vous puissiez supprimer n'importe quel membre que vous avez créé de manière dynamique sous le parent (si vous disposez d'un accès en écriture à ce membre). Ceci vous permet d'exercer un contrôle total sur le nettoyage et la gestion des membres sous le parent. La clé est une conception correcte pour répondre à vos besoins, en définissant des droits d'accès appropriés pour les enfants dynamiques avec la propriété de membre **Accès accordé au créateur de membre**.

Résultats

Si toutes les conditions ci-dessus sont remplies, lorsque les utilisateurs exécutent la règle métier avec l'invite d'exécution, ils saisissent le nom du membre dynamique, puis cliquent sur **Lancer**. Si la règle métier est exécutée correctement, le membre est créé dans la hiérarchie de dimensions sous le parent du membre dynamique.

Les membres enfant que vous importez sous les membres parent activés pour les enfants dynamiques sont ajoutés en tant que membres enfant dynamiques si Essbase comporte des espaces réservés à des membres dynamiques. Une fois les espaces réservés pleins, les enfants sont ajoutés en tant que membres normaux, et vous devez actualiser la base de données pour pouvoir les utiliser.

> **Remarque :**
>
> Si vous chargez un membre parent activé pour les enfants dynamiques et ses membres enfant au cours du même import, les membres enfant sont chargés en tant que membres normaux. En effet, vous devez actualiser la base de données pour créer les espaces réservés dans Essbase.

Remarques

Lorsque vous créez un membre dynamique et que des données sont capturées pour ce membre dans plusieurs cubes (via une saisie de données directe, des calculs, un chargement de données ou des mappings de données/une transmission dynamique), vous devez veiller à effacer les données de chacune des zones concernées avant d'enlever le membre à l'aide de l'opération **Supprimer des membres dynamiques**. L'opération **Supprimer des membres dynamiques** n'enlève pas les données ; le membre est enlevé, mais les cubes conservent les données sans que le membre s'affiche dans l'interface. Toute consolidation effectuée sur le cube reflétera des totaux incorrects.

Utilisation d'attributs

Utilisez les attributs pour regrouper les membres à l'aide du même critère. Vous pouvez n'affecter des attributs qu'à des dimensions dispersées. Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule. Les dimensions d'attributs ne disposent pas de propriétés d'agrégation car les parents sont calculés dynamiquement.

La dimension Compte est généralement définie comme dense. Vous ne pouvez donc pas lui affecter d'attribut, sauf si elle devient dispersée pour tous les types de cube. Si vous modifiez une dimension et qu'elle passe de dispersée à dense, tous les attributs et toutes les valeurs d'attribut de cette dimension sont automatiquement supprimés.

Les attributs peuvent avoir différents types de données : texte, date, booléen et numérique, comme décrit dans Présentation des types de données d'attribut. Les noms d'attribut doivent être conformes aux instructions répertoriées dans Restrictions de dénomination. Lorsque les attributs sont définis, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Sélection de membres** afin de sélectionner les fonctions d'attribut telles que **Equal** et **GreaterOrEqual**.

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique décrit l'utilisation des attributs via l'éditeur de dimensions classique. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur de dimensions simplifié pour les attributs, reportez-vous à la section Utilisation d'attributs.

Pour créer et modifier des attributs, valeurs d'attribut et alias, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension dispersée pour laquelle définir un attribut, une valeur d'attribut ou un alias.

> **Remarque :**
>
> Seules les dimensions dispersées peuvent contenir des attributs.

3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Attributs personnalisés**  .

> **Remarque :**
>
> Si la dimension n'est pas dispersée, l'option **Attributs personnalisés** n'est pas disponible.

4. Sélectionnez des options.

   - Pour créer des attributs, cliquez sur  (Créer). Entrez un nom d'attribut et sélectionnez un type de données : **Texte**, **Date**, **Booléen** ou **Numérique**.

     > **Remarque :**
     >
     > – Vous ne pouvez pas modifier le type une fois l'attribut créé.
     > – Avant d'utiliser des attributs de date, vous devez sélectionner l'option **Format de date de la dimension d'attribut** dans **Paramètres de l'application** et enregistrer.

     Reportez-vous à Présentation des types de données d'attribut.

   - Pour modifier des attributs, cliquez sur  (Modifier) et mettez à jour leur nom.
   - Afin de définir des alias pour les attributs, sélectionnez un attribut et une valeur d'attribut, puis cliquez sur  (Alias). Sélectionnez une table des alias, entrez un nom d'alias et cliquez sur **Enregistrer**.

5. Cliquez sur **Fermer**.

   Lorsque vous cliquez sur **Fermer**, la hiérarchie est validée et une erreur apparaît si des problèmes sont détectés. Par exemple, les valeurs d'attribut de date doivent être entrées dans un format correct. Les dimensions d'attribut de date et numérique doivent comporter au moins une valeur d'attribut définie.

6. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Rubriques connexes

- Présentation des types de données d'attribut
- Suppression d'attributs

> **Remarque :**
>
> Au lieu de filtrer explicitement par un attribut (par exemple, Rouge), vous pouvez créer une variable utilisateur pour la dimension d'attribut, puis l'utiliser comme filtre. Vous pouvez ensuite activer la variable utilisateur en tant que variable utilisateur dynamique, permettant ainsi aux utilisateurs de modifier la valeur du filtre lors de l'exécution. Il s'agit d'une technique utile qui permet un filtrage dynamique. Reportez-vous à Gestion des variables utilisateur.

Tableau 24-6 Tutoriels

Votre objectif	Comment procéder ?
Découvrir comment créer des rapports sur les données avec des hiérarchies d'attributs. Vous pouvez afficher et créer des rapports sur les données en les organisant par attribut sur le Web dans les formulaires et les tableaux de bord, avec les rapports de gestion ou dans Oracle Smart View for Office avec l'analyse ad hoc.	 Rapports sur les données avec des hiérarchies d'attributs

Présentation des types de données d'attribut

Les dimensions d'attribut peuvent être de type texte, numérique, booléen ou date, et donnent accès à différentes fonctions de regroupement, de sélection ou de calcul des données. Le type d'attribut s'applique uniquement aux membres de niveau 0 de la dimension d'attribut.

- Les attributs de type texte permettent une sélection de base des membres et la comparaison d'attributs lors de calculs. Vous pouvez ainsi comparer des caractères. Par exemple, un emballage de type Bouteille est inférieur à un emballage de type Canette car la lettre B se trouve avant la lettre C dans l'alphabet.
- Les valeurs de type numérique sont utilisées dans les dimensions d'attribut numérique pour les noms des membres de niveau 0. Ces noms (valeurs) peuvent être inclus dans des membres de dimension d'attribut numérique lors de calculs. Il est possible, par exemple, d'utiliser le nombre d'onces spécifié dans un attribut Onces pour calculer le profit par once de chaque produit. Il est également possible d'associer des attributs numériques avec des plages de valeurs de dimension de base pour analyser, par exemple, les ventes d'un produit par groupe de marchés ciblés.
- Les dimensions d'attribut booléen ne contiennent que deux membres. Lorsqu'une dimension d'attribut booléen est ajoutée au processus métier, les deux valeurs d'attribut True et False sont créées par défaut pour cette dimension d'attribut. Une dimension de base, telle que Compte ou Entité, ne peut être associée qu'à une dimension d'attribut possédant des données de type booléen.
- Les attributs de type date peuvent indiquer le format de la date (mois-jour-année ou jour-mois-année) et séquencer les informations en conséquence. Il est possible d'utiliser les attributs de date comme éléments de calcul, pour comparer des dates de ventes d'un produit depuis le 22-12-1998. L'utilisateur peut paramétrer le format de la date en sélectionnant l'option **Format de date de la dimension d'attribut** dans les préférences **Paramètres de l'application**.

> **Attention :**
>
> Avant de pouvoir utiliser des attributs de date, vous devez sélectionner l'option **Format de date de la dimension d'attribut** dans **Paramètres de l'application** et enregistrer. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Dans **Format de date de la dimension d'attribut**, sélectionnez un format de date (**MM-dd-yyyy** ou **dd-MM-yyyy**), puis cliquez sur **Enregistrer**. Après avoir sélectionné et enregistré le format de date, vous devez faire passer manuellement toutes les valeurs de date d'attribut existantes au format pris en charge. Si des attributs de date de votre application utilisent un format non pris en charge, le système vous fournit la liste des valeurs d'attribut de dimension à corriger.
>
> De plus, si le paramètre **Format de date de la dimension d'attribut** est modifié dans les paramètres d'application, vous devez faire passer tous les attributs de date du format d'origine au nouveau format avant de pouvoir ajouter ou enregistrer un nouvel attribut.

Suppression d'attributs

Lorsque vous supprimez un attribut, toutes les valeurs d'attribut qui lui sont associées sont également supprimées. Ces valeurs sont supprimées des membres auxquels elles ont été assignées et l'attribut est supprimé des dimensions auxquelles il était assigné.

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique explique comment supprimer des attributs à l'aide de l'éditeur de dimensions classique, accessible via le lien **Dimensions** du menu du navigateur. Dans une mise à jour précédente, nous avons lancé l'éditeur de dimensions simplifié.
>
> Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur de dimensions simplifié afin de supprimer des attributs, reportez-vous à la section Suppression d'attributs.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension dispersée de laquelle supprimer un attribut et cliquez sur (Attributs personnalisés).
3. Sélectionnez l'attribut à supprimer.
4. Au-dessus de la colonne **Attribut**, cliquez sur (Supprimer).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Utilisation des valeurs d'attribut

Avec les valeurs d'attribut, les utilisateurs disposent d'une autre méthode pour sélectionner des membres de dimension lorsqu'ils utilisent des formulaires. Les valeurs de données des valeurs d'attribut sont calculées de façon dynamique mais elles ne sont pas stockées.

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique décrit l'utilisation des valeurs d'attribut via l'éditeur de dimensions classique. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur de dimensions simplifié pour les valeurs d'attribut, reportez-vous à la section Utilisation des valeurs d'attribut.

- Création de valeurs d'attribut
- Affectation de valeurs d'attribut aux membres
- Modification et suppression de valeurs d'attribut

Création de valeurs d'attribut

Vous pouvez définir les valeurs d'attribut pour les dimensions dispersées, qui sont en général les dimensions Entité et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Une fois que vous avez défini une valeur d'attribut pour une dimension, vous pouvez l'affecter aux membres de cette dimension.

Pour créer des valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle vous souhaitez créer une valeur d'attribut.
3. Sélectionnez le plus haut niveau dans la hiérarchie des dimensions.
4. Cliquez sur (Attributs personnalisés).
5. Sur la page **Gérer les attributs et les valeurs**, sélectionnez l'attribut pour lequel vous souhaitez indiquer une valeur.
6. Au-dessus de la colonne **Valeurs d'attribut**, cliquez sur (Ajouter un enfant) ou (Ajouter un semblable).
7. Saisissez un nom et choisissez un type de données.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de valeurs d'attribut aux membres

Vous pouvez affecter des valeurs d'attribut aux membres d'une dimension définis comme dispersés pour tous les cubes. Les valeurs d'attribut doivent être affectées aux membres de dimension dispersés de même niveau. Sinon, des erreurs surviennent lors de l'actualisation.

Pour affecter des valeurs d'attribut à des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle vous souhaitez affecter une valeur d'attribut à un membre.
3. Dans la hiérarchie **Dimension**, sélectionnez un membre auquel affecter une valeur d'attribut.
4. Cliquez sur (Attributs personnalisés).
5. Pour les valeurs d'attribut affectées à des membres, cliquez sur (Modifier) afin de modifier la valeur d'attribut d'un membre.
6. Sélectionnez les valeurs d'attribut à affecter au membre.
7. Effectuez une action :
   - Pour affecter la valeur au membre sélectionné, cliquez sur (Ajouter).
   - Pour enlever une valeur du membre sélectionné, sélectionnez-la et cliquez sur (Enlever).
   - Pour enlever toutes les valeurs du membre sélectionné, cliquez sur (Enlever tout).
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification et suppression de valeurs d'attribut

> **Remarque :**
>
> Une valeur d'attribut que vous supprimez est retirée des membres de dimension libre auxquels elle a été affectée.

Pour modifier ou supprimer des valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension dispersée contenant la valeur d'attribut à modifier ou supprimer.
3. Sélectionnez le plus haut niveau dans la hiérarchie des dimensions.
4. Cliquez sur (Attributs personnalisés).
5. Pour **Attributs**, sélectionnez l'attribut contenant la valeur à modifier ou supprimer, puis sélectionnez la valeur d'attribut.
6. Au-dessus de **Valeurs d'attribut**, cliquez sur (Modifier) ou (Supprimer).
7. Si vous procédez à une modification, saisissez un nom. Si vous procédez à une suppression, confirmez la suppression.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Personnalisation des calendriers

Utilisez la dimension Période pour exploiter la structure de consolidation annuelle de calendrier. Lors de la création de l'application, l'administrateur de service indique les périodes de base englobées par la base de données de l'application. Utilisez la dimension Années pour ajouter des années au calendrier.

Rubriques connexes

- Procédure de définition de consolidation de calendriers
- Création et modification de périodes de récapitulatif
- Suppression de périodes de récapitulatif
- Utilisation de la dimension Années
- Ajout d'années au calendrier
- Modification des informations relatives à l'année
- Changement du nom des périodes
- Affectation d'alias aux périodes de récapitulatif
- Modification du membre Solde initial

Procédure de définition de consolidation de calendriers

Tableau 24-7 Consolidation de calendrier

Période de base	Consolidation
12 mois	Quatre trimestres par année sont créés. Les mois sont consolidés dans les trimestres parents, et les trimestres dans les années.
Trimestres	Consolidation des trimestres dans les années.
Personnalisée	Il n'existe pas de structure de consolidation par défaut. Une liste à plat des périodes de base personnalisées s'affiche.

Une fois que le calendrier d'application est créé, il est impossible de modifier la période de base ou de réduire le nombre d'années dans le calendrier. Les administrateurs de service peuvent modifier les noms, les descriptions, les alias et les plages de périodes de récapitulatif dans la hiérarchie.

Création et modification de périodes de récapitulatif

Vous pouvez modifier certains aspects, tels que le nom, la description, l'alias et les périodes de début et de fin. Par contre, vous ne pouvez ni ignorer les périodes de base ni changer leur ordre. La plage ne peut pas s'étendre au-delà de l'exercice en cours.

Lorsque vous créez des périodes de récapitulatif, vous devez progresser du haut de la hiérarchie vers le bas. (Sinon, l'application interprète la structure de consolidation comme asymétrique et vous ne pouvez pas continuer.) La période de récapitulatif se présente dans la hiérarchie comme un parent de l'élément sélectionné. Ainsi, pour mettre en place une hiérarchie équilibrée, tous les membres de base doivent figurer au même nombre de niveaux à partir de la racine.

Pour créer ou modifier des périodes de récapitulatif, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Période**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour ajouter une période, sélectionnez-la dans la hiérarchie de dimensions à laquelle ajouter un enfant ou un semblable, puis cliquez sur (Ajouter un enfant) ou (Ajouter un semblable).
   - Pour modifier une période, sélectionnez-la, puis cliquez sur (Modifier).
4. Dans **Nom**, saisissez ou modifiez le nom de la période de récapitulatif.
5. **Facultatif :** pour **Description**, saisissez une description.
6. **Facultatif :** pour **Table des alias** et **Alias**, sélectionnez la table des alias à utiliser. Saisissez un nom d'alias.

   La table par défaut est utilisée si vous ne sélectionnez aucune table.
7. Dans **Période de début**, sélectionnez la période de début.

   La plage ne peut pas s'étendre au-delà de l'exercice en cours. Pour les périodes de récapitulatif, **Période de début** affiche le premier enfant ou tous les enfants excepté le premier du semblable immédiatement au-dessus.
8. Dans **Période de fin**, sélectionnez la période de fin.

   Pour les périodes de récapitulatif, **Période de fin** affiche le dernier enfant ou tous les enfants en partant de la période de début jusqu'aux enfants, excepté le dernier, du semblable suivant.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de périodes de récapitulatif

Lorsque vous retirez une période de récapitulatif d'une hiérarchie, ses enfants sont déplacés vers une autre période de récapitulatif :

- Si vous supprimez la première période de récapitulatif, les enfants sont déplacés dans le semblable suivant de cette période.
- Si vous supprimez la dernière période de récapitulatif, les enfants sont déplacés dans le semblable précédent de cette période.
- Si vous supprimez une période de récapitulatif située au milieu de la hiérarchie, les enfants sont déplacés dans le semblable précédent de cette période.

Pour supprimer des périodes de récapitulatif, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Période**.
3. Dans la hiérarchie de dimensions, sélectionnez la période de récapitulatif à supprimer.

   Vous ne pouvez pas supprimer les périodes de base.
4. Cliquez sur (Supprimer).
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de la dimension Années

Utilisez la dimension Années pour travailler avec les années du calendrier.

Tableau 24-8 Tâches relatives aux années

Tâche	Rubrique à consulter
• Ajouter des années avant l'année de début ou après l'année de fin du calendrier. • Ajouter un membre parent Toutes les années comprenant tous les membres de la dimension Années (à l'exception du membre Aucune année, s'il existe)	Ajout de membres
Ajouter ou actualiser la description et l'alias d'une année	Modification de membres

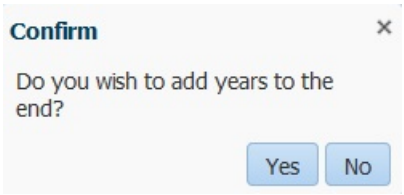
Ajout d'années au calendrier

Vous pouvez ajouter des années au début ou à la fin du calendrier, mais vous ne pouvez pas réduire le nombre d'années sans créer une base de données.

Pour ajouter des années au calendrier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Année**.
3. Cliquez sur (Ajouter des années).
4. Dans **Ajouter des années**, saisissez le nombre d'années à ajouter au calendrier.
5. Cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue de confirmation vous pose la question suivante :



   - Pour ajouter les années après l'année de fin, cliquez sur **Oui**.
   - Pour ajouter les années avant l'année de début, cliquez sur **Non**.

> **Remarque :**
>
> Pour ajouter un membre parent Toutes les années qui inclut tous les membres de la dimension Année, cliquez sur (Ajouter "Toutes les années"). Le membre parent Toutes les années permet aux utilisateurs d'afficher les données cumulées sur plusieurs années, par exemple le coût total d'un projet jusqu'à sa date de fin. (Ce membre parent n'inclut pas le membre Aucune année, s'il existe.)

Modification des informations relatives à l'année

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour la description et l'alias d'un membre de la dimension Années.

Pour modifier un membre de la dimension Années, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Année**.
3. Sélectionnez l'année à modifier, puis cliquez sur (Modifier une année).
4. Mettez à jour les informations de l'année, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Changement du nom des périodes

Vous pouvez renommer les périodes de base au niveau racine et les périodes de récapitulatif définies par l'utilisateur.

Pour renommer des périodes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Période**.
3. Sélectionnez la période à renommer, puis cliquez sur (Modifier).
4. Renommez la période, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation d'alias aux périodes de récapitulatif

Vous pouvez affecter des alias à des périodes de base et des périodes de récapitulatif, ou les modifier.

Pour affecter ou modifier l'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Période**.
3. Sélectionnez la période de récapitulatif.
4. Cliquez sur (Modifier).
5. Pour **Table d'alias**, choisissez la table d'alias à utiliser.
6. Dans **Alias**, saisissez un nom d'alias.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification du membre Solde initial

Vous pouvez modifier le membre Solde initial de la dimension Période. En tant que première période dans l'application, le membre Solde initial est utile pour la saisie de données initiales lorsque vous démarrez une nouvelle application ou lorsque vous commencez un exercice ou une année calendaire. Vous pouvez renommer ce membre et lui ajouter une description, puis lui attribuer un alias.

Pour modifier le membre Solde initial, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Pour **Dimension**, sélectionnez **Période**.
3. Sélectionnez le premier membre, en l'occurrence **Solde initial**.
4. Cliquez sur (Modifier).
5. Pour **Modifier le membre**, effectuez les opérations suivantes :
   - Saisissez un nom.
   - Saisissez une description.
   - Sélectionnez la table d'alias à utiliser pour le membre Solde initial, puis entrez un alias.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des devises

Vous pouvez planifier, prévoir et analyser des informations financières dans une ou plusieurs devises. Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des devises. Les administrateurs de service gèrent :

- les devises utilisées par une application, y compris pour le reporting ;
- le type d'affichage des devises dans les rapports et les formulaires ;
- la méthode de conversion vers d'autres devises ;
- pour les applications multidevises Standard, l'utilisation d'une devise de triangulation pour convertir des devises ;
- le moment auquel exécuter les conversions de devise.

Activation de plusieurs devises

Dans les applications multidevises Standard uniquement, vous pouvez activer plusieurs devises par entité dans les formulaires. Reportez-vous à Définition de la disposition.

Lorsque vous sélectionnez des règles métier pour les formulaires, vous pouvez sélectionner la règle métier Calculer les devises pour convertir des valeurs dans les devises disponibles. Reportez-vous à Ajout et suppression de règles dans les formulaires.

- Utilisation des devises dans une application multidevise Standard
- A propos de la règle métier Calculer les devises
- Types de taux de change
- Mise à l'échelle
- Formatage des nombres
- Reporting de devises pour les applications multidevises Standard
- Vérification du mode d'utilisation des devises
- Création de devises
- Modification de devises
- Suppression de devises

Devise de base

Pour une application multidevise Standard, indiquez la devise de base de chaque membre d'entité. La devise de base par défaut pour les membres d'entité est la devise indiquée lors de la création de l'application. Par exemple, si le dollar américain est la devise par défaut, vous pouvez choisir le yen comme devise de base pour l'entité Japon et le dollar américain pour l'entité Etats-Unis. Lorsque vous utilisez des formulaires contenant des valeurs pour l'entité Japon, si la devise affichée est le dollar américain, les valeurs sont converties en dollars américains à l'aide du taux indiqué dans la table des taux de change (dans l'hypothèse où le yen est la devise locale et le dollar américain, la devise de reporting).

> **Remarque :**
>
> Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée pendant la création de l'application, vous n'avez pas besoin d'indiquer de devise de base pour les membres d'entité. Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Utilisation des devises dans une application multidevise Standard

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise Standard a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Si plusieurs devises sont activées, l'utilisateur peut visualiser les valeurs converties de la devise locale en devise de reporting, et il peut remplacer la devise de base de la cellule.

Remarque :

- Lorsque la devise locale est sélectionnée dans le formulaire, la devise par défaut qui est stockée et affichée dans les cellules constitue la devise de base de l'entité (que vous avez indiquée au préalable). L'utilisateur peut alors saisir des valeurs uniquement dans les membres de la devise locale. Si le membre de la devise locale est sélectionné, toutes les devises indiquées dans l'application sont disponibles en tant que types d'entrée.
- Vous pouvez définir les propriétés de dimension pour chaque devise dans la boîte de dialogue **Modifier une devise**. Dans les préférences, les utilisateurs peuvent sélectionner différentes options d'affichage ou choisir le paramètre de devise pour appliquer les propriétés définies par l'administrateur de service.
- Une devise ne peut être convertie qu'en devise de reporting. L'utilisateur ne peut pas saisir des données dans des cellules comportant ce type de devise. La devise principale de l'application est par défaut une devise de reporting. Vous pouvez modifier les devises à utiliser en tant que devises de reporting.
- Les devises définies dans l'application peuvent être saisies dans un formulaire. Elles sont accessibles dans une liste en cliquant sur le lien Devise lors de la saisie des données.
- Pour obtenir des résultats pertinents, consolidez les valeurs en une devise de reporting commune. Si les membres d'un sous-total affichent des devises mixtes, le type de devise restera vide et le symbole ne sera pas affiché. Par exemple, 10 dollars et 10 yens font 20 mais ce résultat n'est pas vraiment pertinent.
- Vous pouvez facilement exécuter des scripts de calcul de conversion de devises dans une application disposant de 500 périodes, à la seule condition que ces périodes possèdent un nom par défaut compris entre TP 1 et TP 500. Dans le cas contraire, le script de calcul de conversion que vous essayez de créer dépasse la limite de 64 ko.
- L'utilisateur peut accéder aux scripts de calcul de conversion de devises personnalisés créés lors de la génération ou de l'actualisation d'une base de données dans Oracle Smart View for Office, selon ses droits d'accès. Lorsqu'un script de calcul de conversion de devises est utilisé, Oracle recommande de modifier l'ordre d'exécution pour que le script soit exécuté en premier, avant l'option Calculer le formulaire.
- Les codes de devise associés aux valeurs d'entrées sont stockés sous forme numérique. Ces codes sont calculés en tant que formules de dimension, scripts de calcul et règles métier. Les valeurs calculées de ces codes de devises peuvent se révéler incorrectes ou non valides. Lorsque les valeurs enfant comportent des devises mixtes, vous devez revoir les résultats calculés dans les niveaux supérieurs.
- Si une valeur parent comporte plusieurs valeurs enfant et que seule l'une d'entre elles a une devise remplacée, la valeur parent hérite du code de devise remplacé (ce dernier n'apparaît pas dans le formulaire).
- Dans certains cas, lors de la conversion dans une devise sélectionnée, les entités parent affichent la valeur #MISSING. Veillez à ce que chaque combinaison de devises locales comporte un taux de change et que les devises soient sélectionnées dans le formulaire ou le rapport. Toutes les entités enfant et tous les membres parent comportant des devises mixtes doivent inclure des combinaisons de devises.

- Smart View ne prend pas en charge les entrées multidevises dans une entité. Si les feuilles de calcul comportent des types de devise mixtes, l'utilisateur peut saisir par inadvertance des valeurs dans une devise erronée.

A propos de la règle métier Calculer les devises

Remarque :

Cette rubrique suppose que l'option multidevise Standard a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

La règle métier Calculer les devises repose sur les dimensions et les membres du formulaire. Elle convertit les données en devise locale dans la devise de reporting indiquée sur le formulaire en appliquant les conversions de taux de change. Cette règle métier :

- Ne calcule pas les sous-totaux. Pour calculer un sous-total, exécutez la règle métier Calculer le formulaire (ou une règle métier personnalisée comprenant un processus d'agrégation) après avoir converti les devises ;
- ignore les valeurs #MISSING ;
- peut être activée ou désactivée en l'associant ou non aux formulaires pendant l'étape de conception du formulaire ;
- est par défaut inactive lors de la sauvegarde de données.

Types de taux de change

Types de taux de change pour les applications multidevises Standard

Pour les applications multidevises Standard, il s'agit des types de taux de change associés à des devises : Historique, Moyenne et Fin.

Le type de taux de change pour chaque compte est indiqué dans la boîte de dialogue **Propriété du membre**. Pour les types de taux Moyenne et Fin, entrez des valeurs pour toutes les périodes. Pour les types de taux Historique, entrez une valeur de change qui est utilisée pour toutes les périodes, y compris la période de début du solde. Pour cette période, entrez une valeur de taux utilisée pour cette période pour les types de taux Moyenne et Fin.

Les applications multidevises Standard prennent en charge la conversion par triangulation des devises au moyen d'une devise de triangulation.

Types de taux de change pour les applications multidevises simplifiées

Pour les applications multidevises simplifiées, il s'agit des types de taux de change associés à des devises : **Taux FX - Moyenne** et **Taux FX - Fin**. Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Mise à l'échelle

Vous pouvez indiquer des valeurs de données de mise à l'échelle pour certaines devises. Par exemple, réglez la mise à l'échelle du Yen sur Milliers, puis entrez 10 000 comme valeur de l'entité Japon d'un formulaire alors que le membre Local est sélectionné pour la dimension

Devise. Lorsque vous sélectionnez Yen comme membre de devise pour le formulaire, la mise à l'échelle est appliquée, ce qui affiche la valeur 10 pour le Japon.

Formatage des nombres

Vous pouvez déterminer l'affichage initial des valeurs numériques pour les types de données "devise" et autres dans les formulaires :

- Séparateur des milliers :
  - Aucun : 1000
  - Virgule : 1,000
  - Point : 1.000
  - Espace : 1 000
- Séparateur décimal :
  - Point : 1000.00
  - Virgule : 1000,00
- Signe des nombres négatifs :
  - Préfixé d'un signe moins : -1 000
  - Suffixé d'un signe moins : 1 000-
  - Parenthèses : (1 000)
- Couleur des nombres négatifs :
  - Noir
  - Rouge

Reporting de devises pour les applications multidevises Standard

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise Standard a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Une devise de reporting représente la devise dans laquelle la société prépare les rapports financiers. L'application prend en charge la conversion de devise à partir des devises locales vers une ou plusieurs devises de reporting. Les valeurs de la devise de reporting convertie sont disponibles en lecture seule pour tous les utilisateurs. La devise par défaut de l'application est la devise de reporting par défaut. Vous pouvez désactiver une devise de reporting.

Vérification du mode d'utilisation des devises

Vous pouvez déterminer la façon dont une application utilise une devise, afin de savoir si celle-ci est la devise par défaut, si elle est utilisée en tant que devise de triangulation ou par une entité (pour les applications multidevises Standard), ou encore si elle est liée à d'autres devises par une relation de conversion ou de change.

Pour déterminer la façon dont les devises sont utilisées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension Devise.
3. Sélectionnez la devise au sujet de laquelle vous souhaitez obtenir des informations.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Afficher l'utilisation**.

Création de devises

Sélectionnez une devise dans une liste prédéfinie ou créez-en une. Vous pouvez indiquer les éléments suivants :

- le code à trois lettres ;
- le symbole ;
- une description de 256 caractères maximum ;
- le facteur d'échelle à utiliser lorsque des valeurs sont affichées ;
- pour les applications multidevises Standard, la devise de triangulation à utiliser pour la conversion de devises ;
- la table d'alias à utiliser pour afficher les alias ;
- le formatage de nombres, notamment le séparateur de milliers, le séparateur décimal, le signe moins et la couleur ;
- s'il s'agit d'une devise de reporting.

Pour créer des devises, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension Devise.
3. Créez une devise :
   - Pour ajouter une devise prédéfinie, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter une devise standard**. Sélectionnez une devise dans la liste de devises standard, puis cliquez sur **OK**.
   - Pour créer une devise, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter une devise** et indiquez les propriétés suivantes :
     - Pour **Nom du membre**, saisissez une abréviation ou un identifiant comportant au plus trois caractères.
     - **Facultatif :** pour **Description**, saisissez un nom, par exemple Yen japonais.

       > **Remarque :**
       >
       > Pour afficher toutes les colonnes de propriété dans la grille, y compris la colonne **Description**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête dans la grille et faites défiler l'affichage jusqu'à la case à cocher **Mode par défaut**. Désélectionnez la case à cocher **Mode par défaut** pour afficher toutes les colonnes de propriété dans la grille.

     - Pour **Symbole**, entrez un symbole ou sélectionnez-en un dans la colonne **Symbole prédéfini**.

  - **Facultatif** : pour **Echelle**, sélectionnez le mode de saisie et d'affichage de la devise. Par exemple, 3 yens correspondent à 3 000 yens si l'échelle est définie sur les milliers.
  - **Facultatif :** pour **Devise de triangulation** (pour les applications multidevises Standard), sélectionnez la devise à utiliser comme troisième devise commune pour la conversion.
  - **Facultatif :** pour **Table d'alias**, choisissez la table d'alias à utiliser.
  - **Facultatif :** pour **Alias**, saisissez un nom pour l'alias de la devise.

4. **Facultatif :** sélectionnez **Devise de reporting** (reportez-vous à Utilisation des devises dans une application multidevise Standard).
5. **Facultatif :** pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez comment afficher le séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
6. **Facultatif :** pour **Séparateur décimal**, sélectionnez comment afficher les nombres avec valeurs décimales (il doit être différent du séparateur de milliers).
7. **Facultatif :** pour **Signe négatif**, sélectionnez comment afficher les nombres négatifs :
   - **Préfixé d'un signe moins :** -1 000
   - **Suffixé d'un signe moins :** 1 000-
   - **Parenthèses :** (1 000)
8. **Facultatif :** pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.
9. **Facultatif :** sélectionnez le type de **stockage des données**.
10. **Facultatif :** sélectionnez **Calcul à deux passes**.
11. **Facultatif :** sélectionnez le **type de données**.
12. **Facultatif :** sélectionnez une **liste dynamique**.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de devises

Pour modifier des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans **Dimension**, sélectionnez **Devise**.
3. Sélectionnez la devise à modifier.
4. Cliquez sur  (Modifier).
5. Cliquez sur l'onglet **Devise**.
6. Modifiez les propriétés :
   - Pour sélectionner l'un des symboles prédéfinis, sélectionnez-en un dans la liste déroulante **Sélectionner dans la liste des symboles prédéfinis**.
   - Pour modifier le symbole de la devise, dans le champ **Symbole**, entrez le symbole ou sélectionnez-le.
   - Pour **Echelle**, indiquez comment entrer et afficher la devise.
   - Pour définir la précision de devise (nombre de chiffres après la virgule), sélectionnez un nombre de 1 à 10 dans la liste déroulante **Précision**.

La valeur par défaut est **Aucun**.

> **Remarque :**
>
> Les administrateurs de service peuvent remplacer ce paramètre pour les formulaires. Reportez-vous à Définition de la précision des formulaires et des autres options.

- Pour définir la devise en tant que devise de reporting, sélectionnez **Devise de reporting**.

  Reportez-vous à Utilisation des devises dans une application multidevise Standard.
- Pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez comment afficher le séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
- Pour **Séparateur décimal**, sélectionnez comment afficher les nombres avec valeurs décimales (le séparateur décimal doit être différent du séparateur de milliers).
- Pour **Signe négatif**, sélectionnez comment afficher les nombres négatifs :
  - **Préfixé d'un signe moins :** -1 000
  - **Suffixé d'un signe moins :** 1 000-
  - **Parenthèses :** (1 000)
  - **Utiliser le paramètre par défaut :** applique le paramètre d'affichage de la devise (reportez-vous à Création de devises).
- Pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de devises

Vous ne pouvez pas supprimer la devise par défaut.

Pour supprimer des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans **Dimension**, sélectionnez **Devise**.
3. Sélectionnez la devise à supprimer.
4. Pour les applications multidevises, cliquez sur (Afficher l'utilisation) pour déterminer si la devise est la devise par défaut. Si une application multidevise standard est utilisée, déterminez si la devise est une devise de triangulation ou si elle est associée à une entité. Vous ne pouvez pas supprimer une devise remplissant ces critères.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour les applications multidevises Standard, si vous supprimez une devise définie dans la table des taux de change, cette dernière est supprimée de la table.

5. Cliquez sur **Fermer**.

6. Cliquez sur  (Supprimer), puis sur **OK**.
7. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Spécification de taux de change

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Utilisez des taux de change pour convertir des valeurs d'une devise à une autre. Vous pouvez :

- permettre aux préparateurs de budget de plusieurs pays de créer des plans dans d'autres devises ;
- afficher des données de rapport récapitulatif dans une devise ;
- synthétiser des valeurs exprimées dans plusieurs devises, en une devise.

Par exemple, vous pouvez indiquer que le yen et le dollar US sont les devises de base de l'entité Japon et de l'entité Etats-Unis, respectivement. Lorsque vous affichez un formulaire comportant des valeurs pour l'entité Japon et que la devise d'affichage du formulaire est définie sur "dollars US", les taux de change du yen sont utilisés pour convertir les valeurs du Japon en dollars US. Si la devise d'affichage est définie sur le yen, les taux de change pour le dollar US convertissent les valeurs de l'entité Etats-Unis en yen.

Pour spécifier des taux de change, vous devez configurer plusieurs devises lors de la création d'une application.

- A propos des tables de taux de change pour les applications multidevises Standard
- Dimension Hsp_Rates pour les applications multidevises Standard
- Triangulation
- Méthode de calcul

A propos des tables de taux de change pour les applications multidevises Standard

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise Standard a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Chaque application possède une devise par défaut qui a été définie lors de sa création. Lorsque vous indiquez des tables de taux de change, vous ne pouvez définir que la devise par défaut et les devises de triangulation en tant que devises cible. Il est possible de saisir des taux de change provenant d'autres devises par défaut ou de triangulation.

Vous pouvez créer plusieurs tables de taux de change. Chaque table est en général associée à plusieurs scénarios mais chaque scénario ne peut être associé qu'à une seule table. Lors de

la création de scénarios, sélectionnez la table des taux de change afin de convertir les devises.

Saisissez les valeurs de conversion entre la devise par défaut et les devises définies dans la page Taux de change. Les tables de taux de change couvrent toutes les périodes de l'application : vous pouvez donc appliquer un taux de change à tous les scénarios. Lorsque vous créez ou modifiez des tables de taux de change, vous devez actualiser l'application pour les stocker dans les cubes. Reportez-vous à Actualisation des bases de données d'application.

Dimension Hsp_Rates pour les applications multidevises Standard

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise Standard a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Une application multidevise Standard inclut la dimension Hsp_Rates pour le stockage des taux de change. Sont inclus les membres suivants, ainsi que d'autres membres stockant les taux de change :

- Hsp_InputValue : stockage des valeurs des données
- Hsp_InputCurrency : stockage des types de devise pour les valeurs des données

Pour la génération de rapports ou le chargement des données, référez-vous au membre Hsp_InputValue. Pour le chargement des données, vous devez charger les données en fonction de la devise locale. Vous ne devez pas vous référer au membre Hsp_InputCurrency.

Par défaut, la dimension Hsp_Rates est définie sur Dispersée. Vous pouvez modifier ce paramétrage (reportez-vous à Définition de l'ordre de tri et de la densité des dimensions).

Triangulation

> **Remarque :**
>
> Cette rubrique suppose que l'option multidevise a été sélectionnée lors de la création de l'application. Si l'option multidevise Simplifié a été sélectionnée, reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.

Une application multidevise prend en charge la conversion de devises par triangulation via une devise intermédiaire appelée devise de triangulation. Si vous modifiez une devise de triangulation, vous devez à nouveau entrer les taux de change associés à la propriété de devise de triangulation et actualiser l'application pour transférer et stocker ces taux de change. Vous ne pouvez pas sélectionner la devise par défaut de l'application comme devise de triangulation.

Méthode de calcul

Lorsque vous saisissez des taux de change pour la conversion de devises, vous pouvez sélectionner le mode de calcul Multiplier ou Diviser. Par exemple, si vous sélectionnez

1,5 comme taux de change des livres anglaises en dollars américains et que vous sélectionnez le mode de calcul Multiplier, 1 livre anglaise équivaut à 1,5 dollars américain.

Définition des membres des séries chronologiques dynamiques

Les membres de série chronologique dynamique permettent de créer des rapports présentant des données de cumul périodique, par exemple les dépenses pour un cumul trimestriel. Les membres de série chronologique dynamique sont créés automatiquement avec l'application et peuvent être utilisés avec les membres de la dimension Période. Pour configurer une série chronologique dynamique, activez un membre de série chronologique dynamique prédéfini et associez-le à un numéro de génération (et éventuellement à une table des alias et un nom d'alias). Ainsi, pour calculer les valeurs en cumul trimestriel, vous pouvez activer le membre Q-T-D (cumul trimestriel) et l'associer à la génération numéro 2. Vous pouvez ensuite utiliser le membre de série chronologique dynamique Q-T-D pour calculer les valeurs mensuelles jusqu'au mois en cours du trimestre concerné.

> **Remarque :**
>
> La série chronologique dynamique n'est pas prise en charge pour la dimension Période dans une application en mode "aggregate storage".

Les membres de série chronologique dynamique fournissent jusqu'à huit niveaux de rapports avec cumul périodique. Les données et l'outline de base de données déterminent les membres que vous pouvez utiliser. Par exemple, si la base de données contient des données horaires, quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles, vous pouvez consigner les données D-T-D (cumul journalier), W-T-D (cumul hebdomadaire), M-T-D (cumul mensuel), Q-T-D et Y-T-D. Si la base de données contient des données mensuelles sur les cinq dernières années, vous pouvez établir des rapports en Y-T-D ou H-T-D (cumul historique), jusqu'à une année spécifique. Si la base de données assure le suivi des données sur des périodes saisonnières, vous pouvez établir des rapports en P-T-D ou S-T-D (cumul saisonnier).

Oracle recommande d'éviter de définir des propriétés de solde suivant période (comme Premier et Moyenne) pour les membres configurés en vue de calculs dynamiques, si vous envisagez d'utiliser ces membres dans des calculs DTS. A défaut, vous risquez d'obtenir des valeurs incorrectes pour les membres parents dans la dimension de compte.

Pour définir des membres de séries chronologiques dynamiques, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension Période, puis cliquez sur  (Série chronologique dynamique).
3. Sélectionnez **Activé** pour la série DTS à utiliser :
   - Y-T-D : cumul annuel
   - H-T-D : cumul historique
   - S-T-D : cumul saisonnier
   - Q-T-D : cumul trimestriel
   - P-T-D : cumul périodique
   - M-T-D : cumul mensuel
   - W-T-D : cumul hebdomadaire

- D-T-D : cumul journalier

4. Sélectionnez une génération.

   Le nombre de générations affichées dépend du nombre de générations comprises dans la dimension Temps. Vous ne pouvez associer aucun membre de série chronologique dynamique à la génération la plus élevée (racine de la dimension).

5. **Facultatif :** ajoutez un nom d'alias. Dans la colonne **Modifier les noms d'alias**, cliquez sur  (Alias), entrez un nom d'alias, puis cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctionnalités d'application supplémentaires prises en charge

Des fonctionnalités supplémentaires sont prises en charge pour les dimensions d'application. Vous pouvez ajouter des enfants et des semblables aux dimensions Scénario, Version et Période et couper, coller, développer et réduire leurs hiérarchies de dimensions (reportez-vous à Utilisation des hiérarchies de dimension). En outre, vous pouvez utiliser des membres partagés pour ces dimensions et définir des calculs à deux passes au niveau racine pour toutes les dimensions. Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Tableau 24-9 Fonctionnalités

Fonctionnalité	Informations supplémentaires
Dans les dimensions Scénario et Version, créez des hiérarchies et utilisez des membres partagés. Si vous affectez des enfants aux versions ascendantes, ces dernières s'affichent en tant que parents en lecture seule sur les formulaires.	Reportez-vous à Configuration des scénarios et Spécification de versions.
Dans la dimension Période, créez des hiérarchies alternatives et utilisez des descendants partagés. La propriété Stockage des données de toutes les périodes peut être paramétrée sur n'importe quelle valeur valide. L'opérateur de consolidation de toutes les périodes (y compris BegBalance) peut être paramétré sur n'importe quelle valeur valide. Par exemple, vous pouvez choisir la valeur + au lieu de ~ (ignorer).	Reportez-vous à Utilisation de la dimension Années et Modification du membre Solde initial.
Activez la fonction de calcul à deux passes au niveau racine, par exemple pour la dimension Compte. **Attention :** Le calcul à deux passes est ignoré pour tous les membres des dimensions autres que la dimension Compte, lorsqu'ils ne sont pas associés à un calcul dynamique. Lors de l'utilisation de ce paramètre, pensez à prendre en compte l'impact sur les scripts de conversion de devises.	Reportez-vous à Ajout ou modification de membres.
Concernant les attributs, vous pouvez créer des hiérarchies et attribuer des alias.	Reportez-vous à Utilisation d'attributs.

> **Remarque :**
>
> Pour des applications multidevises, le script de calcul de conversion de devises prédéfini ne fonctionne pas correctement si vous remplacez la valeur de la propriété Stockage des données par la valeur Dynamique pour un membre d'une dimension Scénario, Version, Période ou Années ou pour certaines racines de dimension (notamment les dimensions Entité, Version, Devise et les dimensions libres). Lorsque vous modifiez le stockage de données, pensez à l'impact sur les scripts de conversion de devises.

Remarques concernant les hiérarchies alternatives dans les dimensions Période

Si vous créez une hiérarchie alternative dans la dimension Période, la hiérarchie alternative doit suivre le membre YearTotal dans l'outline.

Utilisation des attributs UDA

Vous pouvez utiliser des attributs définis par l'utilisateur (UDA), c'est-à-dire des expressions ou des mots descriptifs, dans les scripts de calcul, les formules de membre, les rapports et les formulaires. L'attribut UDA renvoie la liste des membres qui lui sont associés. Par exemple :

- Vous pouvez utiliser l'attribut UDA `HSP_UDF` pour empêcher qu'une formule ne soit remplacée lors de l'actualisation de l'application. Vous devez vous connecter à chaque base de données associée au processus métier et créer la formule de membre avec un attribut UDA. La syntaxe de cet attribut UDA est la suivante : `(UDAs: HSP_UDF)`.
- Si vous utilisez la fonction `@XREF` pour rechercher une valeur de données dans une autre base de données afin de calculer une valeur à partir de la base de données en cours, vous pouvez ajouter l'UDA `HSP_NOLINK` aux membres afin d'empêcher la création de la fonction `@XREF` sur les cubes autres que le cube source sélectionné pour le membre.
- Si vous utilisez une dimension Product contenant plusieurs membres de produit, vous pouvez créer un attribut UDA appelé New Products et l'affecter aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product. Vous pouvez ensuite baser certains calculs sur la mention New Products.
- Au cours du processus de validation du budget, au lieu de créer une règle de validation des données pour chaque propriétaire sur une ligne de produits (certaines lignes de produits peuvent comprendre des centaines de propriétaires), vous pouvez créer un UDA contenant les noms d'utilisateur applicables aux membres qui utilisent la hiérarchie d'unités d'approbation. Ensuite, dans la règle de validation des données, vous pouvez entrer une fonction de recherche qui renverra les noms d'utilisateur stockés dans l'UDA pour le membre actuel. Par exemple, créez un UDA pour chaque utilisateur dans le chemin promotionnel et affectez un préfixe au nom d'UDA (par exemple, ProdMgr:Kim).
- Lors de la conception des formulaires, vous pouvez utiliser un attribut UDA afin de sélectionner les membres pour les formulaires en fonction d'un attribut commun. Lorsque vous créez des formulaires avec des attributs UDA, tous les membres affectés à l'attribut UDA sont ajoutés de manière dynamique au formulaire. Par exemple, si vous créez un attribut UDA appelé New Products et que vous l'affectez aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product, le formulaire affichera automatiquement les nouveaux produits à l'exécution. Lorsqu'il est sélectionné dans le concepteur de formulaires, un attribut UDA est précédé du code `UDA`, par exemple, `UDA(New Products)`.

- Vous pouvez utiliser l'attribut UDA `HSP_NOMOF_<PlantypeName>` pour vous assurer que les membres dynamiques (ou "membres à la volée") ne sont pas créés dans le type de plan spécifié, `<PlantypeName>`, même si le membre parent est valide pour ce type de plan. Ainsi, les enfants dynamiques n'ont aucune incidence sur l'agrégation sur les cubes sélectionnés.

Les attributs UDA sont propres aux dimensions. Par exemple, si vous créez un attribut UDA pour un membre Account, il est disponible pour tous les membres Account non partagés. Si vous le supprimez, il est retiré de tous les membres Account. Pour que des attributs UDA soient disponibles pour plusieurs dimensions, créez le même attribut UDA pour plusieurs dimensions. Par exemple, créez un attribut UDA intitulé New pour les dimensions Account et Entity afin que cet attribut soit disponible pour les membres Account et Entity.

> **Remarque :**
>
> Cette procédure décrit comment utiliser les attributs UDA dans l'éditeur de dimensions classique. Pour utiliser des attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié, reportez-vous à la section Utilisation d'attributs UDA dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour utiliser des UDA, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension aux membres de laquelle associer l'attribut UDA.
3. Dans la hiérarchie des dimensions, sélectionnez un membre et cliquez sur (Modifier).
4. Sélectionnez l'onglet **Attribut UDA**.
5. Sélectionnez une tâche :
   - Pour créer un attribut UDA, cliquez sur (Créer), entrez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.

     > **Remarque :**
     >
     > N'utilisez pas plus de 60 caractères dans le nom des attributs UDA.
     >
     > si vous créez un attribut UDA pour les approbations, assignez un préfixe au début du nom (par exemple, ProdMgr:*Nom*). Un préfixe indique que l'UDA contient un nom d'utilisateur et active la règle de validation des données pour rechercher l'utilisateur. Utilisez le même préfixe pour tous les UDA d'approbation.

   - Pour modifier un attribut UDA, cliquez sur (Modifier), modifiez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.
   - Pour supprimer un attribut UDA, sélectionnez-le, puis cliquez sur (Supprimer) et confirmez la suppression.

> **Remarque :**
>
> La suppression de l'UDA l'enlève de la dimension entière. Lorsque vous supprimez des attributs UDA, vous devez mettre à jour l'ensemble des formules de membre, scripts de calcul et rapports qui leur font référence.

- Pour effacer les sélections d'attribut UDA, cliquez sur (Effacer).

6. Pour ajouter ou enlever des UDA pour le membre, utilisez les flèches pour déplacer les UDA à partir du panneau **Attribut UDA sélectionné** et vers celui-ci.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Pour définir des formules de membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension contenant le membre pour lequel ajouter ou modifier une formule.
3. Sélectionnez le membre et cliquez sur (Modifier).
4. Sélectionnez l'onglet **Formule du membre**.
5. Sélectionnez des options pour les champs suivants :
   - **Cube**

     > **Remarque :**
     >
     > A l'exception des formules de compte, la formule saisie pour le cube par défaut sera appliquée à tous les cubes, sauf si elle est remplacée par une autre formule saisie pour un cube spécifique.
     >
     > De plus, la formule par défaut des membres de compte sera uniquement transférée à Oracle Essbase pour le cube source. Elle ne sera transférée pour aucun autre cube. La formule par défaut ne sera transférée vers aucun cube en mode "aggregate storage".

   - **Stockage des données :** sélectionnez une option de stockage des données. La valeur par défaut est **Stockage**.

> **Remarque :**
>
> Le champ de stockage des données propre à un cube n'affiche pas les options **Partagé** et **Information seule**. Ceci est dû au fait qu'un membre ne peut pas être défini sur Partagé ou Information seule dans un cube et pas dans les autres.

- **Ordre de résolution :** indique l'ordre dans lequel les formules sont évaluées. Entrez un nombre entier compris entre 0 et 100 000 (ou utilisez les flèches pour augmenter ou réduire le nombre). Les formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant. La valeur par défaut est 0.

> **Remarque :**
>
> L'ordre de résolution est disponible pour les cubes en mode "aggregate storage", ainsi que pour les cubes en mode "block storage" activés pour le mode hybride. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution des cubes en mode "block storage" uniquement à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié. Reportez-vous à la section Accès à la modification des propriétés des membres.

6. Dans la zone de texte, définissez des formules pour le membre.
7. **Facultatif :** pour vérifier la validité de la formule du membre, cliquez sur **Valider**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Avant de cliquer sur **Enregistrer**, cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer les informations précédentes de la formule de membre.

Affichage des détails d'une validation de formule

Pour afficher les détails d'une validation de formule d'un membre, procédez comme suit :

1. Dans **Formule du membre**, cliquez sur **Valider**.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des expressions de formule

Dans la zone de texte sur l'onglet **Formule du membre**, vous pouvez inclure des expressions de formule prédéfinies dans des formules de membre et les tester avec le bouton **Valider**. Vous pouvez également les charger.

Vous pouvez mettre à jour l'outline de dimension sans mettre à jour les règles métier et les scripts de calcul qui dépendent de l'outline. Les calculs deviennent plus indépendants par rapport aux spécificités de l'outline. Vous pouvez utiliser des listes dynamiques comme objets dans les calculs. Les performances restent optimales lorsque vous utilisez des expressions de formule car elles sont exécutées uniquement lors de l'actualisation de la base de données.

Pour utiliser une expression de formule dans une formule de membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Sélectionnez la dimension à utiliser.

3. Sélectionnez le membre et cliquez sur (Modifier).
4. Sélectionnez l'onglet **Formule du membre**.
5. Sélectionnez des options pour les champs suivants :
   - **Cube**

     > **Remarque :**
     >
     > A l'exception des formules de compte, la formule saisie pour le cube par défaut sera appliquée à tous les cubes, sauf si elle est remplacée par une autre formule saisie pour un cube spécifique.
     >
     > De plus, la formule par défaut des membres de compte sera uniquement transférée à Oracle Essbase pour le cube source. Elle ne sera transférée pour aucun autre cube. La formule par défaut ne sera transférée vers aucun cube en mode "aggregate storage".

   - **Stockage des données :** sélectionnez une option de stockage des données. La valeur par défaut est **Stockage**.

     > **Remarque :**
     >
     > Le champ de stockage des données propre à un cube n'affiche pas les options **Partagé** et **Information seule**. Ceci est dû au fait qu'un membre ne peut pas être défini sur Partagé ou Information seule dans un cube et pas dans les autres.

   - **Ordre de résolution :** indique l'ordre dans lequel les formules sont évaluées. Entrez un nombre entier compris entre 0 et 100 000 (ou utilisez les flèches pour augmenter ou réduire le nombre). Les formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant. La valeur par défaut est 0.

     > **Remarque :**
     >
     > L'ordre de résolution est disponible pour les cubes en mode "aggregate storage", ainsi que pour les cubes en mode "block storage" activés pour le mode hybride. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution des cubes en mode "block storage" uniquement à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié. Reportez-vous à la section Accès à la modification des propriétés des membres.

6. Dans la zone de texte, définissez des formules pour le membre.

   Vous pouvez inclure des expressions de formule de processus métier et des formules natives Essbase dans une formule de membre.

   Le processus métier fournit des expressions de formule prédéfinies que vous pouvez utiliser dans les formules de membre. Vous ne pouvez pas les modifier ou créer vos propres expressions.

7. **Facultatif :** pour vérifier la validité de la formule du membre, cliquez sur **Valider**.

8. **Facultatif :** si la formule du membre comporte des erreurs, cliquez sur **Afficher les détails** pour visualiser une description.
9. **Facultatif :** cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer la formule de membre précédente si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications apportées à la formule de membre en cours.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Syntaxe

Les expressions de formule de membre prennent en charge les fonctions et les variables. Lors de la création d'expressions, veillez à respecter les règles de syntaxe suivantes, dans les fonctions et variables :

- Placez les variables ou propriétés entre crochets [ ]. A défaut, la variable sera considérée comme une variable native.
- Placez les noms de membres entre guillemets.
- Les caractères des variables ne sont pas sensibles à la casse, mais ne peuvent pas comporter d'espace ou de caractères tels que les traits de soulignement (_).
- Vous pouvez inclure des fonctions subcall dans d'autres fonctions au sein d'une expression.
- N'entrez pas de texte lorsqu'une valeur numérique est requise.
- L'ordre de l'outline est important dans une formule de membre. Par exemple, vous ne devez pas référencer une valeur qui n'a pas encore été calculée.

Ajout de valeurs de liste dynamique en tant que variables

Vous pouvez inclure une liste dynamique en tant que variable dans une expression de formule. Prenons par exemple, l'expression de formule "Status"= [Status.Departed].

"Status" correspond au nom du membre, Status au nom de la liste dynamique et Departed à une entrée de la liste dynamique. Si l'ID de liste dynamique pour Departed a la valeur 2, Status.Departed est remplacé par 2 dans la formule de membre (l'application traite les listes dynamiques comme des nombres). Si l'ID de liste dynamique pour Departed a la valeur 2, 2 est inséré dans le calcul et stocké dans la base de données.

Les listes dynamiques doivent se présenter sous la forme suivante :
[NomListeDynamique.EntréeListeDynamique]

Expressions de formule

Les expressions de formule peuvent inclure les fonctions et variables prédéfinies suivantes :

Tableau 24-10 Variables dans les expressions de formule

Variable	Description
OpenInputValueBlock	Génère une instruction IF si l'application est une application multidevise, ou une chaîne vide s'il s'agit d'une application avec une seule devise. Utilisée avec la variable ClosedInputValueBlock.
CloseInputValueBlock	Génère une instruction End IF si l'application est une application multidevise, ou une chaîne vide s'il s'agit d'une application avec une seule devise. Utilisée avec la variable OpenInputValueBlock.
NumberOfPeriodsInYear	Renvoie le nombre de périodes dans l'année.

Tableau 24-10 (suite) Variables dans les expressions de formule

Variable	Description
NumberOfYears	Renvoie le nombre d'années dans l'application.

Tableau 24-11 Fonctions utilisées dans les expressions de formule

Fonction	Description
Dimension(Balisedim)	Renvoie le nom d'une dimension prédéfinie. Les balises de dimension autorisées sont les suivantes : • DIM_NAME_PERIOD • DIM_NAME_YEAR • DIM_NAME_ACCOUNT • DIM_NAME_ENTITY • DIM_NAME_SCENARIO • DIM_NAME_VERSION • DIM_NAME_CURRENCY
Period(Nompériode)	Renvoie la période spécifiée. Les options disponibles pour le nom de la période sont les suivantes : • FIRST_QTR_PERIOD • SECOND_QTR_PERIOD • THIRD_QTR_PERIOD • FOURTH_QTR_PERIOD • FIRST_PERIOD • LAST_PERIOD
CrossRef(Nomcompte)	Génère une référence croisée en ajoutant le préfixe par défaut "No" à chaque nom de dimension (à l'exception de Devise, Période et Année), suivi par le compte spécifié. Par exemple, dans une application comportant les dimensions suivantes : Account, Period, HSP_View, Year, Scenario, Version, Entity et Product CrossRef("5800") renvoie : "BegBalance"->"No HSP_View"->"No Scenario"->"No Version"->"No Entity"->"No Product"->"5800";
CrossRef(Nomcompte, préfixe)	Génère une référence croisée en ajoutant le préfixe spécifié à chaque nom de dimension (à l'exception de Devise, Période et Année), suivi par le compte spécifié. Le préfixe doit être placé entre guillemets. Par exemple, dans une application comportant les dimensions suivantes : Account, Period, HSP_View, Year, Scenario, Version, Entity et Product CrossRef("5800", "NoX") renvoie : "BegBalance"->"NoX HSP_View"->"NoX Scenario"->"NoX Version"->"NoX Entity"->"NoX Product"->"5800";
CrossRef(Nomcompte, préfixe, true)	Génère une référence croisée en ajoutant le préfixe spécifié à chaque nom de dimension, y compris Année (à l'exception de Devise et Période), suivi par le compte spécifié. Par exemple, CrossRef("5800", "NoX", true) renvoie : "BegBalance"->"NoX HSP_View"->"NoX Year"->"NoX Scenario"->"NoX Version"->"NoX Entity"->"NoX Product"->"5800";

Tableau 24-11 (suite) Fonctions utilisées dans les expressions de formule

Fonction	Description
getCalendarTPIndex()	Génère une formule de membre qui renvoie un index pour la période. L'index est établi en fonction de l'année civile.
getFiscalTPIndex()	Génère une formule de membre qui renvoie un index pour la période. L'index est établi en fonction de l'exercice fiscal.
CYTD(Nommembre)	Génère une formule avec cumul annuel pour le membre.
CYTD(NomMembre, NomIndexPériodeCal, NomIndexExercice)	Génère une formule avec cumul annuel pour le membre, ainsi que des index de période établis en fonction de l'année civile et de l'exercice fiscal. Utilisez cette fonction lorsque vous changez le nom des membres. Les noms de membre par défaut sont "Index-Période cal" et "Index-Exercice financier".

Décryptage des erreurs les plus courantes

Suivez scrupuleusement les règles de syntaxe indiquées. Si la syntaxe d'une expression de formule comporte des erreurs, des messages d'erreur sont renvoyés après validation de la formule du membre. Pour obtenir des informations sur ces messages d'erreur, passez en revue les détails de la formule dans l'onglet **Formule du membre**. Le message le plus courant indique "Echec de l'exécution". Il apparaît lorsque vous utilisez des paramètres incorrects dans l'expression. Les actions suivantes génèrent un message d'échec d'exécution :

- la saisie d'un nombre incorrect de paramètres dans l'expression de formule ;
- une erreur dans l'orthographe d'un nom de membre, d'une fonction ou d'un nom de variable ;
- l'absence de guillemets autour d'un nom de membre ;
- l'inclusion de nombres lorsque du texte est requis.

Administration des formulaires

Créez des formulaires de saisie des données en fonction de vos besoins en matière de planification.

Voir aussi :

- A propos des formulaires
- Création de formulaires
- Utilisation des formulaires et des composants de formulaire
- Gestion des formulaires et des dossiers

A propos des formulaires

Les formulaires sont des grilles conçues pour la saisie de données. Vous pouvez créer des formulaires qui répondent à vos besoins, puis utiliser ces formulaires et d'autres artefacts afin de concevoir des tableaux de bord qui récapitulent les données.

Reportez-vous à Conception des tableaux de bord.

> **Remarque :**
>
> Auparavant, vous pouviez créer des formulaires composites (formulaires composés de plusieurs formulaires simples) pour récapituler les données. Oracle a cessé de prendre en charge les formulaires composites. Cependant, les formulaires composites existants continueront de fonctionner. Oracle vous recommande d'utiliser des tableaux de bord à la place des formulaires composites.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la conception de formulaires.	 Conception de formulaires dans Cloud EPM Planning

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 ?
En savoir plus sur la conception de formulaires et la gestion de listes de tâches dans Planning.	 Conception de formulaires et gestion de listes de tâches dans Planning

Dépannage

Pour résoudre les problèmes de fonctionnement et de performances des formulaires, reportez-vous à la section Résolution des problèmes fonctionnels et de performances des formulaires du *Guide des opérations*.

Composants de formulaire

Point de vue

Sélectionnez des dimensions de point de vue (PDV) telles que l'année, le scénario et la version afin de définir le contexte des pages, des lignes et des colonnes. Par exemple, si le scénario est défini sur Budget, toutes les données affichées et saisies dans les pages, les lignes et les colonnes sont écrites dans le membre de dimension de scénario Budget. Chaque dimension de PDV est définie sur un membre que les utilisateurs ne peuvent pas changer.

Pour simplifier le PDV d'un formulaire, ou mieux l'adapter aux besoins et aux rôles des utilisateurs, indiquez uniquement les membres pertinents ou définissez des variables utilisateur. Reportez-vous à la section Définition d'une page et d'un PDV de formulaire.

Reportez-vous également à la section Gestion des variables utilisateur.

Axe de page

Utilisez l'axe de page pour indiquer les combinaisons de membres capables d'étendre les dimensions pour permettre aux utilisateurs de travailler dans de plus petites vues de données logiques. Chaque élément d'axe de page peut contenir des membres sélectionnés à partir de différentes dimensions. Les utilisateurs ne voient que les membres auxquels ils ont accès.

Vous pouvez définir des listes déroulantes de plusieurs pages et sélectionner les membres à l'aide des fonctions ou attributs de relation. Passez d'un ensemble de membres à un autre en les sélectionnant dans l'axe de page.

Vous affichez les noms ou alias des membres sur l'axe de page. Vous pouvez indiquer le nombre de membres dans une dimension de page qui autorise l'affichage d'une liste déroulante de recherche sur la page de saisie des données. Cela peut être très utile si les dimensions contiennent plusieurs membres. Reportez-vous à Définition d'une page et d'un PDV de formulaire.

Lignes et colonnes

Les lignes et les colonnes délimitent la grille à l'intérieur de laquelle les utilisateurs saisissent des données. Par exemple, vous pouvez définir Unit Sales pour l'axe des lignes et January pour l'axe des colonnes. Ainsi, les utilisateurs ayant accès aux formulaires peuvent saisir des données dans la cellule située à l'intersection de la ligne Unit Sales et de la colonne January.

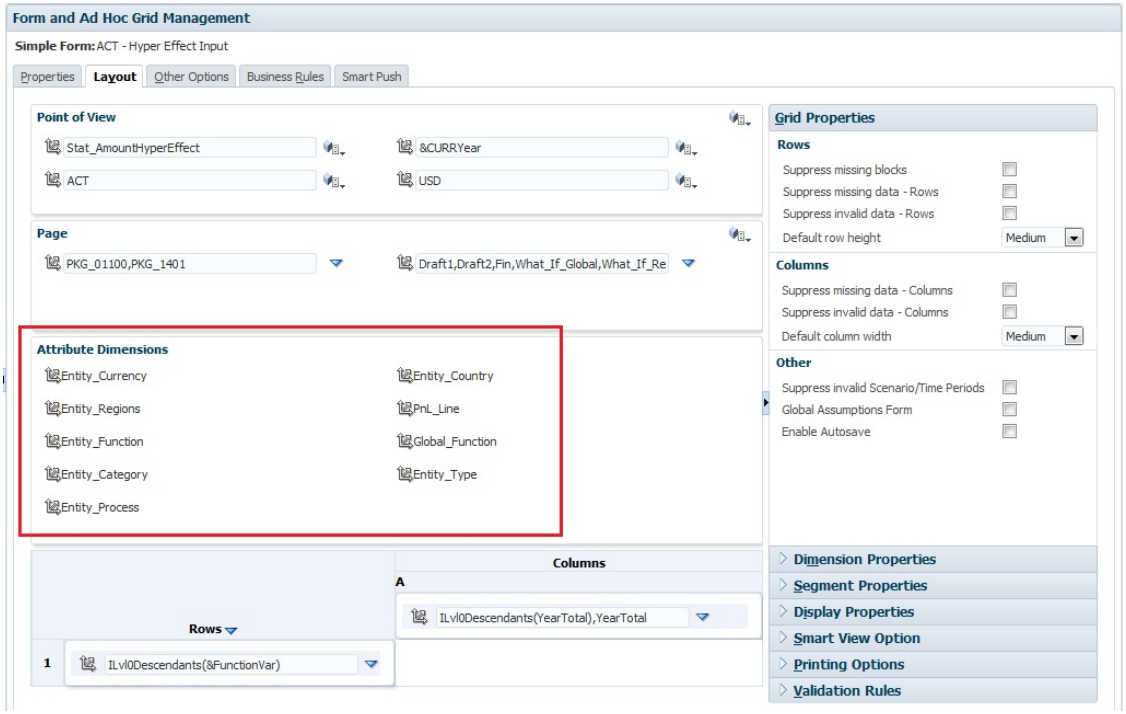
Par défaut, les formulaires comptent un ensemble de lignes et de colonnes. Vous pouvez les compléter par d'autres lignes et colonnes pour créer des combinaisons asymétriques de membres. Reportez-vous à Création de lignes et de colonnes asymétriques.

Dimensions d'attribut

Outre l'utilisation des dimensions d'attribut en tant que filtres, vous pouvez définir des attributs en tant que dimensions uniques au sein de l'application, de sorte qu'ils puissent être placés sur un axe autre que leur dimension de base associée. Ceci vous permet d'effectuer des consolidations inter-dimensionnelles entre les membres d'attribut.

Les dimensions d'attribut sont facultatives sur les grilles de formulaire et sont répertoriées séparément dans l'onglet **Disposition** du concepteur de formulaire. Pour utiliser une dimension d'attribut dans un formulaire, faites-la glisser vers le point de vue, la page, la ligne ou la colonne.

> **Attention :**
>
> Ne faites pas glisser l'attribut sur un axe lorsque vous l'utilisez comme un filtre, car vous provoquerez une référence inter-dimensionnelle qui aura une incidence sur les performances. Lorsque vous utilisez une dimension d'attribut en tant que filtre, il existe une option de formulaire qui affiche l'attribut associé (de la même manière qu'il existe une option pour afficher l'alias). Reportez-vous à Définition de la disposition.



Remarques concernant la conception de formulaires

Utilisez les instructions relatives à la conception suivantes pour prévoir des formulaires efficaces.

Présentation de la conception de formulaires

Vous devez créer plusieurs formulaires pour prendre en charge la saisie de données et les rapports de niveau récapitulatif. Le contenu des formulaires est semblable aux modèles que vous utilisez pour collecter et calculer les données. Leur disposition peut varier de celle à laquelle vous êtes habitué dans les feuilles de calcul.

Pour améliorer l'utilisabilité, regroupez les formulaires dans de grandes catégories, telles que Produits, Charges de rémunération, Autres dépenses, etc. Vous pouvez créer des formulaires pour prendre en charge la saisie de données, et d'autres pour les récapitulatifs et les révisions. Vous pouvez également y inclure des graphiques pour aider les utilisateurs à analyser les résultats.

Les performances d'un formulaire dépendent de plusieurs facteurs, notamment le réseau, les facteurs d'environnement, la structure et la disposition.

Remarques concernant la conception

Concevez des formulaires pour permettre aux utilisateurs de saisir des informations telles que les produits, les dépenses et les hypothèses.

Meilleures pratiques :

- Effectuez un regroupement logique des comptes, mais n'ajoutez pas trop de comptes sur un même formulaire.
- Limitez le nombre de formulaires de saisie à une quantité confortable pour les utilisateurs finals. Vous devez parvenir à un équilibre subtil entre le nombre de comptes sur un même formulaire et le nombre de formulaires requis pour prendre en charge votre processus.

- Utilisez des formulaires détaillés pour permettre aux utilisateurs de saisir toutes les informations connexes. Tous les comptes qui nécessitent une saisie doivent figurer sur un formulaire. Les comptes peuvent être divisés en plusieurs formulaires distincts.
- Lorsque vous créez des formulaires, veillez à sélectionner toutes les options appropriées afin d'enrichir la conception. Par exemple, utilisez des paramètres pour contrôler la précision, l'affichage et les menus, ainsi que pour associer les règles appropriées à votre formulaire.
- Utilisez des variables de substitution pour référencer des dimensions telles que les années.
- Utilisez l'option Supprimer les périodes/scénarios non valides pour définir les périodes dans la ligne ou la colonne appropriée du formulaire sur les périodes de début et de fin définies pour le scénario. Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité à la place des variables de substitution pour les années.
- Envisagez de définir des croisements valides pour établir les relations entre différentes dimensions. Vous pouvez définir la suppression de combinaisons non valides sur la ligne ou la colonne appropriée afin que seuls les croisements valides soient disponibles pour les utilisateurs finals. Par défaut, seuls les croisements valides sont présentés aux utilisateurs finals lorsque les dimensions sont définies dans la sélection de page.
- Utilisez des relations pour intégrer des membres sur les formulaires au lieu de les sélectionner individuellement.
- Pensez à utiliser des variables utilisateur pour les dimensions telles qu'Entité et Scénario afin de réduire la sélection de dimensions pour les utilisateurs finals.
- Si l'application prend en charge plusieurs devises, pensez à configurer une variable utilisateur pour que les utilisateurs puissent définir leur devise de base.
- Organisez les formulaires dans des dossiers.
- Utilisez des variables de substitution pour réduire la maintenance des formulaires.
- Placez les dimensions denses, telles que Compte et Période, sur la ligne et la colonne d'un formulaire. Placez les dimensions dispersées, telles qu'Entité, sur l'axe de page.
- Les dimensions telles que Scénario ou Version et Année peuvent figurer dans le PDV, la colonne ou la ligne. Il est important d'évaluer correctement la manière dont les colonnes ou les lignes seront renvoyées lorsqu'un utilisateur ouvrira le formulaire.

Création de formulaires détaillés pour les produits ou les dépenses

Les formulaires détaillés doivent permettre aux utilisateurs de saisir toutes les informations associées aux produits et aux dépenses. Tous les comptes qui nécessitent une saisie doivent figurer sur un formulaire.

Meilleures pratiques :

- Effectuez un regroupement logique des comptes, mais n'ajoutez pas trop de comptes sur un même formulaire.
- Limitez le nombre de formulaires de saisie à une quantité confortable pour les utilisateurs finals. Vous devez parvenir à un équilibre subtil entre le nombre de comptes sur un même formulaire et le nombre de formulaires requis pour prendre en charge votre processus.
- Utilisez des formulaires détaillés pour permettre aux utilisateurs de saisir toutes les informations associées aux produits. Tous les comptes qui nécessitent une saisie doivent figurer sur un formulaire. Les comptes peuvent être divisés en plusieurs formulaires distincts.

- Lorsque vous créez des formulaires, veillez à sélectionner toutes les options appropriées afin d'enrichir la conception. Par exemple, utilisez des paramètres pour contrôler la précision, l'affichage et les menus, ainsi que pour associer les règles appropriées à votre formulaire.
- La création de formulaires peut être itérative pour soutenir les utilisateurs et les processus.

Association de règles aux formulaires

L'association de règles aux formulaires fournit aux utilisateurs un accès approprié pour lancer les règles métier associées à partir du formulaire afin de calculer et de dériver des valeurs.

Vous pouvez associer plusieurs règles métier à un formulaire, par cube. Vous pouvez définir le lancement automatique de règles métier associées à un formulaire lors de son ouverture ou de son enregistrement. Vous pouvez sélectionner Utiliser les membres sur le formulaire pour alimenter les invites d'exécution du formulaire actuel au lieu d'inviter les utilisateurs à effectuer une saisie au lancement des règles.

Meilleures pratiques :

- Définissez le lancement des règles à l'exécution longue à partir d'un menu d'action ou simplement par le biais d'une association au formulaire.
- Si une règle métier comporte des invites d'exécution, limitez le nombre d'invites pour que la tâche de l'utilisateur reste simple.

Ajout de menus aux formulaires

Vous pouvez associer des menus aux formulaires. Les menus d'action permettent aux utilisateurs de cliquer sur des lignes ou des colonnes dans les formulaires et de sélectionner des options de menu. Par exemple, ils peuvent lancer une règle métier, avec ou sans invites d'exécution, ou accéder à un autre formulaire.

Les menus sont contextuels. Les menus affichés dépendent des paramètres du formulaire et de l'endroit où les utilisateurs cliquent avec le bouton droit de la souris dans ce dernier.

Meilleures pratiques :

- Lorsque vous concevez des formulaires, utilisez Autres options pour sélectionner les menus disponibles pour les types d'élément du menu Formulaire.
- Lorsque vous mettez à jour les applications, répercutez les modifications dans les menus concernés. Par exemple, si vous supprimez une règle métier référencée par un menu, supprimez-la du menu.

Création de formulaires de validation des données

La validation des données peut indiquer visuellement aux utilisateurs que les stratégies de gestion ont été satisfaites. Vous pouvez ajouter un code couleur conditionnel aux formulaires, et des messages de validation peuvent être générés si les données saisies vont à l'encrontre des règles de validation ou si une condition est remplie.

La définition des règles de validation des données implique les tâches suivantes :

- Identifier les cellules ou l'emplacement de données à afficher via des messages de validation ou dans une couleur différente lorsque les conditions sont remplies.
- Identifier la cellule, colonne ou ligne qui doit prendre part à l'évaluation des règles et définir la règle en conséquence.
- Créer la règle de validation des données à l'emplacement identifié.

Organisation de formulaires dans des dossiers

Utilisez des dossiers pour organiser les formulaires dans votre application. Les formulaires peuvent être regroupés en dossiers par processus ou type d'utilisateur, ou tout simplement pour aider les utilisateurs à les retrouver facilement. Vous pouvez déplacer les formulaires dans des dossiers, ainsi que créer une hiérarchie de dossiers. La création de dossiers simplifie également l'attribution des accès, étant donné que tous les formulaires du dossier héritent des autorisations d'accès qui leur sont attribuées.

Création de formulaires de niveau récapitulatif

Les formulaires de niveau récapitulatif regroupent généralement toutes les parties du plan ou de la prévision d'un utilisateur. Ils permettent aux utilisateurs d'examiner et d'analyser leurs résultats.

Les tableaux de bord peuvent également constituer un moyen efficace d'aider les utilisateurs à analyser leurs résultats.

Création d'états financiers

Les états financiers permettent aux utilisateurs d'analyser les performances et de vérifier les hypothèses. Les états financiers peuvent inclure le compte de résultat, le bilan et le flux de trésorerie.

En règle générale, les états financiers comportent des informations comparatives grâce auxquelles les utilisateurs peuvent analyser la variance. Les informations de niveau récapitulatif sont généralement intégrées aux états financiers, avec la possibilité de consulter des données détaillées grâce à une liaison aux formulaires à l'aide de menus.

Formulaires et cubes

Lorsque vous créez un formulaire, vous l'associez à un cube, qui détermine les membres valides du formulaire. Par exemple, si vous affectez un formulaire au cube Produits, vous pouvez ajouter uniquement des comptes valides pour le cube Produits. Les données entrées sont enregistrées dans la base de données du cube sélectionné.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas modifier le cube d'un formulaire après l'avoir affecté.
> - Vous ne pouvez modifier des comptes de formulaire que si leur cube source correspond au cube du formulaire.
> - Si vous ajoutez un compte à un formulaire associé à un cube autre que le cube source du compte, le compte est en lecture seule sur le formulaire en question.

Formulaires et autorisations

Affectez des autorisations à un formulaire pour déterminer quels utilisateurs peuvent en modifier la conception (par exemple, la disposition et les instructions) et y entrer des données. Les utilisateurs ne peuvent modifier des formulaires qu'à condition de disposer d'une autorisation pour le membre d'une dimension sécurisée. Par exemple, si des utilisateurs disposent d'une autorisation en lecture seule à l'entité Europe, les lignes et les colonnes des formulaires contenant cette même entité sont en lecture seule. Les utilisateurs ne peuvent modifier les données que des membres pour lesquels ils disposent d'une autorisation en écriture.

Formulaires et devises

Pour une application monodevise, toutes les entités utilisent la devise sélectionnée au moment de la création de l'application. Pour une application multidevise Standard, le membre de devise sélectionné sur les formulaires détermine la devise dans laquelle les valeurs sont affichées. Si le membre de devise est Local, aucune conversion de devises n'a lieu et les utilisateurs peuvent saisir les données dans leur devise nationale. Si un membre de devise autre que Local est sélectionné, les valeurs de données sont converties en la devise sélectionnée pour la ligne ou la colonne en question, et le formulaire est en lecture seule. Vous pouvez entrer des données dans les lignes ou les colonnes dans lesquelles Devise ou Local est sélectionné comme membre.

Formulaires et versions

Pour les versions ascendantes, les lignes et les colonnes comportant des membres de niveau 0 sont accessibles en écriture. Les lignes ou colonnes paramétrées sur un membre parent sont en lecture seule. Le point de vue doit également être paramétré sur le membre de niveau 0 pour permettre la saisie des données dans une version ascendante. Les versions cible autorisent la saisie de données dans des membres parents et enfants.

Filtrage des membres de formulaire en fonction des attributs

Vous pouvez sélectionner des membres à l'aide des attributs. Par exemple, pour la dimension Entité, vous pouvez sélectionner des membres sur la base d'une région spécifique telle que le Sud. La grille obtenue ne contiendra que les membres comportant l'attribut South (par exemple, TX, NM, etc.). Vous pouvez saisir et enregistrer des valeurs dans les lignes et les colonnes filtrées par attributs.

Formulaires et membres partagés

Comme vous ne pouvez pas sélectionner les membres partagés un par un, utilisez une fonction relationnelle. Par exemple, sélectionnez une consolidation fonctionnelle de substitution pour inclure tous les membres de cette consolidation. Les utilisateurs peuvent saisir des valeurs dans les lignes ou les colonnes qui affichent des membres partagés, et les données sont enregistrées dans les membres de base de la base de données.

Formulaires et calculs

Pour optimiser les calculs, sélectionnez les membres de ligne utilisant des relations (tels que Descendants ou Enfants) plutôt que de sélectionner des enfants individuels. Par exemple, le calcul des différents totaux de niveau parent peut nécessiter plusieurs passes. Il est donc préférable d'avoir recours à une relation.

Présentation du partage implicite dans les formulaires

Certains membres sont partagés même si vous ne les définissez pas explicitement comme tels. Ces membres sont appelés membres partagés implicites.

En cas de création d'une relation de partage implicite, chaque membre partagé implicite représente la valeur de l'autre membre. L'application suppose des relations de membres partagés dans les situations suivantes :

- Un parent n'a qu'un enfant.
- Un parent n'a qu'un enfant consolidant le parent.
- Le type de données du parent est Information seule. Le parent hérite de la valeur du premier enfant, indépendamment des paramètres d'agrégation de l'enfant.

Dans un formulaire contenant des membres dont la relation de partage est implicite, lorsqu'une valeur est ajoutée pour le parent, l'enfant représente la même valeur après l'enregistrement du formulaire. De même, si une valeur est ajoutée pour l'enfant, le parent représente la même valeur après la sauvegarde du formulaire.

Par exemple, lorsqu'un script de calcul ou une règle de chargement renseigne un membre partagé implicite, l'autre membre partagé implicite représente la valeur du membre renseigné par le script de calcul ou la règle de chargement. La dernière valeur calculée ou importée prévaut. Le résultat est identique que le parent ou l'enfant soit utilisé comme variable dans un script de calcul.

Création de formulaires

Tableau 24-12 Liste de contrôle pour la création de formulaire

Tâche	Vous souhaitez en savoir plus ?
Définir la disposition, y compris : • Ajout de lignes et de colonnes • Affectation de dimensions aux colonnes et aux lignes • Affectation de dimensions d'attribut au point de vue, à la page, aux colonnes et aux lignes • Sélection des membres de dimension dont les utilisateurs pourront se servir • Définition des propriétés de grille • Définition des propriétés de dimension • Ajout de lignes et de colonnes de formule • Définition des options d'affichage du formulaire Smart View • Définition des propriétés d'affichage • Configuration des options d'impression • Ajout et mise à jour de règles de format/validation	Reportez-vous à Définition de la disposition.
Définir l'axe de page et le point de vue	Reportez-vous à Définition d'une page et d'un PDV de formulaire.
Sélectionner les membres	Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres
Définir la précision du formulaire, des associations de menus contextuels et l'activation des variables utilisateur dynamiques	Reportez-vous à Définition de la précision des formulaires et des autres options.
Sélectionner des règles métier et définir des propriétés	Reportez-vous à A propos des règles.
Utilisation de la transmission dynamique	Reportez-vous à Déplacement de données d'un cube à un autre à l'aide de la transmission dynamique.
Définir les autorisations d'accès	Reportez-vous à Paramétrage des autorisations d'accès.
Concevoir des lignes et des colonnes de formule	Reportez-vous à la section Conception de formulaires avec des lignes et des colonnes de formule.

Tableau 24-12 (suite) Liste de contrôle pour la création de formulaire

Tâche	Vous souhaitez en savoir plus ?
Concevoir des règles de validation de données et des règles de format	Reportez-vous à la section Conception de formulaires avec des règles de validation de données et des règles de format.
Définir l'ordre d'évaluation pour les dimensions	Reportez-vous à la section Définition de l'ordre d'évaluation dans l'interface simplifiée

Pour créer des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Sous Gestion des formulaires et des grilles ad hoc, cliquez sur (Créer).
3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez un nom comportant jusqu'à 80 caractères et éventuellement une description (jusqu'à 255 caractères).
4. Sélectionnez le **cube** associé au formulaire. Reportez-vous à Formulaires et cubes.
5. Vous pouvez éventuellement saisir des instructions expliquant comment utiliser le formulaire.
6. Cliquez sur **Suivant** et reportez-vous à Définition de la disposition.

Définition de la disposition

Lorsque vous créez des formulaires, ceux-ci ne contiennent au départ qu'une ligne et une colonne. Toutes les dimensions, à l'exception des dimensions d'attribut facultatives, sont dans le point de vue. Ajoutez des lignes et des colonnes à votre convenance. Lorsque vous définissez la présentation des lignes et des colonnes, effectuez les actions suivantes :

- Affectez au moins une dimension à l'axe de colonne et de ligne.
- Vous ne pouvez pas sélectionner la même dimension pour plusieurs axes. Pour utiliser des dimensions sur plusieurs axes, définissez des variables utilisateur dans le point de vue.
- Vous pouvez sélectionner une dimension de n'importe quel axe et la faire glisser vers un autre.
- Vous pouvez exclure des membres de dimension du formulaire une fois la dimension affectée à une ligne ou à une colonne.

> **Remarque :**
>
> Les dimensions d'attribut sont facultatives et affichées dans leur propre zone de l'onglet **Disposition**. Faites glisser la dimension d'attribut vers le point de vue, la page, la ligne ou la colonne pour l'utiliser dans le formulaire.

> **Attention :**
>
> Lorsque vous utilisez des attributs comme filtres, ne faites pas glisser l'attribut sur un axe car vous provoquerez une référence inter-dimensionnelle qui aura un impact sur les performances. Lorsque vous utilisez une dimension d'attribut en tant que filtre, il existe une option de formulaire qui affiche l'attribut associé (de la même manière qu'il existe une option pour afficher l'alias).

Pour définir la disposition, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur l'onglet **Disposition**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Cliquez sur l'icône  en regard d'une dimension dans l'onglet **Disposition**, puis faites-la glisser jusqu'à l'axe désiré (**Lignes** ou **Colonnes**). Eventuellement, vous pouvez aussi sélectionner les dimensions d'attribut à utiliser sur le **point de vue**, la **page**, les **lignes** et les **colonnes**.

3. Pour modifier des dimensions ajoutées à des lignes et à des colonnes, cliquez sur
   en regard d'une dimension :

   - Sélectionnez **Modifier** afin de lancer le sélecteur de membres et de définir les membres de dimension et les variables à inclure dans le formulaire.

     Tableau 24-13 Options de sélection de membres pour les formulaires

Option de sélection de membres	Description
Membres	Sélectionnez des éléments en cliquant sur un membre de la liste. Reportez-vous à Sélection de membres pour les formulaires.
Variables	Effectuez des sélections pour les options suivantes : – **Variables utilisateur** (reportez-vous à la section Sélection de variables utilisateur en tant que membres) – **Variables de substitution** (reportez-vous à la section Sélection de variables de substitution en tant que membres) – **Attributs** (reportez-vous à la section Sélection de valeurs d'attribut en tant que membres) – **UDA** (reportez-vous à la section Sélection d'attributs UDA en tant que membres)

   - Sélectionnez **Exclure** ou **Exclure tout** afin d'utiliser le sélecteur de membres pour définir les membres de dimension à exclure :

     – **Exclure :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) seront exclus.

  - **Exclure tout :** la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, le membre de base et tous ses membres partagés sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, ce membre, son membre de base et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.

  Les administrateurs de service peuvent également choisir d'afficher ou de masquer les membres exclus pour les utilisateurs dans la liste du sélecteur de membres déroulant du segment à l'aide du paramètre d'application **Filtrer les membres exclus dans la liste déroulante de segment**.

  Reportez-vous à Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?.

- Sélectionnez **Effacer** pour enlever les sélections.

4. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des dimensions dans les lignes ou les colonnes, cliquez sur  , puis sur **Déplacer la dimension vers le haut** ou sur **Déplacer la dimension vers le bas**.
5. Sélectionnez un en-tête de ligne (1 ou 2, par exemple) pour indiquer des propriétés de ligne, ou un en-tête de colonne (A ou B, par exemple) pour définir des propriétés de colonne décrites dans Propriétés de segment.

   Pour permettre aux utilisateurs de transférer des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire, sélectionnez **Formulaire Hypothèses globales**, puis mettez à jour le formulaire pour qu'il stocke les hypothèses globales. Reportez-vous à Conception de formulaires avec des hypothèses globales.
6. **Facultatif :** ajoutez des lignes et des colonnes de formule. Reportez-vous à Ajout de lignes et de colonnes de formule.

Sous-rubriques :

- Propriétés de segment
- Définition des propriétés des grilles de formulaire
- Définition des propriétés de dimension
- Définition des propriétés d'affichage
- Définition des options de formulaire Smart View
- Configuration des options d'impression
- Inclusion de règles de format et de validation de données dans les formulaires
- Activation de l'exploration des membres partagés

Propriétés de segment

Pour accéder aux **propriétés de segment** d'un formulaire, cliquez sur le numéro de la ligne dans la disposition du formulaire.

Tableau 24-14 Propriétés de segment

Option	Description
Appliquer à toutes les lignes	Désactivez cette option pour indiquer d'autres propriétés pour chaque ligne.
Appliquer à toutes les colonnes	Désactivez cette option pour indiquer d'autres propriétés pour chaque colonne.
Masquer	Permet de masquer une colonne ou une ligne.

Tableau 24-14 (suite) Propriétés de segment

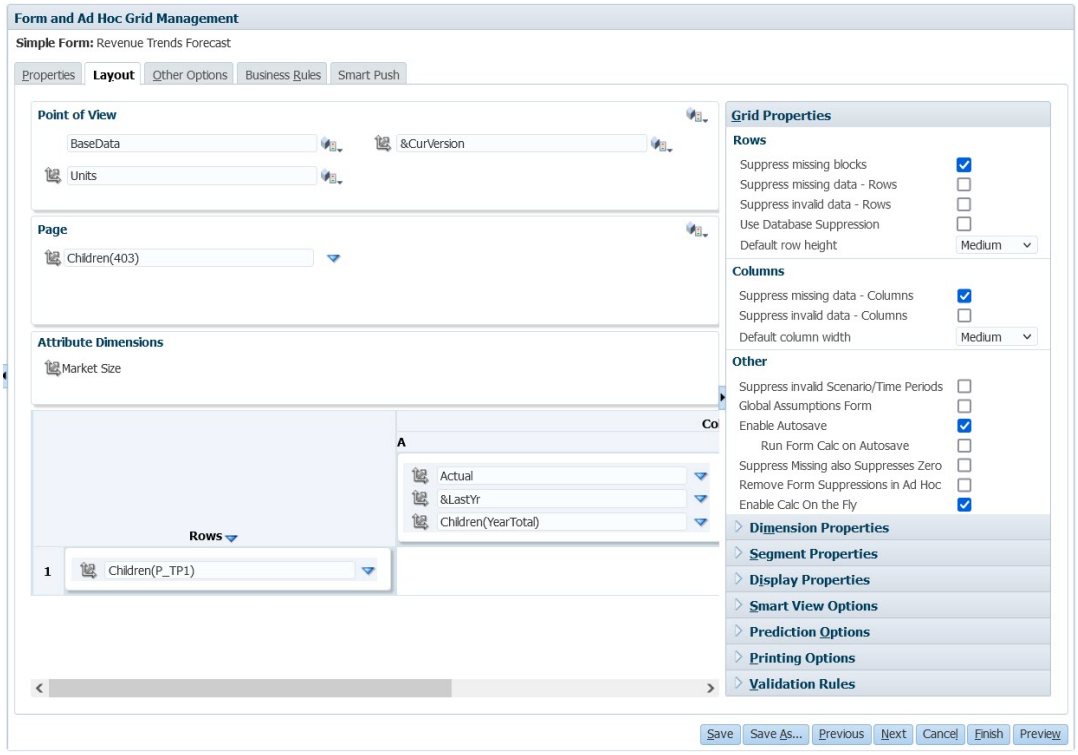
Option	Description
Lecture seule	Permet de créer une ligne ou une colonne en lecture seule, ce qui permet aux utilisateurs de comparer les anciennes données en lecture seule aux nouvelles données modifiables.
Afficher le séparateur	Crée une bordure en gras avant le segment pour le distinguer visuellement.
Supprimer la hiérarchie	Supprimez la mise en retrait.
Supprimer les données manquantes	Permet de masquer les lignes ou colonnes vides. Désélectionnez cette option pour que le texte "#MISSING" apparaisse dans les cellules des lignes ou colonnes lorsque des données sont manquantes.
Supprimer les périodes/ scénarios non valides	Cette option relie l'affichage de la colonne aux périodes de début et de fin du scénario. Si elle est sélectionnée, elle supprime l'affichage de périodes en dehors de la plage de périodes du scénario.
Largeur de colonne	• **Par défaut :** utilisez la largeur de colonne définie au niveau de la grille (sous **Propriétés de grille**) • **Petite :** 50 px • **Moyenne :** 100 px • **Grande :** 300 px • **Ajuster :** la colonne se développe pour contenir les données • **Personnalisé :** indiquez le nombre de pixels
Hauteur de ligne	• **Par défaut :** utilisez la hauteur de ligne définie au niveau de la grille (sous **Propriétés de grille**) • **Moyenne :** utilisez la hauteur standard • **Ajuster :** la ligne se développe pour contenir les données • **Personnalisé :** indiquez le nombre de pixels
Activer la liste déroulante pour les dimensions	Permet de configurer les sélecteurs de membres déroulants sur les dimensions de ligne dans les grilles Oracle Smart View for Office et les formulaires Web de processus métier. Lorsque ces sélecteurs déroulants sont activés, les utilisateurs de formulaire peuvent directement sélectionner un membre dans la liste déroulante sur la dimension de ligne dans le formulaire. Par exemple, supposons que deux dimensions sont placées sur les axes de ligne, soit les éléments 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. En fonction des paramètres choisis par l'administrateur de service, le sélecteur de membres déroulant peut également autoriser les utilisateurs à ajouter des données aux lignes de membre qui auraient sinon été supprimées ou exclues. **Remarque :** Vous ne pouvez pas activer un sélecteur de membres déroulant sur un formulaire qui contient déjà une formule de membre côté serveur.

Définition des propriétés des grilles de formulaire

Les propriétés de grille définissent la façon dont les lignes et les colonnes sont affichées.

Pour définir des propriétés de grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**. Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.



2. Dans **Propriétés de la grille**, définissez les propriétés de ligne et de colonne comme suit :

Tableau 24-15 Propriétés de grille de formulaire

Option	Description
Supprimer les blocs manquants	Sur plusieurs lignes : améliore grandement l'efficacité de l'option **Supprimer les données manquantes**. Cette option peut réduire les performances si aucune ou peu de lignes sont supprimées. Testez les formulaires avant et après l'utilisation de ce paramètre pour déterminer si les performances sont réellement améliorées. Si vous utilisez cette option : • Il se peut que certains blocs supprimés ignorent les membres Calcul dynamique. • Il se peut que les membres de ligne ne soient pas mis en retrait.
Supprimer les données manquantes	Masquez les lignes ou les colonnes sans données. Désélectionnez cette option pour afficher "#MISSING" dans les cellules lorsque les données sont manquantes.

Tableau 24-15 (suite) Propriétés de grille de formulaire

Option	Description
Supprimer les données non valides	Masquez les lignes ou les colonnes comportant des données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.
Utiliser la suppression de base de données	S'applique à la suppression de ligne au niveau Oracle Essbase plutôt qu'au niveau du processus métier, ce qui réduit la quantité de données du côté du processus métier et élimine l'impact sur les seuils de requête. **Remarque :** Si vous utilisez cette option et qu'une colonne de formule du formulaire aboutit à une valeur #MISSING, la ligne n'apparaîtra pas dans le formulaire, car elle sera supprimée dans Essbase et ne sera pas renvoyée au processus métier pour l'évaluation de formule.
Hauteur de ligne par défaut	• **Moyenne :** la ligne aura une hauteur moyenne • **Ajuster :** la ligne se développe pour contenir les données • **Personnalisé :** indiquez le nombre de pixels
Largeur de colonne par défaut	Spécifiez la largeur en pixels : • **Petite :** 50 px • **Moyenne :** 100 px • **Grande :** 300 px • **Ajuster :** la colonne se développe pour contenir les données • **Personnalisé :** indiquez le nombre de pixels
Supprimer les périodes/ scénarios non valides	Cette option relie l'affichage de la grille du formulaire aux périodes de début et de fin du scénario. Si elle est sélectionnée, elle supprime l'affichage de périodes en dehors de la plage de périodes du scénario.
Formulaire Hypothèses globales	Pour transférer des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire, sélectionnez **Formulaire Hypothèses globales** et mettez-le à jour afin de stocker les hypothèses. Reportez-vous à Conception de formulaires avec des hypothèses globales.
Activer l'enregistrement automatique	Cette option permet aux utilisateurs d'effectuer des actions d'annulation successives à l'aide des touches Ctrl+Z. Leurs modifications sont également automatiquement enregistrées lorsqu'ils passent d'une cellule à une autre. **Remarque :** Pour des performances optimales, utilisez uniquement des dimensions denses dans les lignes et les colonnes. Reportez-vous à A propos de l'enregistrement automatique.

Tableau 24-15 (suite) Propriétés de grille de formulaire

Option	Description
Exécuter les calculs de formulaire lors de l'enregistrement automatique	Disponible uniquement si l'option **Activer l'enregistrement automatique** est sélectionnée. Lorsque l'option **Exécuter les calculs de formulaire lors de l'enregistrement automatique** est sélectionnée, les cellules calculées dynamiquement qui dépendent des valeurs modifiées et enregistrées (par exemple, une ligne avec une formule qui calcule un pourcentage d'une valeur parent agrégée) sont mises à jour et affichées sur un arrière-plan vert.
Supprimer les données manquantes supprime également les zéros	Lorsque cette option est sélectionnée en même temps que l'option **Supprimer les données manquantes** pour les formulaires, toutes les lignes et colonnes contenant #Missing et des zéros sont supprimées. Une fois activé, ce paramètre remplace les sélections de suppression définies pour les zéros et les valeurs manquantes dans Oracle Smart View for Office. **Remarque :** Pour les formulaires 2.0, le filtrage n'est pas appliqué si la ligne ou la colonne comporte une combinaison de zéros et de valeurs #Missing.
Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc	Sélectionnez cette option afin d'autoriser les utilisateurs de Smart View à effectuer une analyse ad hoc sur un formulaire pour lequel d'autres options de suppression sont indiquées. En cas de données manquantes dans le formulaire, les membres de dimension de base pour les colonnes ou lignes sont affichés dans la grille ad hoc dans Smart View. Cela permet aux utilisateurs de poursuivre l'analyse ad hoc sur le formulaire, même si des options de suppression ont été activées lors de la conception du formulaire. **Remarque :** La sélection de cette option ne permet pas d'ignorer les options de suppression que les utilisateurs peuvent avoir définies dans la boîte de dialogue **Options** de l'onglet **Options de données** de Smart View. Si l'option **Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc** est activée pour le formulaire et que les utilisateurs obtiennent une erreur lorsqu'ils effectuent une analyse ad hoc sur ce dernier, ils doivent effacer les options de suppression dans Smart View.
Activer le calcul à la volée	Si vous sélectionnez cette option, dans les formulaires 2.0, lorsque vous pointez le curseur de la souris sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée. Le calcul à la volée permet d'effectuer des calculs sans avoir à soumettre les modifications.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer le formulaire.

Définition des propriétés de dimension

Vous pouvez indiquer les propriétés d'affichage des dimensions, par exemple pour déterminer si les alias ou les noms de membre doivent être affichés, et si les utilisateurs sont autorisés à afficher les formules de membre. Ces propriétés s'appliquent aux dimensions de ligne, de colonne, de page et de point de vue.

Pour définir les propriétés des dimensions, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Cliquez sur une dimension de point de vue, de page, de ligne ou de colonne, puis sous **Propriétés de dimension**, appliquez les propriétés suivantes :

Tableau 24-16 Propriétés de dimension

Propriété	Description
Appliquer à toutes les dimensions de ligne | colonne | page	Appliquez les propriétés à toutes les dimensions de ligne, de colonne ou de page.
Appliquer à toutes les dimensions PDV	Appliquez les propriétés à toutes les dimensions de point de vue.
Commencer le développement	Pour les dimensions de ligne ou de colonne : développez et affichez la liste des membres de dimension.
Activer les attributs personnalisés	Pour les dimensions de ligne ou de colonne dans les formulaires 1.0 uniquement : utilisez des attributs personnalisés.
Explorer les membres partagés	Pour les dimensions de ligne ou de colonne : activez l'exploration des membres partagés lorsque le membre partagé est sur un membre parent de la hiérarchie principale.
En dehors de la définition de formulaire flexible	Pour les dimensions de ligne et de colonne dans les formulaires flexibles : sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs Oracle Smart View for Office d'ajouter des membres de ligne ou de colonne qui ne sont pas inclus dans la définition du formulaire. Activez cette option ligne par ligne ou colonne par colonne. Vous pouvez également sélectionner **Appliquer à toutes les dimensions Ligne**, mais toutes les propriétés sélectionnées dans la dimension de ligne en cours seront appliquées à toutes les dimensions de ligne du formulaire. Cette option est uniquement affichée lorsque l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et/ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** est sélectionnée dans la section **Options Smart View** de la définition du formulaire (reportez-vous à la section Définition des options de formulaire Smart View).

Tableau 24-16 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Description
Largeur de colonne	Pour les dimensions de ligne, effectuez un choix parmi les options de taille de colonne suivantes : • **Petite :** 50 px • **Moyenne :** 100 px • **Grande :** 300 px • **Ajuster** (valeur par défaut) : la taille de la colonne est ajustée au contenu • **Personnalisé :** indiquez le nombre de pixels Ce paramètre est conservé si le formulaire est affiché seul ou dans un tableau de bord.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer le formulaire.

Définition des propriétés d'affichage

Définissez des options d'affichage dans l'onglet **Disposition**.

> **Remarque :**
>
> - Affectez la dimension Compte à un axe de ligne.
> - Les dimensions Compte, Entité, Versions et Scénario ne peuvent pas être affectées à l'axe de colonne.
> - La dimension Entité peut être affectée à n'importe quel axe.
> - Affectez les dimensions Version et Scénario à l'axe de page ou de point de vue.

Pour définir les propriétés d'affichage, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Sélectionnez **Propriétés d'affichage**, puis des options parmi les suivantes :

Tableau 24-17 Propriétés d'affichage

Option	Description
Mettre le formulaire en lecture seule	Empêchez les utilisateurs de modifier le formulaire.
Masquer le formulaire	Masquez les formulaires qui font partie d'un tableau de bord ou qui sont accessibles à partir de menus ou de listes de tâches.
Afficher les valeurs manquantes comme vides	Affichez les cellules sans donnée comme des cellules vides. Désélectionnez cette option pour afficher "#MISSING". Reportez-vous à Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques.
Autoriser plusieurs devises par entité	Activez les entités pour prendre en charge plusieurs devises, indépendamment de la devise de base.

Tableau 24-17 (suite) Propriétés d'affichage

Option	Description
Activer l'allocation en masse	Les utilisateurs doivent disposer du rôle Allocation groupée pour pouvoir utiliser cette option. Reportez-vous à Utilisation de Planning .
Activer la répartition de la grille	Reportez-vous à Utilisation de Planning .
Activer le document de niveau cellule	Permet aux utilisateurs d'ajouter, de modifier et d'afficher des documents dans des cellules de formulaire, selon les autorisations d'accès. Reportez-vous à Utilisation de Planning.
Message pour les formulaires sans données	Entrez un texte personnalisé à afficher en cas de données non valides. Laissez ce champ vide pour afficher `Aucune ligne de données valide pour ce formulaire`.
Masquer le message de confirmation d'enregistrement	Empêche l'affichage du message de confirmation d'enregistrement du formulaire pour les utilisateurs.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des options de formulaire Smart View

Indiquez des options d'affichage de formulaires dans Oracle Smart View for Office.

Pour définir les options de formulaire Smart View :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Sélectionnez **Options Smart View**, puis les paramètres tels que :

Tableau 24-18 Options Smart View

Option	Description
Désactiver la répartition	Désactive les options de répartition dans Smart View, y compris la répartition par défaut, la répartition des données pour des périodes, la répartition à l'aide de la répartition de la grille, et la répartition à l'aide des allocations en masse.
Désactiver le formatage	Si cette option est sélectionnée, la définition de formatage d'un formulaire n'est pas incluse lorsque ce dernier est ouvert dans Smart View.

Tableau 24-18 (suite) Options Smart View

Option	Description
Répéter les libellés de membre	Autorise les libellés de membre répétés dans les formulaires. Si ce paramètre est effacé, vous pouvez le remplacer dans Smart View pour autoriser des membres répétés dans des formulaires en sélectionnant **Répéter les libellés de membre** dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, puis dans l'onglet **Formatage**. Pour les formulaires avec l'option **Activer la liste déroulante pour les dimensions** sélectionnée (propriété de segment), la disposition du formulaire se comportera automatiquement comme si l'option **Répéter les libellés de membre** était sélectionnée, même si elle ne l'est pas. Pour les formulaires flexibles (reportez-vous aux options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ci-dessous), l'option **Répéter les libellés de membre** est automatiquement activée et ne peut pas être désactivée.
Désactiver la protection de feuille	Désactive la protection des cellules de données dans Smart View. Autorise les utilisateurs à saisir ou coller des données dans des cellules, mais ne les autorise pas à envoyer les données modifiées. Cette option est désactivée par défaut.
Activer le formulaire flexible pour les lignes	Permet d'utiliser le formulaire comme un formulaire flexible sur les lignes dans Smart View. Lorsque cette option est activée, l'option **Répéter les libellés de membre** est automatiquement activée et ne peut pas être désactivée. Reportez-vous à la section Conception de formulaires flexibles.
Activer le formulaire flexible pour les colonnes	Permet d'utiliser le formulaire comme un formulaire flexible sur les colonnes dans Smart View. Lorsque cette option est activée, l'option **Répéter les libellés de membre** est automatiquement activée et ne peut pas être désactivée. Reportez-vous à la section Conception de formulaires flexibles.
Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible	Conserve les membres non valides sur la feuille de formulaire flexible après une actualisation dans Smart View. Les membres non valides peuvent être le résultat : • de la saisie incorrecte d'un nom de membre ; • d'erreurs de copier-coller de noms de membre d'une feuille vers une autre ou au sein d'une même feuille ; • de la saisie d'un nom de membre qui va au-delà de la définition de formulaire. Lorsque cette case est cochée, les membres non valides sont conservés sur la feuille lors de l'actualisation et mis en surbrillance, ce qui permet de les trouver et de les corriger facilement. Reportez-vous à la sectionConception de formulaires flexibles.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer le formulaire.

Définition des options de prévision

Pour définir les options de prévision à utiliser lors de l'emploi de Predictive Planning sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.
   Reportez-vous à la section Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.
2. Sélectionnez **Options de prévision**, puis des paramètres comme suit :

Table 24-19 Options de prévision

Option	Description
Inclure les événements	Incluez les événements associés au calendrier sélectionné par défaut lors de la réalisation de prévisions sur le formulaire.
Sélectionner un calendrier	Sélectionnez le calendrier à associer au formulaire par défaut. Tous les événements associés au calendrier sont pris en compte pour les prévisions si vous sélectionnez **Inclure les événements**.

Pour plus d'informations sur les calendriers et les événements dans les prévisions, reportez-vous à la section Configuration d'IPM Insights.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer le formulaire.
   Ces sélections sont enregistrées avec le formulaire, de sorte qu'elles constituent l'option par défaut pour tous les utilisateurs du formulaire.

Configuration des options d'impression

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

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.
2. Sélectionnez **Options d'impression**, puis des paramètres comme suit :

Tableau 24-20 Options d'impression

Option	Description
Inclure un détail annexe	Imprimez les détails annexes sous forme de lignes supplémentaires dans les fichiers PDF, comme suit : **Ordre normal :** dans le même ordre que sur la page **Détail annexe**. **Ordre inversé :** avant le membre qui lui est associé. Les détails annexes des enfants s'affichent au-dessus des parents, et l'ordre des semblables est conservé.
Afficher les commentaires	Affichez les annotations de cellule.
Formater les données	Appliquez les paramètres de format de nombre.
Appliquer la précision	Imprimez les données avec un nombre spécifique de décimales.

Tableau 24-20 (suite) Options d'impression

Option	Description
Afficher les codes de devise	Si le formulaire prend en charge plusieurs devises par entité, imprimez les codes de devise. Les codes de devise s'affichent en fonction de leur utilisation dans les membres du formulaire.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer le formulaire.

Inclusion de règles de format et de validation de données dans les formulaires

Vous pouvez ajouter et mettre à jour des règles de format et de validation de données pour les grilles, colonnes, lignes ou cellules dans l'onglet **Disposition**. Lorsqu'elles sont traitées, les règles peuvent modifier le format des cellules, modifier le chemin promotionnel des unités d'approbation et afficher des messages de validation destinés aux utilisateurs pendant la saisie des données. Les zones de l'onglet **Disposition** avec un arrière-plan vert indiquent les emplacements au niveau desquels des règles de format et de validation de données ont été définies.

> **Remarque :**
>
> Avant d'ajouter une règle de format ou de validation de données, étudiez la fonction qu'elle occupera. Pour obtenir des informations sur l'utilisation des règles de format et de validation de données, et connaître les meilleures pratiques, reportez-vous à la section Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Pour inclure des règles de format et de validation de données dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Sélectionnez **Règles de format/validation**, puis choisissez des options de règle :

Tableau 24-21 Options de règles de format/validation

Option	Description
Règles pour l'emplacement	Sélectionnez un emplacement pour afficher les règles définies à cet emplacement (grille, colonnes, lignes ou cellules). Sélectionnez **Toutes les règles** afin d'afficher l'ensemble des règles définies pour un formulaire.
(Ajouter une règle de validation)	Lance le **générateur de règles de format/validation** dans lequel vous pouvez indiquer des propriétés de nouvelle règle. Pour les règles de validation de données, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires. Pour les règles de format, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires.

Tableau 24-21 (suite) Options de règles de format/validation

Option	Description
 (Modifier la règle de validation)	Lance le **générateur de règles de format/validation** dans lequel vous pouvez modifier les propriétés de la règle sélectionnée. Pour les règles de validation de données, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires. Pour les règles de format, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires.
 (Déplacer vers le haut, Déplacer vers le bas, Déplacer à la fin)	Si plusieurs règles sont définies au même emplacement, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les règles sont traitées si elles ont la même priorité. Pour déplacer une règle vers le haut, vers le bas ou la placer en haut ou au bas de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur les flèches.
 (Supprimer la ou les règle(s) de validation sélectionnée(s))	Supprime la règle sélectionnée.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur les éléments de formulaire dans l'onglet **Disposition** pour afficher les options de menu contextuel. Les options de menu qui s'affichent sont contextuelles. Elles varient en fonction de l'emplacement et selon que des règles ont déjà été copiées.
>
> Les options de menu contextuel incluent les suivantes :
>
> - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation :** permet de créer ou de modifier des règles de format ou de validation pour des cellules de données individuelles ou pour toutes les cellules de données d'une grille, d'une ligne ou d'une colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
> - **Copier | Coller les règles de format/validation :** permet de copier et de coller les règles de format/validation aux emplacements sélectionnés.
> - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées :** permet de créer ou de modifier des règles de format ou de validation pour les cellules de métadonnées uniquement d'une grille, d'une ligne ou d'une colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
> - **Copier |Coller les règles de format/validation pour les métadonnées :** permet de copier et de coller les règles de format/validation pour les métadonnées aux emplacements sélectionnés.

3. Pour les règles de validation de données, effectuez une sélection dans les options de validation suivantes, qui sont affichées au bas du volet **Règles de format/validation**, puis créez et validez les règles :

Tableau 24-22 Options de validation

Option	Description
Valider uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce formulaire	Pour les règles de validation de données, si l'utilisateur en cours n'a pas accès au formulaire, permet de ne pas exécuter de validation de formulaire lors de la validation de l'unité d'approbation.
Valider uniquement pour les pages avec des blocs existants	Pour les règles de validation de données, permet d'exécuter uniquement les validations sur les combinaisons de pages présentant des blocs potentiels. Les seules exceptions sont les combinaisons de pages comportant des paramètres Calcul dynamique, Calcul dynamique et stockage, Information seule ou Stockage avec un membre enfant. Dans ce cas, la page est chargée.
Valider uniquement pour les cellules et les pages auxquelles l'utilisateur a accès	Pour les règles de validation de données, permet d'exécuter les validations en tant qu'utilisateur en cours, en employant sa sécurité, et non en tant qu'administrateur de service.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires.

4. Dans le formulaire, cliquez sur **Suivant** pour continuer la création du formulaire, puis validez et enregistrez-le.

Activation de l'exploration des membres partagés

Les concepteurs de formulaire utilisent souvent des membres partagés pour créer d'autres structures de consolidation dans une application. Pour améliorer l'ergonomie de cet autre type de hiérarchie, l'application permet d'explorer un membre partagé d'une dimension donnée. Cette option d'exploration est une propriété de dimension qui offre la souplesse nécessaire pour centrer le comportement d'exploration sur une dimension particulière. Elle n'est disponible que pour les dimensions placées sur l'axe de ligne ou de colonne pendant la conception du formulaire. Les dimensions de page ou de PDV ne comportent pas l'option d'exploration.

Par exemple, dans le cas de la hiérarchie suivante représentant la dimension Entité :

World			
	USA		
		West	
			CA
			AZ
			CO
		East	
			NY
			MA
			PA
		South	
			TX
			FL
			NM
		North	
			WA
			MI
			MN
	Southwest		
		South (Shared)	
		West (Shared)	
	Northeast		
		North (Shared)	
		East (Shared)	

Un formulaire dont la ligne indiquerait iDescendants(Southwest) renverrait les membres suivants :

- TX
- FL
- NM
- South
- CA
- AZ
- CO
- West
- Southwest

Pour activer l'exploration des membres partagés dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.
2. Cliquez sur une dimension de ligne ou de colonne pour développer les **propriétés de dimension**.
3. Sous **Propriétés de dimension**, sélectionnez **Explorer les membres partagés**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

A propos des paramètres de précision

Dans **Autres options**, vous pouvez également contrôler la précision des données en appliquant des valeurs minimales et maximales pour différents types de compte. Par exemple, vous pouvez tronquer ou arrondir la partie décimale des nombres longs. Les paramètres de précision affectent uniquement l'affichage des valeurs, pas les valeurs stockées. Par exemple, si l'option **Précision minimale** a la valeur 2 et que la valeur 100 de Q1 est répartie sur janvier, février et mars, les cellules de mois affichent 33,33 lorsqu'elles ne sont pas sélectionnées. Lorsqu'elles sont sélectionnées, la valeur réelle est affichée (par exemple, 33,33333333333333). Le nombre de décimales pour le stockage des valeurs étant déterminé, lorsque les valeurs relatives à janvier, février et mars sont agrégées sur Q1, la valeur 33,33333333333333 est multipliée par 3 et la valeur de Q1 est 99,99999999999998. Si vous sélectionnez **Utiliser le paramètre de précision de membre de devise**, les paramètres de précision **Valeurs de devise** seront désactivés.

Définition de la précision des formulaires et des autres options

Pour définir la précision et d'autres options, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Autres options**.

   Reportez-vous à la section Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Dans la zone **Précision**, indiquez le nombre de décimales affichées dans une cellule pour **Valeurs de devise**, **Valeurs non devise** et **Valeurs de pourcentage**.

   Reportez-vous à A propos des paramètres de précision.

   Indiquez les valeurs **minimales** pour ajouter des zéros aux chiffres avec peu de décimales. Indiquez les valeurs **maximales** pour tronquer et arrondir la partie décimale des grands nombres. Par exemple :

Tableau 24-23 Exemples de précision des données

Valeur	Précision minimale	Précision maximale	Valeur affichée
100	0	N'importe laquelle	100
100	3	Tout nombre supérieur ou égal à 3 ou aucun	100,000
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 5	Aucune	100,12345
100,12345	7	Aucune	100,1234500
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 3	3	100,123
100,12345	0	0	100
100,12345	2	4	100,1235
100	2	4	100,00

> **Remarque :**
>
> Vos sélections remplacent la précision définie pour le membre de devise. Pour utiliser le paramètre de précision du membre de devise à la place, sélectionnez **Utiliser le paramètre de précision de membre de devise**.

3. Sous Menus contextuels, associez les menus au formulaire en les déplaçant à partir de **Menus disponibles** vers **Menus sélectionnés**. En cas de menus multiples, cliquez sur une option de "déplacement" sur la droite afin d'indiquer l'ordre d'affichage.

   Pour plus d'informations sur la création de menus contextuels (menus d'actions) :

   Reportez-vous à la section Administration des menus d'action.

4. Sélectionnez **Activer les variables utilisateur dynamiques** pour autoriser les variables utilisateur dynamiques dans le formulaire, puis déplacez **Variables utilisateur disponibles** vers **Variables utilisateur sélectionnées**.

   Reportez-vous à la section Définition dynamique de variables utilisateur.

Déplacement de données à l'aide de la transmission dynamique

Pour un reporting plus exhaustif et pertinent, vous pouvez utiliser la transmission dynamique pour instantanément déplacer des commentaires, pièces jointes et détails annexes de cubes source vers un cube de reporting lorsqu'ils utilisent des formulaires. Les utilisateurs peuvent alors réaliser un plus grand nombre d'analyses sur les données provenant des différents cubes.

Pour savoir comment déplacer des données à l'aide de la transmission dynamique, reportez-vous à la section Déplacement de données d'un cube à un autre à l'aide de la transmission dynamique du guide *Administration de l'intégration des données*.

Dépannage

Pour résoudre les problèmes liés à la transmission dynamique, reportez-vous à la section Résolution des problèmes avec la transmission dynamique du *Guide des opérations*.

Création de lignes et de colonnes asymétriques

Les lignes et colonnes asymétriques comportent plusieurs ensembles de membres sélectionnés dans les mêmes dimensions. Par exemple :

Ligne/Colonne A : Scénario = Réel, Période = Q1

Ligne/Colonne B : Scénario = Budget, Période = Q2, Q3, Q4

Pour créer des lignes ou des colonnes asymétriques, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur l'onglet **Disposition**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Cliquez sur l'icône  pour sélectionner la dimension à modifier.

3. Cliquez sur  (Sélecteur de membres) à droite du nom de la dimension, puis modifiez les membres sélectionnés pour cette dimension.

   Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer, ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer.

Ajout de lignes et de colonnes de formule

Vous pouvez définir des formules pour les colonnes et les lignes. Par exemple, vous pouvez créer une colonne de formule pour calculer le pourcentage de variance entre les colonnes des ventes mensuelles. La formule pour une ligne ou une colonne s'applique à toutes les dimensions de ligne ou de colonne. Pour définir des formules ou affecter des formules existantes à des formulaires, sélectionnez la ligne ou la colonne appropriée dans l'onglet **Disposition**, puis utilisez les options figurant sous **Propriétés de segment**.

Reportez-vous à Création de formules.

> **Conseil :**
>
> Pour créer une ligne vide, envisagez d'ajouter une ligne de formule entre deux autres lignes. Les lignes vides vous aident à séparer visuellement les sous-totaux et les totaux dans un formulaire.

Pour ajouter des lignes et des colonnes de formule, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur l'onglet **Disposition**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.
2. Dans l'onglet **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Lignes** ou **Colonnes**.
3. Sélectionnez **Ajouter une ligne de formule** ou **Ajouter une colonne de formule**.
4. Cliquez sur le nouveau **libellé de formule**, puis saisissez le nom de la formule.
5. Cliquez sur le numéro de colonne ou de ligne du libellé de formule, puis indiquez des **propriétés de segment**, comme **Afficher la formule dans le formulaire** qui permet aux utilisateurs d'afficher la formule lorsqu'ils cliquent sur  (Formule).
6. Sous **Propriétés de segment**, pour chaque dimension dans **Type de données de formule**, sélectionnez le mode d'affichage du résultat de la formule, par exemple sous forme de devise ou non, de pourcentage, de liste dynamique, de date ou de texte.
7. Entrez la formule, puis cliquez sur  .

   Reportez-vous à Modification de formules.
8. Cliquez sur **Valider** pour rechercher et corriger les éventuelles erreurs.

Définition d'une page et d'un PDV de formulaire

Vous pouvez sélectionner des dimensions et des membres pour l'axe de page et du point de vue (PDV). Les membres et les dimensions du PDV doivent être valides pour le cube de formulaire et non affectés à un axe de page, de colonne ou de ligne. Le PDV définit les membres qui déterminent les croisements de données et le contexte du formulaire. Si vous utilisez des variables utilisateur, le nom des variables s'affiche dans le PDV.

Reportez-vous à la section Gestion des variables utilisateur.

Pour définir l'axe de page et le point de vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Cliquez sur  , puis faites glisser la dimension vers **Page**.

3. Cliquez sur  (Sélecteur de membres) pour chaque dimension d'axe de page et sélectionnez les membres.

   Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour réduire le nombre de membres affichés dans la liste de membres de sorte que la zone **Rechercher** soit bien visible, accédez à la page d'accueil, puis cliquez sur **Application** et sur **Paramètres**. Entrez une valeur inférieure pour l'option **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page**.

4. Répétez les étapes 2 et 3 si nécessaire. Affectez plusieurs dimensions à l'axe de page pour permettre aux utilisateurs de modifier la dimensionnalité tout en saisissant des données. Pour utiliser la sélection la plus récente, ils peuvent avoir recours aux **propriétés d'affichage**.
5. Indiquez les **propriétés de dimension**.

   Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.

6. Cliquez sur  , puis faites glisser une dimension vers **Point de vue** pour l'ajouter, ou pour ajouter des membres, au point de vue du formulaire.
7. Indiquez les **propriétés de dimension**.

   Reportez-vous à Modification des propriétés de dimension.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour continuer, ou sur **Terminer** pour enregistrer et fermer.

Conception de types de formulaire spécifiques

- Conception de formulaires pour l'utilisation de plusieurs devises
- Conception de formulaires avec des lignes et des colonnes de formule
- Conception de formulaires avec des règles de validation de données et des règles de format
- Conception de formulaires avec des hypothèses globales
- Conception de formulaires pour les prévisions de report
- Conception de formulaires flexibles

Conception de formulaires pour l'utilisation de plusieurs devises

Pour permettre aux utilisateurs de travailler avec des devises différentes de celles de base des entités, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Sélectionnez des membres comportant au moins deux devises afin de comparer les devises converties dans le même formulaire.

- Attribuez la dimension Devise à l'axe de page et sélectionnez des devises de reporting comme membres pour convertir les devises de tous les membres du formulaire. Les utilisateurs peuvent ensuite sélectionner un membre de devise dans l'axe de page et lancer la règle métier Calculer les devises pour afficher les valeurs dans cette devise.

Conception de formulaires avec des lignes et des colonnes de formule

Les lignes et les colonnes de formule contiennent des formules exécutant des calculs mathématiques sur les membres de la grille. Vous pouvez par exemple organiser des valeurs dans une colonne particulière ou calculer la variance entre deux lignes. Une formule est constituée de références de grille, d'opérateurs arithmétiques et de fonctions mathématiques. Pour définir des formules ou affecter des formules existantes à des formulaires, sélectionnez la ligne ou la colonne appropriée dans l'onglet **Disposition**, puis choisissez des options sous **Propriétés de segment**.

Reportez-vous à Ajout de lignes et de colonnes de formule.

Pour plus d'informations sur la création de formules et l'utilisation des fonctions mathématiques :

Reportez-vous à la section Fonctions de formule de formulaire.

Conception de formulaires avec des règles de validation de données et des règles de format

Vous pouvez concevoir des formulaires avec des règles de validation des données prédéfinies, qui aident à implémenter des stratégies et des pratiques métier. Vous pouvez indiquer des couleurs de cellule et des messages de validation des données générés sur le formulaire si les données saisies enfreignent une règle de validation. Les règles de validation des données sont enregistrées avec le formulaire.

Vous pouvez également définir des règles de format pour un formulaire au moment de la conception. Les utilisateurs pourront consulter les règles de format d'un formulaire lors de l'exécution si des styles sont appliqués.

Reportez-vous à la section Inclusion de règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Reportez-vous également à Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Conception de formulaires avec des hypothèses globales

Les concepteurs de formulaires créent généralement un formulaire à usage spécifique qui stocke des hypothèses globales (également appelées "données d'inducteur" ou "inducteurs"), comme la valeur d'amortissement, le taux d'imposition et le prix unitaire. Cette fonctionnalité est utile pour migrer les données d'inducteur du formulaire à l'aide de Migration (par exemple, d'un environnement de test vers un environnement de production). En règle générale, ces formulaires sont de petite taille et servent de "tables de recherche" pour régir les calculs.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas utiliser les hypothèses globales avec les tableaux de bord ou formulaires comportant plusieurs segments.

Pour activer le transfert des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production lors de la conception d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur **Propriétés de la grille**.
2. Sous **Autre**, sélectionnez **Formulaire Hypothèses globales**.
3. Mettez à jour le formulaire pour stocker les données d'inducteur, telles que le taux d'imposition. En cas de migration via Migration, cela permet de migrer les données d'inducteur contenues dans le formulaire marqué.

Conception de formulaires pour les prévisions de report

Voir aussi :

- A propos des prévisions de report
- Création de prévisions de report
- Modification des variables de prévisions glissante

A propos des prévisions de report

Dans le cadre de prévisions traditionnelles, le cycle de prévision est toujours à la fin de l'exercice, et les mois de la période de prévision diminuent au fur et à mesure de la progression de l'exercice.

Les prévisions de report sont différentes des prévisions traditionnelles car elles sont continues ; elles ne tiennent pas compte de la période de fin de l'exercice. Les périodes de prévision de report se déroulent en fonction de la fenêtre prédéfinie pour les prévisions de report. Ces périodes sont généralement définies sur une base mensuelle ou trimestrielle. Les prévisions de report mensuelles correspondent généralement à des cycles de 12, 18 ou 24 mois. Dans un cycle de 12 mois, la période de 12 mois est décalée chaque mois, et les prévisions effectuées chaque mois concernent les douze mois à venir sans tenir compte de la fin réelle de l'exercice.

Par exemple, prenons une entreprise dont l'exercice commence en juillet et se termine en juin. Au cours du premier mois de l'année (Jul, FY11), les utilisateurs de l'entreprise remplissent le scénario de prévision pour les périodes Jul 11 - Jun 12. Au cours du mois suivant (Aug 11), les utilisateurs remplissent à nouveau le scénario de prévision avec les chiffres correspondant aux douze mois à venir (Aug 11- Jul 12), même si la période Jul 12 concerne l'exercice suivant (Jul FY12-Jun FY13).

Voici quelques exemples de prévisions de report :

Figure 24-1 Prévisions de report sur 12 mois

Year and Period in Columns With No Additional Segment

	FY12 Jul	FY12 Aug	FY12 Sep	FY12 Oct	FY12 Nov	FY12 Dec	FY12 Jan	FY12 Feb	FY12 Mar	FY12 Apr	FY12 May	FY12 Jun	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep	Total 12 month rolling
Actual	50	50	50													
Plan/Budget	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	300	300	300	
12 month Rolling Aug	50	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	125			
12 month Rolling Sep	50	50	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	125	125		
12 month Rolling Oct	50	50	50	75	75	75	75	75	75	75	75	75	125	125	125	

Figure 24-2 Prévisions de report trimestrielles

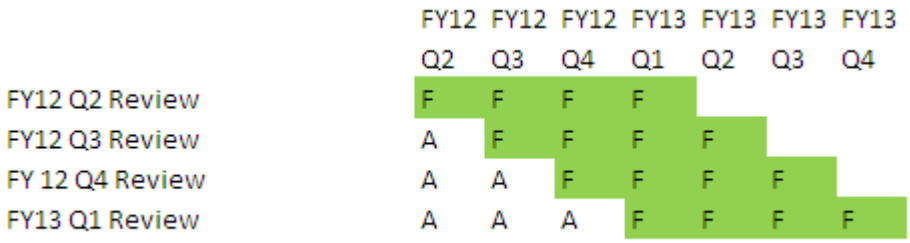
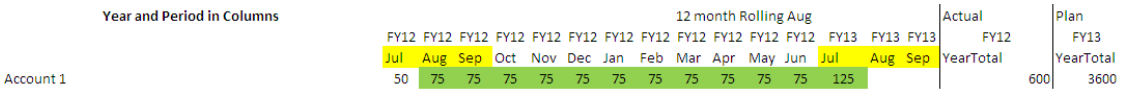


Figure 24-3 Prévisions de report trimestrielles cumulées (trimestres de report avec total cumulé)

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	12 qtrs rolling
Project 1	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	960
Project 2	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	1260
Project 3	75	85	95	105	115	125	135	145	155	165	175	185	1560
Project 4	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	1860
Project 5	125	135	145	155	165	175	185	195	205	215	225	235	2160

Figure 24-4 Prévisions de report avec segments supplémentaires pour l'année réelle et l'année contractuelle



Création de prévisions de report

> **Remarque :**
>
> Seuls les administrateurs de service peuvent créer et utiliser des prévisions glissantes. Ainsi, ils disposent de l'option de prévision glissante lors de la conception d'un formulaire, ils peuvent déplacer une prévision glissante dans l'interface utilisateur et ils peuvent supprimer ou modifier des variables de substitution.

Pour concevoir un formulaire pour des prévisions de report, procédez comme suit :

1. Créez un formulaire.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

2. Dans l'onglet Disposition, déplacez les dimensions **Années** et **Période** sur l'axe de colonne.

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de segment de colonne et sélectionnez **Configuration de la prévision glissante**.

L'option de menu Configuration de la prévision glissante est disponible uniquement lorsque Années et Période se trouvent sur le même axe de grille (ligne ou colonne).

4. Dans la boîte de dialogue **Configuration de prévision de report**, entrez les informations suivantes :

Tableau 24-24 Options Configuration de prévision de report

Option	Description
Préfixe	Permet de distinguer les variables de substitution de prévision glissante des autres variables de substitution ; par exemple, 4QRF indique que la prévision est une prévision glissante sur 4 trimestres.
Réutiliser les variables de substitution existantes	Sélectionnez cette option si vous voulez indiquer un préfixe que vous avez précédemment utilisé.
Année de début	Année de début des prévisions de report ; par exemple, FY11. Entrez l'année de début ou cliquez sur  (Sélecteur de membres) pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres. Si vous avez saisi un préfixe qui correspond à celui d'une variable de substitution de prévision glissante existante et que vous avez sélectionné **Réutiliser les variables de substitution existantes**, l'année de début apparaît automatiquement comme celle de la variable de substitution existante.
Période de début	Période de l'année de début des prévisions de report ; par exemple, Q1. Entrez la période de début ou cliquez sur  (Sélecteur de membres) pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres. Si vous avez saisi un préfixe qui correspond à celui d'une variable de substitution de prévision glissante existante et que vous avez sélectionné **Réutiliser les variables de substitution existantes**, la période de début apparaît automatiquement comme celle de la variable de substitution existante.
Nombre de périodes	Nombre de combinaisons année/période générées en tant que segments distincts.

5. Cliquez sur **Générer**.

Les variables de substitution définies sont créées, de même que les segments de colonne supplémentaires dans le formulaire contenant les combinaisons de variables de substitution pour la prévision de report.

Remarque :

- Les variables de substitution sont basées sur les périodes sélectionnées pour l'année et la période de début.

  Reportez-vous à Sélection de variables de substitution en tant que membres.
- Lors de la conception d'un formulaire, si la boîte de dialogue Configuration de prévision de report est activée à partir d'une ligne ou d'une colonne et que la période Année ou Niveau 0 est sélectionnée (par exemple, FY12/Jan), l'année et la période de début sont automatiquement renseignées. Ce n'est pas le cas si les membres de la colonne sont sélectionnés à l'aide de fonctions, de variables ou de membres d'un niveau autre que 0.
- Pour réutiliser les variables de prévisions de report dans un autre formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne dans le nouveau formulaire pour appeler le sélecteur de membre.

Modification des variables de prévisions glissante

Vous pouvez réviser les valeurs des variables de substitution pour les prévisions de report directement dans le formulaire.

Pour modifier les variables des prévisions de report dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Ouvrez le formulaire des prévisions de report.
3. Sélectionnez un en-tête de colonne dans le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Définir les variables de prévision glissante**.
4. Dans la boîte de dialogue **Définir les variables de prévision glissante**, entrez ou modifiez les valeurs des dimensions Années et Période.

   Vous pouvez décaler les valeurs vers le haut ou vers le bas pour modifier la sélection en regard de l'option **Décaler les valeurs de**. Lorsque vous modifiez la sélection en regard de **Décaler les valeurs de**, la valeur des dimensions Années et Période est automatiquement renseignée pour afficher les valeurs correspondantes après le décalage.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

   Les nouvelles valeurs sont propagées vers tous les formulaires dans lesquels ces variables de substitution sont utilisées, et ces modifications sont appliquées dans ces formulaires.

Conception de formulaires flexibles

Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui permet de gérer les lignes et les colonnes de façon flexible dans Oracle Smart View for Office.

Les formulaires flexibles disposent de toutes les propriétés et fonctionnalités des formulaires classiques, comme l'exécution de règles attachées au formulaire flexible, l'exécution de règles avant et pendant l'enregistrement, et l'activation de certaines fonctionnalités ad hoc. Cependant, avec les formulaires flexibles, les cellules de ligne et de colonne des membres et des dimensions, ainsi que les cellules de données ne sont pas protégées. Par conséquent, les utilisateurs de Smart View peuvent réorganiser les membres de ligne et de colonne, ainsi que trier ou déplacer des lignes ou des colonnes. L'ordre modifié des lignes et des colonnes est

conservé lors de l'actualisation et de la soumission. Les utilisateurs de Smart View peuvent également filtrer les données à l'aide des fonctionnalités de filtre d'Excel.

> **Remarque :**
>
> Les formulaires flexibles sont uniquement utilisés dans Smart View, pas dans l'interface Web.

Lors de la définition du formulaire, procédez comme suit :

- Sélectionnez **Activer le formulaire flexible pour les lignes Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux options pour activer les fonctionnalités propres aux formulaires flexibles. Ces options se trouvent dans l'onglet **Disposition**, sous **Options Smart View**.

  Reportez-vous à Définition des options de formulaire Smart View.

- Si vous avez sélectionné **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux options, dans **Propriétés de dimension**, vous pouvez sélectionner **Nom du membre** ou **Alias** mais pas les deux.

- Si vous avez sélectionné **Activer le formulaire flexible pour les lignes Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux options, vous pouvez activer l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**. Cette option se trouve dans l'onglet **Disposition**, sous **Options Smart View**.

  Lorsque vous saisissez des noms de membre dans un formulaire flexible, des erreurs peuvent survenir. Par exemple, un utilisateur peut mal orthographier le nom du membre, faire une erreur lorsqu'il copie et colle les noms de membre d'une feuille à une autre ou au sein d'une même feuille, ou entrer un nom de membre qui ne correspond pas à la définition du formulaire, aboutissant à un membre non valide. En activant l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**, le formulaire flexible conserve les membres non valides sur le formulaire après actualisation. Les membres non valides sont mis en surbrillance, ce qui facilite leur identification et leur modification. Une fois que les utilisateurs effectuent les corrections nécessaires sur les noms de membre et procèdent à une nouvelle actualisation, ils peuvent entrer et soumettre des données sur le formulaire flexible.

  Reportez-vous à Définition des options de formulaire Smart View.

- Pour des lignes et/ou des colonnes individuelles, activez l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**. La propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** se trouve sous **Propriétés de dimension** dans l'onglet **Disposition** lorsqu'une ligne ou une colonne est sélectionnée.

  Lorsque cette option est activée pour une dimension de ligne ou de colonne, les utilisateurs de Smart View peuvent ajouter au formulaire flexible des membres de ligne ou de colonne qui ne sont pas inclus dans la définition du formulaire. Effectuez cette opération uniquement pour les lignes et les colonnes qui requièrent la fonctionnalité flexible.

  Reportez-vous à la section Définition des propriétés de dimension.

- Définissez les menus d'action pour ouvrir un autre formulaire flexible dans Smart View.

  Pour définir des menus d'action, procédez comme suit :

  Reportez-vous à la section Administration des menus d'action.

  Pour attacher un menu d'action à un formulaire flexible, procédez comme suit :

Reportez-vous à la section Définition de la précision des formulaires et des autres options.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de formulaires flexibles :

Reportez-vous à la section Formulaires flexibles dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'activation et l'utilisation des formulaires flexibles.	 Planification avec des formulaires flexibles dans Cloud EPM Planning

Utilisation des formulaires et des composants de formulaire

Voir aussi :

- Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers
- Aperçu des formulaires
- Impression de définitions de formulaire
- Recherche de formulaires
- Modification des formulaires
- Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires
- Formatage des cellules dans Smart View propagé dans Planning

Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers

Utilisez ces procédures pour sélectionner et ouvrir des dossiers de formulaires et les formulaires qu'ils contiennent.

Pour sélectionner et ouvrir des formulaires et des dossiers de formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
   - Pour ouvrir un dossier, développez la bibliothèque sous **Dossiers**, puis sélectionnez un dossier de formulaires.
   - Pour ouvrir un formulaire, développez la bibliothèque sous **Dossiers**, sélectionnez un dossier de formulaires, puis un formulaire dans la liste qui apparaît dans le volet **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**.
3. Une fois que vous avez sélectionné un dossier de formulaires, utilisez les boutons en regard de **Dossiers** pour créer le dossier, le renommer, le déplacer, le supprimer et y affecter un accès.
4. Pour gérer les formulaires, sélectionnez l'une des actions suivantes dans le volet **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc** :
   - Pour ouvrir un formulaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Modifier**.
   - Pour créer un formulaire, cliquez sur **Créer un formulaire simple**.

- Pour affecter l'accès aux formulaires, les modifier, les supprimer, les déplacer, les renommer ou consulter l'utilisation qui en est faite (pour les formulaires composites uniquement), sélectionnez un formulaire et cliquez sur le bouton correspondant.

L'icône en regard du nom de formulaire indique le type de formulaire :

-  Formulaire simple
-  Formulaire composite

> **Remarque :**
>
> Oracle a cessé de prendre en charge les formulaires composites. Cependant, les formulaires composites existants continueront de fonctionner. Oracle vous recommande d'utiliser des tableaux de bord à la place des formulaires composites.

-  Grille ad hoc

Pour plus d'informations sur la configuration de grilles ad hoc :

Reportez-vous à la section Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données du guide *Utilisation de Planning*.

Aperçu des formulaires

Lors de la conception de formulaires, vous pouvez prévisualiser les dimensions affectées aux axes de pages, points de vue, colonnes et lignes. L'aperçu permet d'afficher les attributs de membre, les alias et les données associés aux formulaires, bien que de nouvelles données ne puissent pas être saisies.

L'affichage d'un aperçu complète les contrôles de validation de la conception de formulaires standard et vérifie l'évaluation correcte des règles de validation des données incluses dans le formulaire. Ces règles doivent être correctement exécutées pour que vous puissiez enregistrer le formulaire. En outre, elles sont enregistrées en même temps que le formulaire. Si vous n'enregistrez pas les modifications apportées à un formulaire, les modifications apportées aux règles de validation des données après le dernier enregistrement du formulaire sont perdues.

Pour afficher un aperçu de la conception d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Sous **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, sélectionnez un formulaire, puis cliquez sur **Modifier** pour l'ouvrir.
2. Lorsque le formulaire est ouvert, cliquez sur **Aperçu**.

   Le formulaire s'ouvre en mode de modification dans un nouvel onglet.
3. Corrigez toute erreur détectée pendant les contrôles de validation de la conception, notamment les problèmes concernant les règles de validation des données.
4. Enregistrez le formulaire pour garantir l'enregistrement des mises à jour, notamment les modifications apportées aux règles de validation des données.

Impression de définitions de formulaire

Les administrateurs de service peuvent imprimer des rapports de définition de formulaire comprenant des informations sur les membres de dimension, les règles métier, les autorisations d'accès et autres composants de formulaire.

Pour créer et imprimer des rapports de définition de formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  , puis cliquez sur **Rapports système** sous **Surveiller et explorer**.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires**.
3. Sous **Sélectionner des options de rapport**, sélectionnez les définitions de formulaire à imprimer en les déplaçant de la liste **Formulaires disponibles** vers **Formulaires sélectionnés**.
4. **Facultatif :** sélectionnez **Inclure la liste de sélection des membres** pour inclure les membres de colonne et de ligne dans le rapport.
5. **Facultatif :** sélectionnez **Inclure les règles métier** pour inclure les règles métier associées.
6. Cliquez sur **Créer un rapport**.

   Adobe Acrobat génère un rapport consolidé, comprenant les éléments suivants :

   - Cube
   - Description
   - Dimension Colonne, membres et définitions de colonne supplémentaires
   - Dimension Ligne, membres et définitions de ligne supplémentaires
   - Dimensions Page et Point de vue
   - Autorisations d'accès aux formulaires
   - Règles métier associées
7. Pour imprimer le rapport, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer** dans la barre d'outils Adobe.

Recherche de formulaires

Pour rechercher des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Sous Gestion des formulaires et des grilles ad hoc, saisissez partiellement ou entièrement le nom du formulaire dans la zone **Rechercher**.
3. Cliquez sur  (Recherche vers le bas) pour effectuer une recherche vers l'avant ou sur  (Recherche vers le haut) pour effectuer une recherche vers l'arrière.

Modification des formulaires

Vous pouvez modifier la disposition, les membres et les propriétés de formulaires. Par exemple, vous pouvez ajouter des lignes ou des colonnes de formule à un formulaire.

Remarque :

- Auparavant, vous pouviez créer des formulaires composites (formulaires composés de plusieurs formulaires simples) pour récapituler les données. Oracle a cessé de prendre en charge les formulaires composites. Cependant, vos formulaires composites existants continueront de fonctionner. Oracle vous recommande d'utiliser des tableaux de bord à la place des formulaires composites.

  Reportez-vous à Conception des tableaux de bord.

- La page **Données** standardisée ne prend pas en charge les listes de formulaires composites. Pour afficher les formulaires composites sur la page **Données**, vous devez rétablir les pages héritées à l'aide du paramètre d'application **Pages de liste héritées**. Pour plus d'informations sur les pages d'artefact standardisées et le rétablissement des pages héritées, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Pour modifier des formulaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur (Modifier). Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.

   Vous pouvez également cliquer sur **Données** sur la page d'accueil. Développez un dossier de formulaires, cliquez sur le nom d'un formulaire pour l'ouvrir, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier**.

2. Sélectionnez :

   a. **Propriétés** afin de modifier la description et les instructions. Reportez-vous à Création de formulaires.

   b. **Présentation** afin de modifier la présentation d'un formulaire. Reportez-vous à Définition de la disposition.

   c. **Autres options** pour modifier la précision du formulaire, changer les menus contextuels associés au formulaire, activer ou désactiver les variables utilisateur dynamiques et sélectionner les variables utilisateur. Reportez-vous à Définition de la précision des formulaires et des autres options.

      Reportez-vous également aux sections Administration des menus d'action et Définition dynamique de variables utilisateur.

   d. **Règles métier** afin de modifier les règles métier associées au formulaire ou leurs propriétés.

      Reportez-vous à Administration des règles.

3. Choisissez une option :

   - Pour enregistrer votre travail, cliquez sur **Enregistrer**.
   - Pour enregistrer une variante du formulaire sous un nouveau nom, cliquez sur **Enregistrer sous**, saisissez un **nouveau nom de formulaire**, puis cliquez sur **OK**. Le formulaire mis à jour avec le nouveau nom est ajouté à la liste des formulaires et ouvert dans un nouvel onglet dynamique.

Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires

Pour déplacer, supprimer et renommer des formulaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le formulaire.

   Reportez-vous à Sélection et ouverture de formulaires et de dossiers.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour déplacer un formulaire, cliquez sur **Déplacer**, puis sélectionnez le dossier de destination.

     > **Remarque :**
     >
     > Il est possible de déplacer plusieurs formulaires à la fois si ces derniers se trouvent dans le même dossier.

   - Pour supprimer un formulaire, cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour renommer un formulaire, cliquez sur **Renommer**, puis entrez le nouveau nom.
3. Cliquez sur **OK**.

Formatage des cellules dans Smart View propagé dans Planning

> **Remarque :**
>
> Avant d'effectuer les étapes suivantes :
>
> Reportez-vous à la section Enregistrement du formatage Excel natif dans Cloud EPM dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office 22.100*.

Pour sélectionner le formatage d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Dans le formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Appliquer**.
2. Sélectionnez :
   - **Styles de cellule :** pour utiliser le formatage du processus métier
   - **Styles personnalisés :** pour utiliser le formatage enregistré dans Oracle Smart View for Office

Pour plus d'informations :

- Concernant les fonctionnalités de formatage Microsoft Excel prises en charge dans Smart View et Planning :

  Reportez-vous à la section A propos du formatage Smart View dans les formulaires Planning du guide *Utilisation de Planning*.
- Concernant l'enregistrement du formatage Excel :

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

Gestion des formulaires et des dossiers

Les pages Gestion des formulaires et des grilles ad hoc et Dossiers des règles métier permettent de gérer les dossiers et les formulaires. Pour accéder à la page Gestion des formulaires et des grilles ad hoc, cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**. Pour accéder aux dossiers des règles métier, cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis sélectionnez **Sécurité des règles** sous **Créer et gérer**.

Tableau 24-25 Tâches

Tâche	Rubrique
Créer des dossiers	Création de dossiers
Déplacer, supprimer ou renommer des dossiers	Utilisation des dossiers
Créer des formulaires	Création de formulaires
Affecter des autorisations aux formulaires et aux dossiers	A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers
Déplacer et supprimer des formulaires	Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires

Pour afficher l'ensemble des formulaires ou des règles métier d'un dossier, cliquez sur le nom de ce dernier dans la zone des dossiers à gauche. Pour sélectionner tous les formulaires, cochez la case située en haut de la liste des formulaires.

Création de dossiers

Utilisez les dossiers pour structurer les formulaires et les règles métier. Il est possible de déplacer les dossiers dans la hiérarchie et de leur attribuer le même nom s'ils se situent à des niveaux hiérarchiques différents. Vous ne pouvez pas :

- Supprimer des dossiers, à moins qu'ils ne soient vides
- Sélectionner plusieurs dossiers
- Renommez, déplacez ou supprimez le dossier de niveau supérieur. Pour les formulaires, le dossier de niveau supérieur se nomme Library. Pour les règles métier, le dossier de niveau supérieur se nomme CalcMgrRules.
- Ajouter des fichiers dans le dossier de niveau supérieur sauf si vous êtes un administrateur

Pour créer des dossiers, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Pour les dossiers de formulaires : cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
   - Pour les dossiers de règles métier Calculation Manager : cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Sécurité des règles**.
2. Sélectionnez le dossier sous lequel le dossier sera créé.
3. Au-dessus de la liste de dossiers, cliquez sur **Créer**.
4. Saisissez un nom de dossier.

5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des dossiers

Pour déplacer, supprimer ou renommer des dossiers, procédez comme suit :

1. Pour les dossiers de formulaires : cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.

   Pour les dossiers de règles métier : cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Sécurité des règles**.
2. Sélectionnez le dossier à déplacer, supprimer ou renommer.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour le déplacer, cliquez sur **Déplacer**. Sélectionnez le dossier de destination vers lequel déplacer le dossier sélectionné.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous déplacez des dossiers, tous les sous-dossiers, formulaires et règles métier Calculation Manager qui y sont imbriqués suivent.

   - Pour le supprimer, cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour le renommer, cliquez sur **Renommer**, puis entrez le nouveau nom.
4. Cliquez sur **OK**.

> **Conseil :**
>
> Saviez-vous que les noms de dossier peuvent être localisés en fonction des paramètres régionaux du navigateur de l'utilisateur ? Pour localiser un nom de dossier (par exemple, de l'anglais vers le japonais), vous pouvez personnaliser le nom de dossier dans la page **Libellés d'artefact** dans le cluster **Outils**. Pour plus d'informations :
>
> Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

Administration des règles

- A propos des règles
- Ajout et suppression de règles dans les formulaires
- Définition des propriétés des règles métier
- Visualisation de l'utilisation des règles
- A propos des invites d'exécution
- Utilisation de règles Groovy

A propos des règles

Si les utilisateurs disposent d'un accès approprié, ils peuvent lancer des règles métier à partir de l'application. Les règles peuvent aussi inviter les utilisateurs à saisir des données lorsque des règles sont lancées.

Pour lancer les règles métier à partir des formulaires ou indépendamment dans l'application, elles doivent être déployées à partir de Calculation Manager. Pour des performances optimales, les règles métier exécutées dans des formulaires doivent être conçues pour s'exécuter en moins de trois minutes. Pour les règles avec un temps d'exécution plus long, vous pouvez programmer un traitement par lots ou exécuter les règles en dehors des périodes de pointe.

A l'aide des rapports d'activité, vous pouvez diagnostiquer les problèmes de performances des règles métier, les localiser et les résoudre. Les rapports d'activité identifient les règles métier dont l'exécution est la plus longue. Vous pouvez alors ouvrir les règles dans Calculation Manager, consulter le journal et optimiser les étapes de la règle afin d'améliorer les performances.

Affichage des règles métier - Interface standardisée

> **Remarque :**
>
> Cette section fournit des détails sur l'utilisation de la page **Règles** dans l'interface standardisée par défaut. Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.
>
> Dans certains cas, les pages d'artefact héritées peuvent encore être utilisées. Si la page **Règles** héritée est affichée, reportez-vous à la section Affichage des règles métier - Interface héritée.

Pour afficher les règles métier de l'application, sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.

Saisissez des critères de recherche. Les résultats de la recherche sont affichés dans une liste déroulante en dessous de la zone de **recherche**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de la recherche répertorient toutes les instances de règle qui correspondent aux critères de recherche.

Les chips de filtre affichent les critères de recherche saisis dans la zone de **recherche**. Vous pouvez sélectionner et enlever des chips de filtre pour filtrer rapidement les informations sans avoir à changer la vue en cours. Pour les règles, un chip de filtre prêt à l'emploi nommé **Type** permet de filtrer les règles par type. Cliquez sur le chip de filtre **Type**, puis sélectionnez **Règles**, **Ensembles de règles**, **Modèles**, ou les trois options.

Lorsque vous cliquez sur le nom d'une règle, celle-ci s'ouvre dans un nouvel onglet de Calculation Manager.

Cliquez sur **Vue système** pour afficher la vue par défaut lors du lancement de Calculation Manager. Calculation Manager s'affiche dans un nouvel onglet et répertorie toutes les applications et tous les objets auxquels vous avez accès. Reportez-vous à la section Visualisation d'objets dans Calculation Manager du guide *Conception avec Calculation Manager*.

Si vous sélectionnez un objet dans la région de liste de la page **Règles**, le menu **Actions** (global) apparaît et vous pouvez sélectionner **Vue système** ou affecter des autorisations aux objets sélectionnés.

Chaque ligne de règle dispose également de son propre menu **Actions**, qui comprend les options suivantes :

- **Modifier :** ouvre la règle dans un nouvel onglet de Calculation Manager.
- **Lancer :** exécute la règle.
- **Affecter des autorisations :** affecte des autorisations d'accès à la règle.

Affichage des règles métier - Interface héritée

> **Remarque :**
>
> Cette section fournit des détails sur l'utilisation de la page **Règles** dans l'interface héritée.

Pour afficher les règles métier de l'application, sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.

Vous pouvez filtrer les règles par **cube** et par **type de règle**. Cliquez sur (Filtrer) pour sélectionner des critères de filtre.

Pour affecter des autorisations à une règle, cliquez sur (Autorisation) en regard de la règle.

Pour exécuter une règle, cliquez sur (Lancer) en regard de la règle.

Utilisation des règles métier

Pour plus d'informations sur les éléments suivants :

- Création, mise à jour et déploiement des règles métier, reportez-vous à la section Déploiement de règles et ensembles de règles métier à partir de la vue de déploiement dans le guide *Conception avec Calculation Manager*.
- Utilisation des invites d'exécution, reportez-vous à A propos des invites d'exécution
- Génération d'un rapport qui détaille l'emplacement d'utilisation des règles, reportez-vous à Visualisation de l'utilisation des règles
- Affichage d'un rapport d'activité pour diagnostiquer des problèmes au niveau des performances des règles, reportez-vous à la section Affichage des rapports d'activité
- Optimisation des règles métier, reportez-vous à la section Optimisation des règles métier dans le guide *Conception avec Calculation Manager*

Dépannage

Pour obtenir de l'aide concernant la conception de règles afin d'éviter les erreurs d'exécution les plus courantes et concernant l'optimisation des règles lentes, reportez-vous à la section Correction des erreurs et des performances des règles métier du *Guide des opérations*.

Ajout et suppression de règles dans les formulaires

Vous pouvez associer des règles à un formulaire, par cube. L'utilisateur peut lancer des règles associées à partir du formulaire afin de calculer ou d'allouer des valeurs. Chaque règle peut être définie pour être lancée automatiquement lorsque le formulaire est ouvert ou enregistré. Vous pouvez également modifier l'ordre de lancement des règles ou enlever des règles d'un formulaire.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous devez déployer les règles vers le processus métier à partir de Calculation Manager pour pouvoir les ajouter aux formulaires du processus métier.

  Reportez-vous à la section A propos des règles.
- De même, si une règle est supprimée dans Calculation Manager, vous devez redéployer les règles vers le processus métier afin que celle-ci n'y soit plus utilisée. Si nécessaire, vous pouvez enlever manuellement une règle d'un formulaire en suivant la procédure de cette rubrique.
- Les règles définies en vue d'une exécution automatique lorsqu'un formulaire est chargé ou enregistré ne sont jamais exécutées en arrière-plan.

Pour ajouter, mettre à jour ou enlever des règles métier dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Pour mettre à jour le formulaire en cours, cliquez sur **Actions**, puis sur **Règles métier**.
   - Afin d'ouvrir un formulaire pour modification de manière à pouvoir associer des règles, accédez à la page d'accueil et cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**. Sélectionnez le formulaire, cliquez sur (Modifier), puis sur **Règles métier**.
2. Dans le menu déroulant **Cube**, sélectionnez le cube.
3. Dans la liste **Règles métier**, sélectionnez les règles à associer au formulaire et ajoutez-les à **Règles métier sélectionnées**. Pour enlever des règles associées, sélectionnez-les sous **Règles métier sélectionnées** et enlevez-les.

   Par défaut, les règles Calculer le formulaire et Calculer les devises sont sélectionnées. La règle métier Calculer le formulaire est automatiquement créée pour que le formulaire puisse effectuer des sous-totaux. La règle métier Calculer les devises est créée pour les formulaires comprenant plusieurs devises dans une ligne, une colonne ou une page, afin de permettre la conversion de valeurs entre les devises disponibles. Vous pouvez enlever Calculer les devises si vous utilisez des scripts de calcul personnalisés pour convertir les devises. Vous pouvez enlever la règle Calculer le formulaire afin d'empêcher les utilisateurs de calculer des données dans les formulaires.
4. Pour modifier l'ordre des règles métier sélectionnées (ordre d'apparition et d'exécution des règles métier), sélectionnez une règle métier dans **Règles métier sélectionnées** et cliquez sur les flèches haut et bas pour la déplacer vers le haut ou vers le bas. La règle figurant tout en haut de la liste apparaît et est exécutée en premier ; celle au bas de liste apparaît et est exécutée en dernier.

> **Attention :**
>
> L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important car cela peut avoir une incidence sur les données. Par exemple, il est important de convertir au préalable les devises avant de calculer les sous-totaux.

5. Pour définir les propriétés des règles métier, cliquez sur **Propriétés**.

   Reportez-vous à Définition des propriétés des règles métier.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre travail et poursuivre la création ou la modification du formulaire, ou cliquez sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des propriétés des règles métier

Vous pouvez spécifier si les règles métier associées aux formulaires sont lancées automatiquement lorsque les utilisateurs chargent (ouvrent) ou enregistrent le formulaire. Si les règles métier ont des invites d'exécution, vous pouvez définir si les membres par défaut de l'invite d'exécution correspondent aux membres sélectionnés sur la page et les axes de point de vue.

Pour définir les propriétés des règles métier, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Pour mettre à jour le formulaire en cours, cliquez sur **Actions**, puis sur **Règles métier**.
   - Afin d'ouvrir un formulaire pour modification, accédez à la page d'accueil et cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.

     Sélectionnez le formulaire, cliquez sur (Modifier), puis sur **Règles métier**.
2. Un formulaire possède quatre phases auxquelles une règle peut être affectée, chacune comportant des informations pertinentes pour cette phase. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Exécuter avant le chargement**
   - **Exécuter après le chargement**
   - **Exécuter avant l'enregistrement**
   - **Exécuter après l'enregistrement**

> **Remarque :**
>
> - Les options **Exécuter après le chargement** et **Exécuter avant d'enregistrer** sont activées uniquement pour les règles Groovy. Vous ne pouvez pas sélectionner ces options pour les scripts de calcul ou les règles graphiques. Pour plus d'informations sur les règles Groovy, reportez-vous à la section Utilisation de règles Groovy.
> - Certaines actions comme l'enregistrement de la grille, la modification de la page ou le lancement d'un élément du menu d'actions rechargent également la page une fois l'opération terminée. Ainsi, la grille contient les données les plus récentes. Lorsque cela se produit, les actions précédant et suivant le chargement sont exécutées comme dans les chargements de page normaux.
> - Les invites d'exécution masquées ne sont pas prises en charge pour les règles de script de calcul sur les options avant et après le chargement, mais elles le sont pour les règles Groovy.
> - Pour plus d'informations sur les contextes de prise en charge des règles Groovy, reportez-vous à la section A propos des règles métier Groovy.

3. **Facultatif :** si une règle métier possède des invites d'exécution, sélectionnez **Utiliser les membres sur le formulaire** afin de faire correspondre la sélection de membres par défaut de la fenêtre d'invite d'exécution avec les membres en cours sur les axes de page et de point de vue du formulaire ouvert.

   Pour en savoir plus sur la manière dont cette option interagit avec d'autres paramètres et conditions, reportez-vous à Introduction aux invites d'exécution.

4. **Facultatif :** pour que l'utilisateur ne voit pas la valeur d'invite d'exécution, sélectionnez **Masquer l'invite**, ce qui sélectionne automatiquement **Utiliser les membres sur le formulaire**.

   Une fois le formulaire enregistré, lorsque vous reviendrez sur cette page, l'option **Utiliser les membres sur le formulaire** apparaîtra comme étant sélectionnée.

   Vous pouvez masquer les invites d'exécution si :

   - toutes les valeurs de membre d'invite d'exécution sont saisies (les membres de dimension appropriés sont disponibles sur la page/dans le point de vue du formulaire) ;
   - aucune dimension n'est répétée lors de l'invite d'exécution.

5. Cliquez sur **OK**.

Visualisation de l'utilisation des règles

Les règles métier peuvent être utilisées dans les artefacts suivants :

- Formulaires
- Ensembles de règles
- Menus
- Listes des tâches

Les administrateurs de service peuvent générer un rapport, appelé Rapport sur l'utilisation des règles, qui donne des détails sur les emplacements d'utilisation des règles. Les filtres vous permettent d'affiner les détails par nom de règle, type de règle et cube.

> **Remarque :**
>
> Les seules règles répertoriées dans le rapport sur l'utilisation des règles sont celles déployées dans le processus métier.

Pour visualiser l'utilisation des règles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis cliquez sur **Rapports système** sous **Surveiller et explorer**.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails des règles**.
3. Si vous appliquez des filtres, sélectionnez les critères de filtre, puis cliquez sur **Appliquer le filtre** :
   - **Type de règle :** choisissez les options de votre choix parmi **Tout**, **Règles** et **Ensembles de règles**.
   - **Cube :** faites votre choix parmi la liste des cubes disponibles.
   - **Filtre de nom :** saisissez un nom de règle ou d'ensemble de règles. Vous pouvez éventuellement utiliser des caractères génériques.

   La liste **Règles** affiche les règles déployées dans le processus métier qui correspondent aux critères de filtre.
4. Pour **Format de fichier**, sélectionnez l'un des formats suivants :
   - **XLSX** (par défaut)
   - **PDF**
   - **HTML**
   - **XML**

   > **Remarque :**
   >
   > Le fait de choisir le format XML vous permet de configurer le rapport sur l'utilisation des règles à l'aide du complément Oracle BI Publisher pour MS Office. Vous pouvez avoir plus de contrôle sur les colonnes à afficher dans votre rapport, l'ordre dans lequel elles sont affichées, l'application du tri, etc.
5. Cliquez sur **Créer un rapport**.

Les rapports sur l'utilisation des règles fournissent les informations suivantes :

- Nom de la règle
- Type de règle
- Cube
- Association principale (type et nom)
- Association secondaire (type et nom)

L'association principale fait référence à la règle associée directement à l'artefact. Par exemple, une règle liée à un formulaire ou à une tâche. L'association secondaire fait référence à la règle associée indirectement à un artefact. Par exemple, une règle liée à un élément de menu qui est lui-même lié à un formulaire, ou une règle liée à une tâche pour une liste de tâches donnée.

Les règles du rapport généré sont affichées par ordre alphabétique, comme suit :

- Nom de la règle
- Type d'association principale
- Nom d'association principale

Exemple 24-1 Exemple de rapport sur l'utilisation des règles présentant des associations principales (format PDF)

ORACLE
EPM Cloud

Rules Usage Report

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
Act_Agg_Ek	Rules	PSPPlan1				
Adhoc - Clear 5+7	Rules	PSPPlan1				
Agg	Rules	PSPPlan1	Form	_XX_Agg		
Agg - Roll up E and O from drop down, Customer in row, all others at none	Rules	PSPPlan1	Form	1 - Corp Prof Fees		

Page 1 of 82
1/10/2018 18:00 PM

Exemple 24-2 Exemple de rapport sur l'utilisation des règles présentant des associations principales et secondaires (format PDF)

ORACLE
EPM Cloud

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
psp_Agg_budget	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_Fcst_All Dims	Rules	PSPPlan1	Task	Aggregation	Task List	Execute Royalty Calc
psp_Agg_FC @AER_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_budget_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Rowfocused_Agg	Rules	PSPPlan1	Form	1.0 psp_Agg		
psp_Agg_Actuals_All Dims	Rules	PSPPlan1				

Page 81 of 82

1/10/2018 18:00 PM

A propos des invites d'exécution

Lorsqu'elles sont lancées, les règles métier peuvent inviter les utilisateurs à entrer une variable de type membre, texte, date ou nombre. Les invites doivent être spécifiques et préciser le type de données attendu. Par exemple :

- Sélectionnez un mois.
- Entrez le nombre attendu de visites client par trimestre.
- Quel pourcentage d'augmentation des bénéfices prévoyez-vous le mois prochain ?

Si, dans Calculation Manager, l'option **Créer des membres dynamiques** est sélectionnée pour la règle métier et que le membre parent est activé pour l'ajout d'enfants dynamiques, les utilisateurs peuvent créer des membres en saisissant leur nom dans l'invite d'exécution.

Lorsque des règles métier avec invites d'exécution sont lancées, l'application valide la valeur saisie, mais pas la règle métier. Pour définir la sélection de membres par défaut dans une invite d'exécution, reportez-vous à Définition des propriétés des règles métier. Pour savoir comment les autres paramètres et conditions influent sur les invites d'exécution, reportez-vous à Introduction aux invites d'exécution.

Introduction aux invites d'exécution

L'affichage et les valeurs des invites d'exécution varient selon que :

- la propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie au niveau de la règle ou de l'ensemble de règles lors de la conception ;

- des membres valides sont présents dans la page/le PDV du formulaire et les options **Utiliser les membres sur le formulaire** et **Masquer l'invite** sont sélectionnées dans l'onglet **Propriétés des règles métier** (reportez-vous à Définition des propriétés des règles métier) ;
- Si l'option **Invite d'exécution** est définie pendant la conception du formulaire ou lors de la conception de l'invite d'exécution (reportez-vous au guide *Conception avec Calculation Manager*)
- la propriété **Utiliser la dernière valeur** est définie pendant la conception de la règle métier ;
- Dans Calculation Manager, l'option **Créer des membres dynamiques** est sélectionnée pour la règle métier, et le membre parent est activé pour l'ajout d'enfants dynamiques. Le cas échéant, les utilisateurs peuvent créer des membres en saisissant leur nom dans l'invite d'exécution.

> **Remarque :**
>
> Dans le processus métier, les valeurs d'invite d'exécution ne sont pas remplacées dans le texte entre guillemets. Vous pouvez utiliser des règles Groovy à cette fin. Cependant, le lancement d'une règle à partir de Calculation Manager remplace les valeurs d'invite d'exécution dans le texte entre guillemets.

Principes :

1. Si la propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie au niveau de la règle ou de l'ensemble de règles lors de la conception, la valeur remplacée à ce niveau prévaut sur la valeur des membres (sur la page ou dans le point de vue) et sur la dernière valeur enregistrée. Cela se produit quel que soit l'emplacement où la règle est exécutée (à partir du formulaire ou du lien **Règles** dans le menu **Navigateur**), et indépendamment du fait que l'invite d'exécution soit affichée ou masquée lors de la conception. Il est possible de définir la **valeur de remplacement** en tant que variable utilisateur. Dans ce cas, la règle sera lancée avec la valeur en cours de la variable.
2. Lorsqu'elles sont lancées à partir d'un formulaire, les valeurs des membres de la page/du point de vue sont prioritaires sur la dernière valeur enregistrée si l'option **Utiliser les membres sur le formulaire** est sélectionnée, que l'invite d'exécution soit masquée ou non pendant la conception. La règle métier est exécutée sans afficher l'invite d'exécution masquée aux utilisateurs et les valeurs de l'invite dérivent des membres de la page/du point de vue.
3. Si l'option **Utiliser la dernière valeur** est sélectionnée pour l'invite d'exécution au moment de la conception et que l'une des conditions suivantes est vérifiée :
   - l'option **Utiliser les membres sur le formulaire** n'est pas sélectionnée ;
   - une invite d'exécution est lancée à partir du lien **Règles** dans le menu **Navigateur** ;
   - les valeurs ne peuvent pas être préremplies à partir du contexte.

   Alors, la priorité des valeurs d'invite d'exécution dépend des éléments suivants :

   a. La dernière valeur enregistrée est prioritaire.
   b. Si un ensemble de règles est lancé, la valeur remplacée au niveau de cet ensemble lors de la conception est utilisée.

c. Si une règle métier est lancée, la valeur remplacée au niveau de la règle lors de la conception est utilisée. Si elle n'est pas remplacée au niveau de la règle, la valeur d'invite d'exécution au moment de la conception est utilisée.

Les invites d'exécution masquées lors de la conception n'utilisent jamais la dernière valeur enregistrée. Dans ce cas, le paramètre **Utiliser la dernière valeur** est ignoré.

4. Les options **Utiliser les membres sur le formulaire** et **Masquer l'invite** ne concernent que les invites d'exécution inter-dimension ou de type Membre (les invites d'exécution inter-dimension ne sont disponibles que pour les règles métier créées avec Calculation Manager).

   Le jeu de valeurs défini au niveau de la règle ou de l'ensemble de règles lors de la conception, en même temps que la propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement**, influe sur le comportement de la fonction **Masquer l'invite**.

5. Pour les invites d'exécution inter-dimension, l'invite d'exécution n'est masquée que si toutes les invites qu'elle comporte peuvent être préremplies à partir de la **valeur de remplacement** ou de la page/du point de vue. Dans l'invite d'exécution affichée, certaines des valeurs sont préremplies à partir de la **valeur de remplacement** ou de la page/du point de vue et d'autres selon les principes 1, 2 et 3.

Le tableau ci-dessous décrit le résultat des invites d'exécution pour les paramètres et conditions suivants :

Tableau 24-26 Influence de la disponibilité des membres et d'autres paramètres sur les invites d'exécution

Disponibilité de la valeur de remplacement et du membre sur la page/dans le point de vue	Option Utiliser les membres sur le formulaire sélectionnée	Propriété Masquer l'invite d'exécution définie pendant la conception de l'invite d'exécution	Option Masquer l'invite sélectionnée pour le formulaire	Effet sur l'invite d'exécution
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie et la **valeur de remplacement**est disponible, ou le membre est disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Oui	Oui ou Non Le paramètre est ignoré.	La règle métier est exécutée sans afficher l'invite d'exécution aux utilisateurs. La valeur de l'invite d'exécution dérive de la **valeur de remplacement** ou du membre de la page/du point de vue.

Tableau 24-26 (suite) Influence de la disponibilité des membres et d'autres paramètres sur les invites d'exécution

Disponibilité de la valeur de remplacement et du membre sur la page/dans le point de vue	Option Utiliser les membres sur le formulaire sélectionnée	Propriété Masquer l'invite d'exécution définie pendant la conception de l'invite d'exécution	Option Masquer l'invite sélectionnée pour le formulaire	Effet sur l'invite d'exécution
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie et la **valeur de remplacement**est disponible, ou le membre est disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Oui	Si toutes les invites d'exécution peuvent être préremplies à partir de la **valeur de remplacement** ou de la page/du point de vue et qu'elles sont valides et dans les limites indiquées, ces invites ne sont pas affichées. Cependant, dès qu'une valeur d'invite d'exécution ne peut pas être préremplie à partir de la **valeur de remplacement** ou de la page/du point de vue, toutes les invites d'exécution sont affichées, avec les valeurs préremplies dans la mesure du possible. Toutes les autres valeurs sont déterminées selon les principes 1 et 3.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie et la **valeur de remplacement**est disponible, ou le membre est disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Non	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies à partir de la **valeur de remplacement** ou de la page/du point de vue.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** n'est pas définie et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Oui	Oui ou Non Le paramètre est ignoré.	La règle métier affiche l'invite d'exécution pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément au principe 3. Par exemple, il est impossible de transmettre le contexte de formulaire car la dimension de l'invite d'exécution est définie sur des lignes ou des colonnes. Le paramètre **Masquer l'invite** est donc ignoré et l'invite d'exécution est affichée.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** n'est pas définie et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Oui	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément au principe 3.

Tableau 24-26 (suite) Influence de la disponibilité des membres et d'autres paramètres sur les invites d'exécution

Disponibilité de la valeur de remplacement et du membre sur la page/dans le point de vue	Option Utiliser les membres sur le formulaire sélectionnée	Propriété Masquer l'invite d'exécution définie pendant la conception de l'invite d'exécution	Option Masquer l'invite sélectionnée pour le formulaire	Effet sur l'invite d'exécution
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie, la **valeur de remplacement** est disponible et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Non	Si toutes les invites d'exécution peuvent être préremplies à partir de la **valeur de remplacement** et qu'elles sont valides et dans les limites indiquées, ces invites ne sont pas affichées. Cependant, dès qu'une valeur d'invite d'exécution ne peut pas être préremplie à partir de la **valeur de remplacement**, toutes les invites d'exécution sont affichées, avec les valeurs préremplies dans la mesure du possible. Toutes les autres valeurs sont déterminées selon les principes 1 et 3.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** n'est pas définie et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Non	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément au principe 3.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie, la **valeur de remplacement** est disponible et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Oui	Non	Non	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément aux principes 1 et 3.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie et la **valeur de remplacement**est disponible, ou le membre est disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Non	Oui	Non disponible	La règle métier est exécutée sans afficher l'invite d'exécution aux utilisateurs. Les valeurs définies lors de la conception sont utilisées.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** est définie et la **valeur de remplacement**est disponible, ou le membre est disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Non	Non	Non disponible	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément au principe 3.

Tableau 24-26 (suite) Influence de la disponibilité des membres et d'autres paramètres sur les invites d'exécution

Disponibilité de la valeur de remplacement et du membre sur la page/dans le point de vue	Option Utiliser les membres sur le formulaire sélectionnée	Propriété Masquer l'invite d'exécution définie pendant la conception de l'invite d'exécution	Option Masquer l'invite sélectionnée pour le formulaire	Effet sur l'invite d'exécution
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** n'est pas définie et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Non	Oui	Non disponible	La règle métier est exécutée sans afficher l'invite d'exécution aux utilisateurs. Les valeurs définies lors de la conception sont utilisées.
La propriété **Utiliser en tant que valeur de remplacement** n'est pas définie et le membre n'est pas disponible sur la page/dans le point de vue comme valeur d'invite d'exécution.	Non	Non	Non disponible	L'invite d'exécution est affichée pour les utilisateurs, avec les valeurs préremplies conformément au principe 3.

Lorsque les valeurs d'invite d'exécution masquée sont ambiguës :

- Si le contexte de formulaire ne peut pas être transmis (car la dimension est définie sur la ligne ou la colonne, par exemple), les invites d'exécution masquées sont affichées.
- Pour les invites d'exécution inter-dimension masquées, s'il est impossible de transmettre toutes les invites à partir de la valeur de remplacement ou du contexte, l'invite d'exécution est affichée avec les valeurs de contexte préremplies et les valeurs définies lors de la conception, ou avec la **valeur de remplacement**. Par exemple, si la dimension croisée présente des invites d'exécution pour les dimensions Période, Entité et Scénario, que la dimension Entité est définie sur la ligne et qu'une **valeur de remplacement** est définie pour la dimension Scénario, l'invite d'exécution s'affiche sous la forme Remplacer le scénario, valeur de conception de l'entité, Période de la page.
- S'il est possible de transmettre la **valeur de remplacement** ou le contexte pour la valeur d'invite d'exécution, mais qu'ils sont hors limites, l'invite est affichée avec la valeur de contexte préremplie.
- S'il existe plusieurs invites d'exécution associées de type Membre ou Inter-dimension, ces invites sont affichées avec les **valeurs de remplacement** ou les valeurs de contexte préremplies. Par exemple, s'il existe une invite d'exécution de type membre et une invite d'exécution inter-dimension pour la dimension Entité, ces deux invites sont affichées. Cette règle ne s'applique pas aux ensembles de règles Calculation Manager.
- Lorsque des invites d'exécution sont lancées à partir du lien **Règles** dans le menu **Navigateur**, elles sont masquées et la valeur définie lors de la conception (remplacée au niveau de la règle ou de l'ensemble de règles) est utilisée pour lancer la règle métier. Si la valeur définie à la conception fournie est hors limites, l'invite d'exécution est affichée avec cette valeur préremplie.
- Les variables d'exécution masquées pendant la conception n'utilisent jamais la dernière valeur enregistrée. La propriété **Utiliser la dernière valeur** est ignorée et les valeurs ne sont pas enregistrées dans la base de données.

A propos des invites d'exécution et de la sécurité des approbations

Les administrateurs de service peuvent concevoir des invites d'exécution afin de garantir la sécurité des approbations pour les membres. Ils empêchent ainsi les utilisateurs de modifier les données des unités d'approbation auxquelles ils n'ont pas accès, conformément aux règles d'approbation. Par exemple, l'administrateur de service peut vouloir empêcher les utilisateurs de modifier les données une fois l'unité d'approbation associée promue. Dans Calculation Manager, les administrateurs de service peuvent définir la **sécurité** d'exécution pour un ou plusieurs membres :

- **Approbations :** l'application permet à l'utilisateur de modifier des données de membre si les deux conditions suivantes sont remplies :
  - L'utilisateur dispose d'un accès en écriture aux membres (tel qu'il a été attribué dans l'application).
  - Si les membres appartiennent à une unité d'approbation, l'utilisateur en est propriétaire.

    Si ces deux conditions ne sont pas remplies, l'utilisateur ne peut pas modifier les données du membre.
- **Ecriture :** les utilisateurs lançant la règle métier qui disposent d'un accès en écriture aux membres (tel qu'il est attribué dans l'application) peuvent modifier ses données. Le statut des approbations des membres est ignoré.
- **Lecture :** les utilisateurs lançant la règle métier disposent d'un accès en lecture aux membres (tel qu'il est attribué dans l'application). Le statut des approbations est ignoré.
- **Utiliser la valeur par défaut :** la sécurité est appliquée à l'invite d'exécution uniquement si l'accès aux membres n'est pas défini sur Aucun (c'est-à-dire, s'il est défini sur Lecture ou Ecriture).

Reportez-vous à Conception d'invites d'exécution sécurisées.

Conception d'invites d'exécution sécurisées

L'application prend en charge la sécurité des croisements de dimensions Scénario, Version, Entité et secondaires en se basant sur l'ordre dans lequel les invites d'exécution sont conçues. Pour la règle métier à laquelle la sécurité des **approbations** doit être appliquée, le concepteur Calculation Manager doit placer les invites d'exécution de scénario et de version avec la sécurité Ecriture ou Approbations avant l'invite d'exécution d'entité.

Les invites d'exécution pour les membres Scénario et Version sont filtrées en fonction de l'accès en écriture lorsque l'option **Sécurité** dans Calculation Manager est définie sur **Approbations** ou **Ecriture**. Les invites d'exécution pour les entités dont la **sécurité** est définie sur **Approbations** sont filtrées en fonction du dernier scénario/de la dernière version apparaissant avant l'invite d'exécution d'entité. Si l'invite d'exécution de scénario ou de version n'existe pas, les entités sont filtrées en fonction de l'accès en écriture.

Les invites d'exécution pour les autres dimensions et dont la **sécurité** est définie sur **Approbations** sont considérées comme des dimensions secondaires et filtrées en fonction du dernier scénario/de la dernière version/de la dernière entité apparaissant avant cette invite.

Ainsi, pour les invites d'exécution utilisant la sécurité **Approbations** définies dans l'ordre suivant :

Scenario1: Version2: To_Entity1, Scenario2: Version1, To_Entity2, To_Product

Les invites d'exécution sont filtrées comme suit :

- To_Entity1 est filtrée par la combinaison Scenario1: Version2
- To_Entity2 est filtrée par la combinaison Scenario2: Version1
- To_Product est filtrée par la combinaison Scenario2, Version1, To_Entity2, To_Product

Par exemple :

```
Fix (FY11, Jan,{EntitySalesByCountry},{MyScenario2},{MyVersion2})
 Fix ({MyProduct},{MyCountry})
   {ToAccount} = {FromAccount} * 2;
 ENDFIX
Endfix
```

> **Remarque :**
>
> Si le concepteur de règles métier omet une dimension d'unité d'approbation dans la liste des invites d'exécution (par exemple, si l'invite d'exécution n'inclut pas de dimension Scénario ou Entité), la sécurité des approbations n'est pas appliquée et la hiérarchie est filtrée en fonction de l'accès en écriture.

Reportez-vous à A propos des invites d'exécution et de la sécurité des approbations.

Utilisation de règles Groovy

Créez des règles écrites en langage de script Groovy pour résoudre les cas d'utilisation qui ne peuvent pas être résolus par les règles métier normales.

Tableau 24-27 Où puis-je obtenir davantage d'informations sur les règles Groovy ?

Votre objectif	En savoir plus
Découvrir les avantages des règles Groovy.	A propos des règles métier Groovy
Consulter des exemples de scénarios métier dans lesquels vous pouvez utiliser des règles métier Groovy.	Règle Groovy - Scénarios métier
Regarder des vidéos et suivre des tutoriels pratiques destinés à enseigner les meilleures pratiques en matière d'implémentation et d'utilisation des règles Groovy.	• Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy • Tutoriels sur les règles métier Groovy • Découverte de Groovy dans Oracle Cloud EPM
Créer des règles métier et un modèle Groovy à l'aide de Calculation Manager.	• Création d'une règle métier Groovy • Création d'un modèle Groovy pour un cube BSO Planning
Se connecter aux API Java utilisées pour la création de règles Groovy et consulter des exemples de scripts Groovy.	• Référence d'API Java pour les règles Groovy • Exemples de règle métier Groovy
Modifier le script d'une règle métier Groovy ou d'un modèle à l'aide de Calculation Manager.	Modification du script pour un modèle ou une règle métier Groovy
Modèles Groovy sécurisés pour les utilisateurs autorisés.	Affectation d'accès à des modèles Groovy

A propos des règles métier Groovy

Les règles métier Groovy vous permettent de concevoir des règles sophistiquées adaptées aux cas d'emploi que les règles métier normales ne peuvent pas résoudre. Par exemple, des règles qui empêchent les utilisateurs d'enregistrer des données sur des formulaires si la valeur des données dépasse un seuil prédéfini.

> **Remarque :**
>
> Groovy est une structure de règles personnalisable avancée fournie avec la plate-forme Cloud EPM, et disponible avec Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service de même qu'avec Enterprise PBCS et PBCS Plus One. Vous pouvez créer et modifier des règles Groovy dans les applications suivantes :
>
> - Planning (y compris dans les applications de type personnalisé, module, FreeForm, Sales Planning, Strategic Workforce Planning et prévision de trésorerie)
> - Enterprise Profitability and Cost Management
> - Financial Consolidation and Close
> - FreeForm
> - Tax Reporting

Vous pouvez créer des règles Groovy dans Calculation Manager et les exécuter à partir d'un emplacement où vous pouvez exécuter une règle de script de calcul dans une application. Par exemple : sur la page Règles, dans le contexte d'un formulaire, dans le planificateur de jobs, dans les tableaux de bord, dans les listes de tâches, etc.

Les règles Groovy sont également prises en charge dans les ensembles de règles. Vous pouvez combiner des règles de script de calcul et des règles Groovy dans un ensemble de règles.

Les règles Groovy ne sont pas prises en charge dans les formulaires composites.

Vous pouvez exécuter des jobs de type règles, ensembles de règles et modèles de manière synchrone à partir d'une règle Groovy.

Vous pouvez écrire des scripts Groovy pour exécuter des commandes EPM Automate données directement dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sans avoir à installer le client EPM Automate sur un ordinateur client. Pour obtenir des informations sur les commandes EPM Automate pouvant être exécutées via Groovy et des exemples de script, reportez-vous aux sections Exécution de commandes sans installer EPM Automate et Commandes prises en charge dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.

Oracle prend en charge deux types de règle Groovy :

- Règles qui peuvent générer de manière dynamique des scripts de calcul lors de l'exécution selon le contexte, hors invites d'exécution, et renvoyer le script de calcul qui est ensuite exécuté sur Oracle Essbase.

  Par exemple, vous pouvez créer une règle afin de calculer les dépenses de projets uniquement pour la durée (dates de début et de fin) du projet.

  Le calcul basé sur les tendances qui restreint le calcul aux comptes disponibles dans le formulaire représente un autre exemple. Vous pouvez utiliser ce calcul pour divers

formulaires dans Produits, Charges, Bilan et Flux de trésorerie. Le calcul est ainsi optimisé et peut être réutilisé.

- Règles Groovy pures qui peuvent, par exemple, valider des données et annuler l'opération si les données saisies vont à l'encontre des stratégies de l'entreprise.

Vidéo

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur les options de formation relatives à la création de règles Groovy dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	Découverte de Groovy dans Oracle Cloud EPM

Référence d'API Java pour les règles Groovy

Pour les applications Enterprise, une référence d'API Java est disponible lorsque vous créez des règles Groovy.

La référence d'API Java comprend des exemples qui présentent la syntaxe et la puissance du modèle d'objet Groovy EPM.

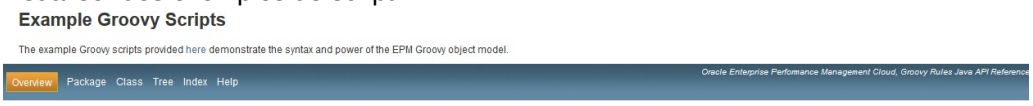
Pour visualiser la référence d'API Java, reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans le centre d'aide Oracle Cloud. Vous pouvez également accéder à cette référence à partir de l'infothèque Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud. Pour accéder à l'infothèque, connectez-vous, puis cliquez sur **Infothèque**.

Exemples de règle métier Groovy

Des exemples de scripts Groovy sont disponibles.

Pour voir des exemples de script Groovy, procédez comme suit :

1. Reportez-vous à la référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud, https://docs.oracle.com/cloud/latest/epm-common/GROOV/.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sous **Exemples de script Groovy** sur la page principale, cliquez sur le mot "ici" pour visualiser des exemples de script :

   - Sous **Toutes les classes** dans le volet de gauche, cliquez sur une classe afin de voir les exemples pour cette classe.

     Par exemple, pour voir les exemples Strategic Modeling, cliquez sur la classe StrategicModel dans le volet de gauche.

Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy

Regardez ces tutoriels vidéos pour obtenir des détails et des meilleures pratiques concernant l'implémentation et l'utilisation de règles métier Groovy.

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrir les options de formation disponibles concernant la création de règles Groovy dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Découverte de Groovy dans Oracle Cloud EPM
Utiliser des règles Groovy pour calculer de façon incrémentielle les données chargées dans Data Management.	 Calcul incrémentiel des données chargées dans Data Management à l'aide de règles Groovy
Utiliser les modèles Groovy pour améliorer l'ergonomie et les performances de calcul des actions utilisateur.	 Personnalisation des actions pour améliorer les performances à l'aide de modèles Groovy

Tutoriels sur les règles métier Groovy

Suivez ces tutoriels pour découvrir des exemples pratiques d'implémentation de règles métier Groovy.

Implémentation de Groovy : tâches de base

Votre objectif	Comment procéder ?
En savoir plus sur le langage de script Groovy et sur la création d'un script Groovy pour votre processus métier dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Introduction aux règles métier Groovy
Implémenter des scripts Groovy pour utiliser des grilles de données et des itérateurs de grille de données. • Utiliser une logique conditionnelle pour définir les couleurs d'arrière-plan d'une grille de données • Implémenter l'évaluation des performances • Définir les valeurs de données par défaut dans une grille	 Utilisation des grilles de données et des itérateurs dans Groovy

Votre objectif	Comment procéder ?
Créer un script Groovy pour manipuler les métadonnées de processus métier, en l'occurrence pour déplacer un membre d'un parent à un autre. Le script comprend des paramètres RTP pour inviter l'utilisateur à saisir des informations. Vous apprendrez également à créer un menu d'action contextuel comprenant une option de menu destinée à appeler le script. Vous découvrirez aussi comment associer ce menu d'action à un formulaire de données.	 Déplacement de membres de dimension à l'aide de Groovy
Transmettre des données d'un emplacement source vers un emplacement cible à l'aide de règles Groovy et de la transmission automatique.	 Déplacement de données modifiées à l'aide de Groovy et de la transmission dynamique

Implémentation de Groovy : tâches avancées

Votre objectif	Comment procéder ?
Implémenter un script Groovy qui valide la saisie des données par rapport aux plages autorisées stockées dans un cube d'inducteur.	 Validation de règles de saisie de données à l'aide de Groovy
Créer un script Groovy pour manipuler les métadonnées de processus métier, en l'occurrence pour ajouter un membre à une dimension. Le script comprend des paramètres RTP pour inviter l'utilisateur à saisir des informations. Vous apprendrez également à créer un menu d'action contextuel comprenant une option de menu destinée à appeler le script. Vous découvrirez aussi comment associer ce menu d'action à un formulaire de données.	 Ajout de membres de dimension à l'aide de Groovy
Générer des scripts de calcul ciblés dans le processus métier pour calculer uniquement les données qui ont été modifiées, au lieu de l'ensemble du formulaire de saisie.	 Calcul de données modifiées à l'aide de Groovy

Votre objectif	Comment procéder ?
Comprendre les concepts de Strategic Modeling et apprendre à intégrer les données entre les modèles stratégiques et les applications de processus métier à l'aide de scripts Groovy.	Intégration des données entre Planning et les modèles stratégiques à l'aide de Groovy
Créer un modèle Groovy avec des invites de conception interactives.	Création de modèles Groovy
En savoir plus sur l'utilisation d'une règle métier Groovy dans le processus métier pour exporter des métadonnées de dimension à partir de Cloud EPM et les importer dans le processus métier.	Intégration de métadonnées de dimension à partir d'Enterprise Data Management Cloud vers Planning à l'aide de règles Groovy

Implémentation de Groovy : API REST

Votre objectif	Comment procéder ?
Appeler une API REST Data Management pour exécuter une règle de chargement de données qui chargera les derniers volumes de produit de l'entité de l'utilisateur dans le processus métier.	Appel d'une API REST interne à l'aide de Groovy
Appeler une API REST externe à partir d'un script Groovy dans le processus métier. Vous apprendrez également à créer un menu d'action contextuel comprenant une option de menu destinée à appeler le script. Vous découvrirez aussi comment associer ce menu d'action à un formulaire de données.	Appel d'une API REST externe à l'aide de Groovy

Règle Groovy - Scénarios métier

Cette section fournit des exemples de scénarios métier où vous pouvez utiliser des règles métier Groovy.

Les rubriques suivantes contiennent des scénarios qui vous indiquent comment utiliser les règles Groovy pour effectuer des déplacements de données actives et des calculs dynamiques sur les données de processus métier :

- Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission dynamique

- Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy

Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission dynamique

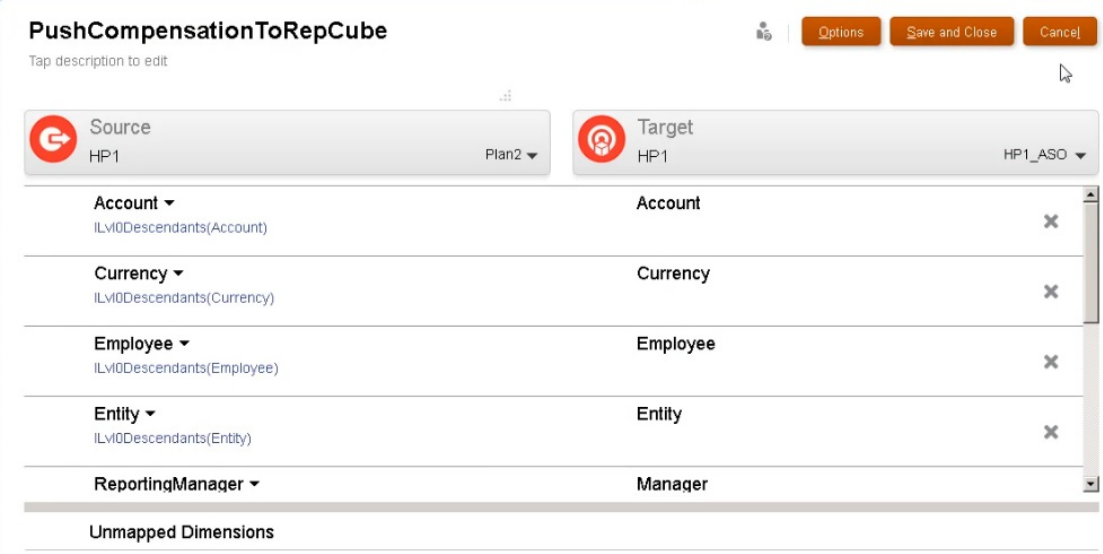
Dans cette rubrique, vous allez découvrir les recommandations relatives à l'utilisation des règles Groovy et de la transmission dynamique pour déplacer les données modifiées dans un cube de reporting.

Sur un formulaire de données, les utilisateurs peuvent modifier le salaire des employés et affecter un responsable de reporting. Une fois les données de formulaire enregistrées, la transmission dynamique est exécutée pour copier les données dans le cube de reporting à des fins d'analyse. Ensuite, les dimensions sont également consolidées, si nécessaire, lors de la copie des données.

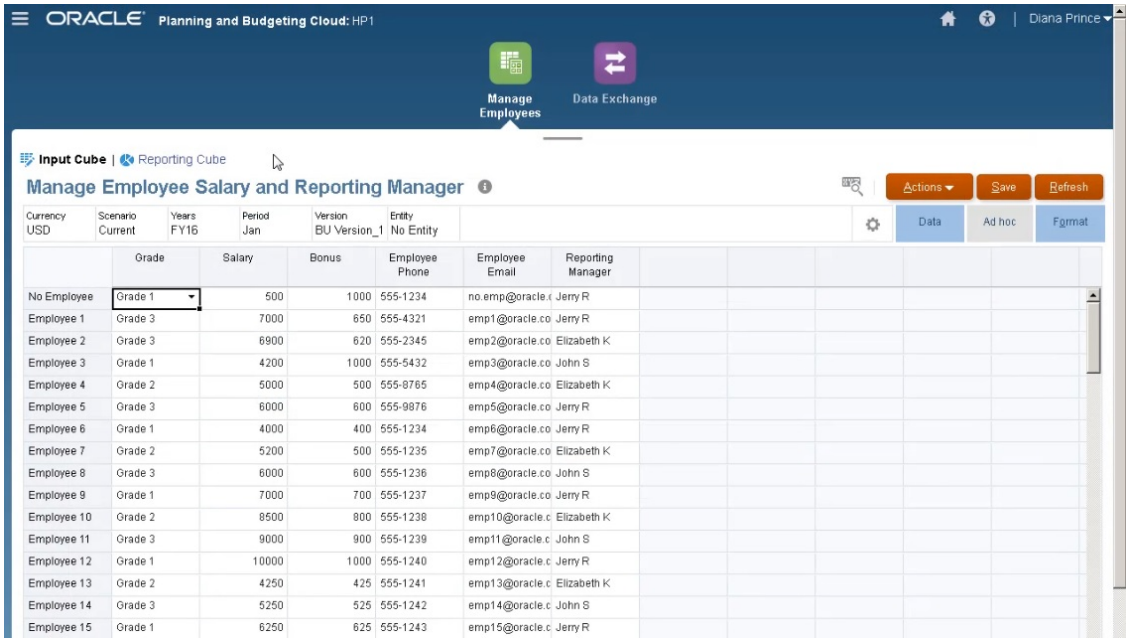
Si le formulaire contient des centaines de lignes de données, toutes ces données sont vérifiées par rapport au mapping de données configuré, traitées pour la consolidation de dimension si vous en avez configuré une, puis transmises au cube de reporting. En fonction de la quantité de données dans le formulaire, ce processus peut prendre un certain temps.

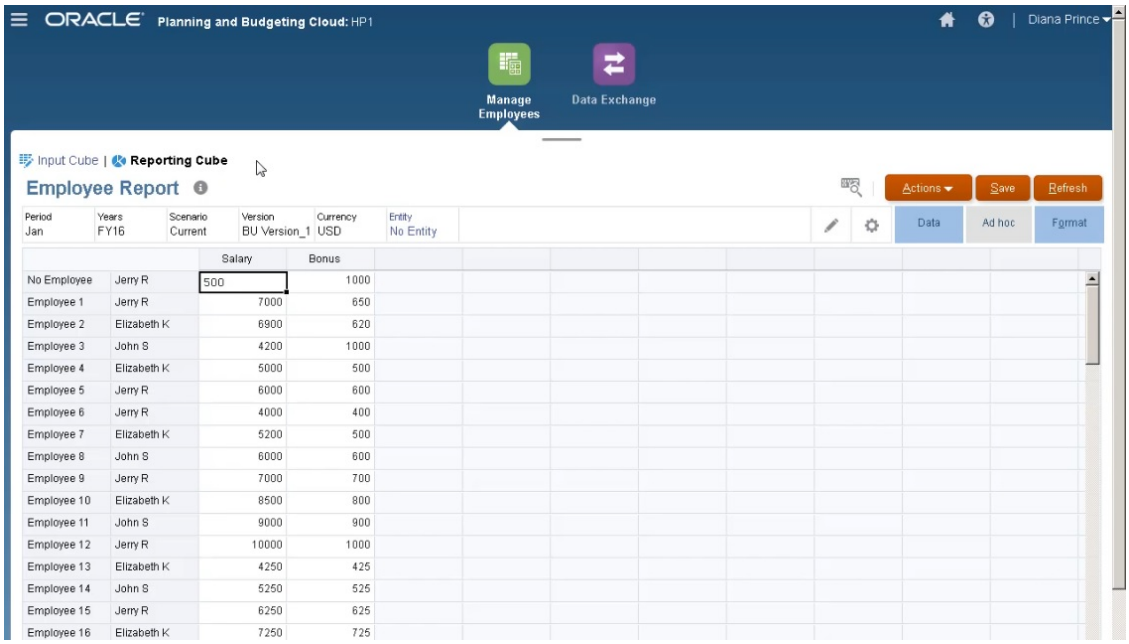
Vous pouvez améliorer les performances de synchronisation des données entre les cubes d'entrée et de reporting en concevant une règle Groovy qui identifie et isole les données que vous avez modifiées, et qui transmet uniquement les données isolées dans le cube de reporting.

Par exemple, nous avons configuré un mapping de données simple pour la transmission dynamique qui mappe les membres de dimension du cube d'entrée avec le cube de reporting.

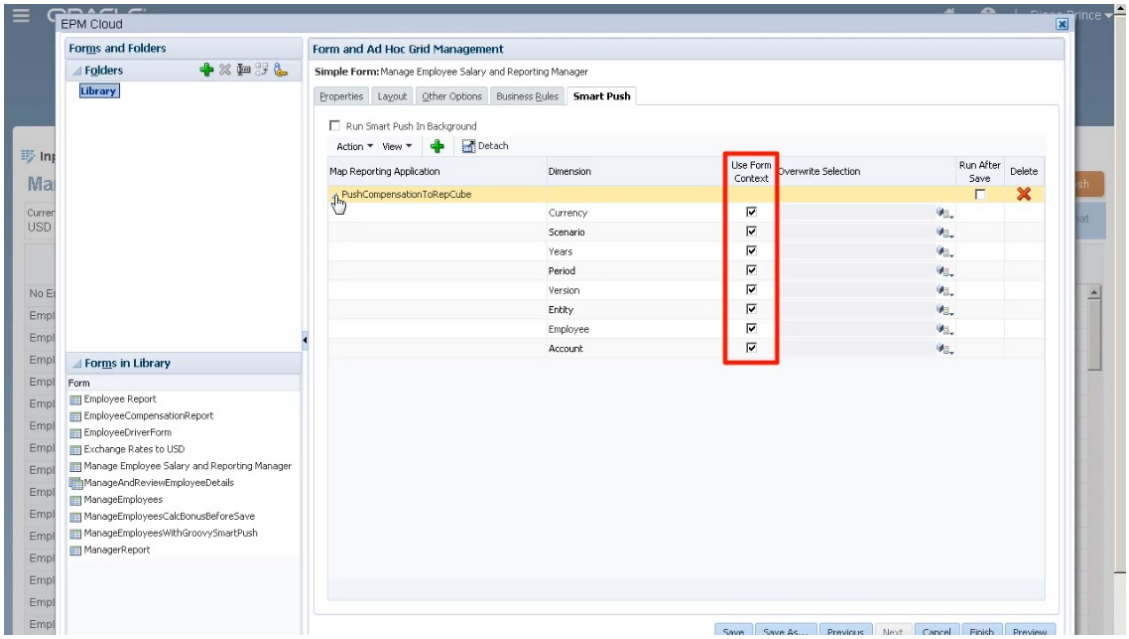


Nous avons préparé des formulaires qui affichent des données du cube d'entrée et du cube de reporting.

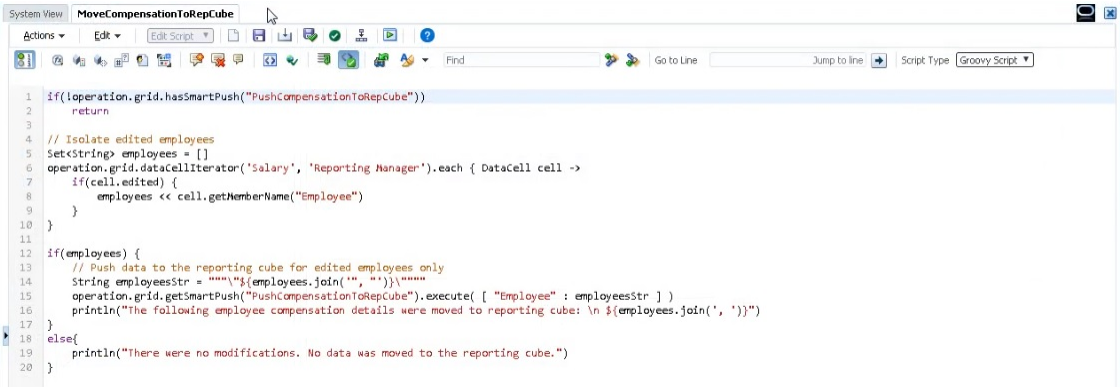




La transmission dynamique est activée sur le formulaire utilisé pour la saisie de données. Le contexte du formulaire est utilisé pour transmettre les données pour tous les membres sélectionnés pour les dimensions définies sur le formulaire.



Pour la règle Groovy, voici le script entier.



Le script commence par identifier le mapping de données associé pour la transmission dynamique.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Cette section du script utilise la méthode `dataCellIterator` pour identifier les cellules modifiées et les isole.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Ensuite, cette section prend les données isolées et exécute le déplacement de données actives à l'aide de la transmission dynamique et du mapping de données configuré et associé au formulaire. Un message est affiché lorsque les données modifiées sont déplacées vers le cube de reporting.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

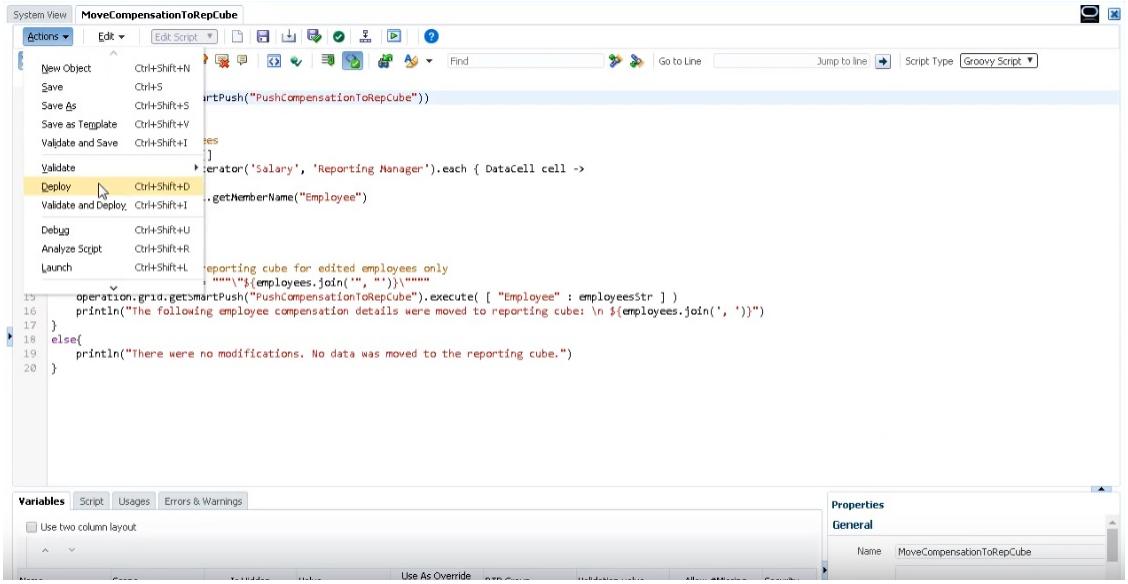
Sinon, un message indique qu'il n'y a eu aucune modification et que les données n'ont pas été déplacées vers le cube de reporting.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

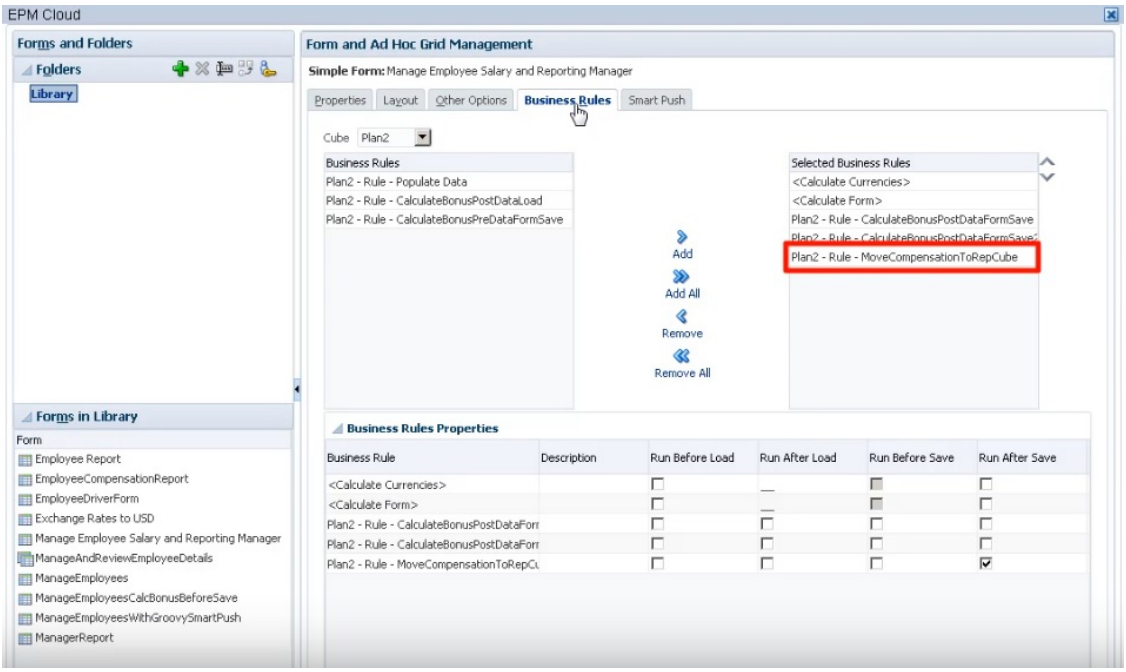
// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

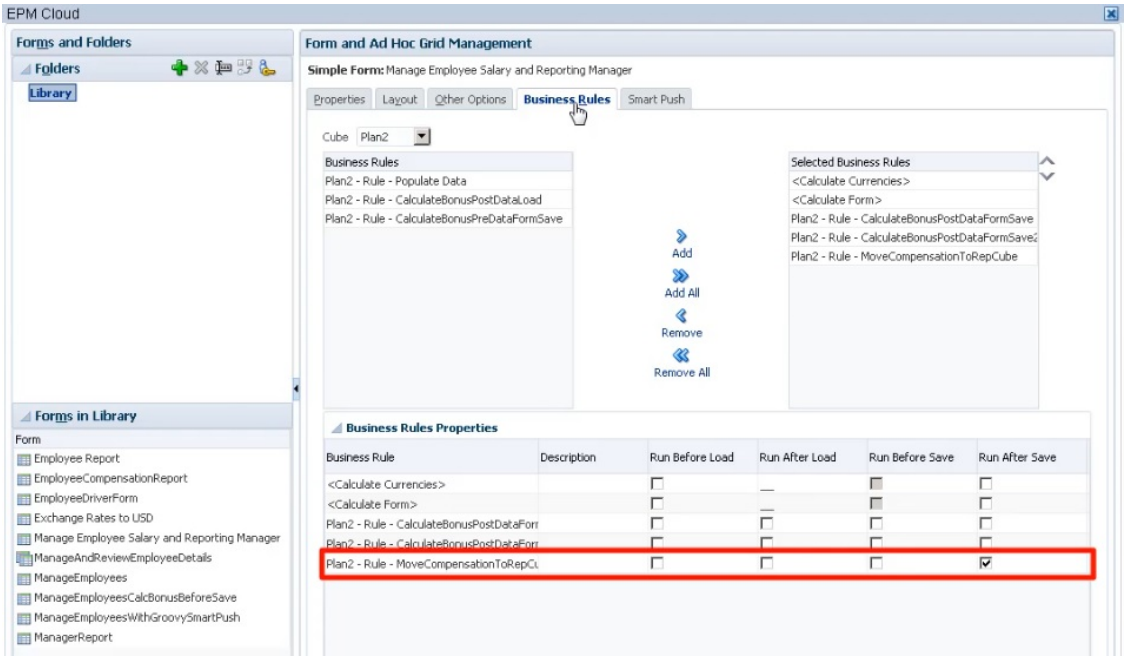
if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Après avoir créé cette règle Groovy, nous l'avons déployée de la même manière que nous déployons les règles métier.

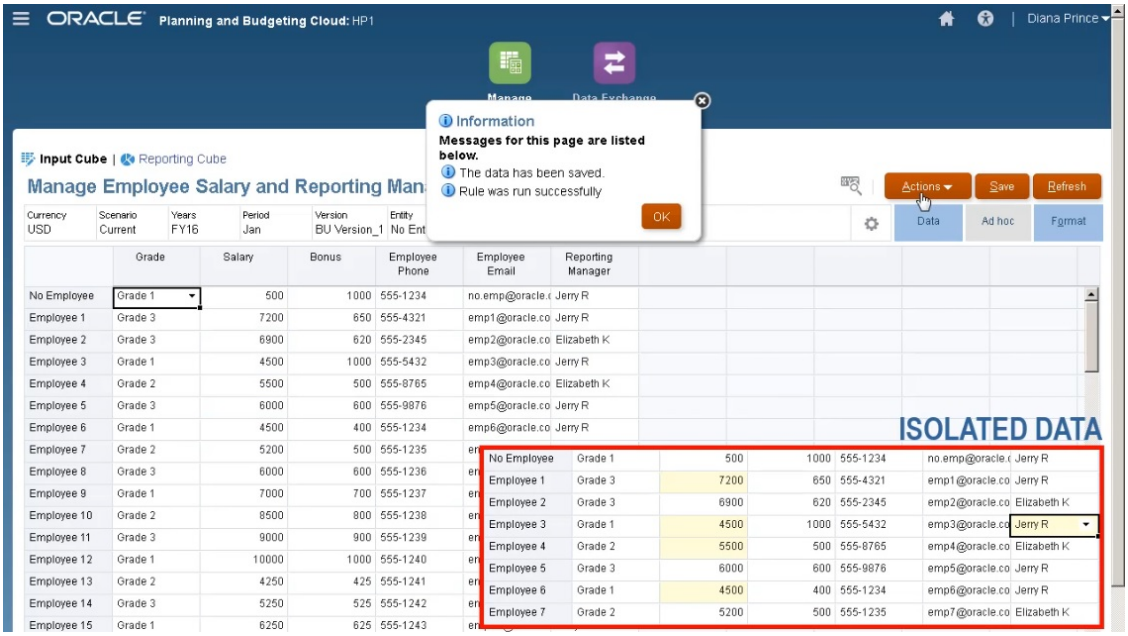


Ensuite, dans la gestion des formulaires, nous l'avons associée au formulaire. La règle Groovy est exécutée après l'enregistrement des données de formulaire.





Pour exécuter la règle Groovy, ouvrez le formulaire dans **Cube d'entrée**, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.



Une fois enregistrées, les données mises à jour sont affichées dans le cube de reporting.

Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy

Dans cette rubrique, nous vous expliquons comment améliorer les performances de calcul de processus métier en utilisant des règles Groovy afin de calculer uniquement les données qui ont été modifiées.

Après avoir mis à jour des données dans un formulaire, vous devez les calculer. Lorsque vous utilisez une règle métier pour calculer un script de calcul standard, toutes les données du formulaire sont calculées. En cas de calculs ou de formulaires volumineux qui concernent de grandes zones de la base de données, les performances de calcul peuvent être plus lentes.

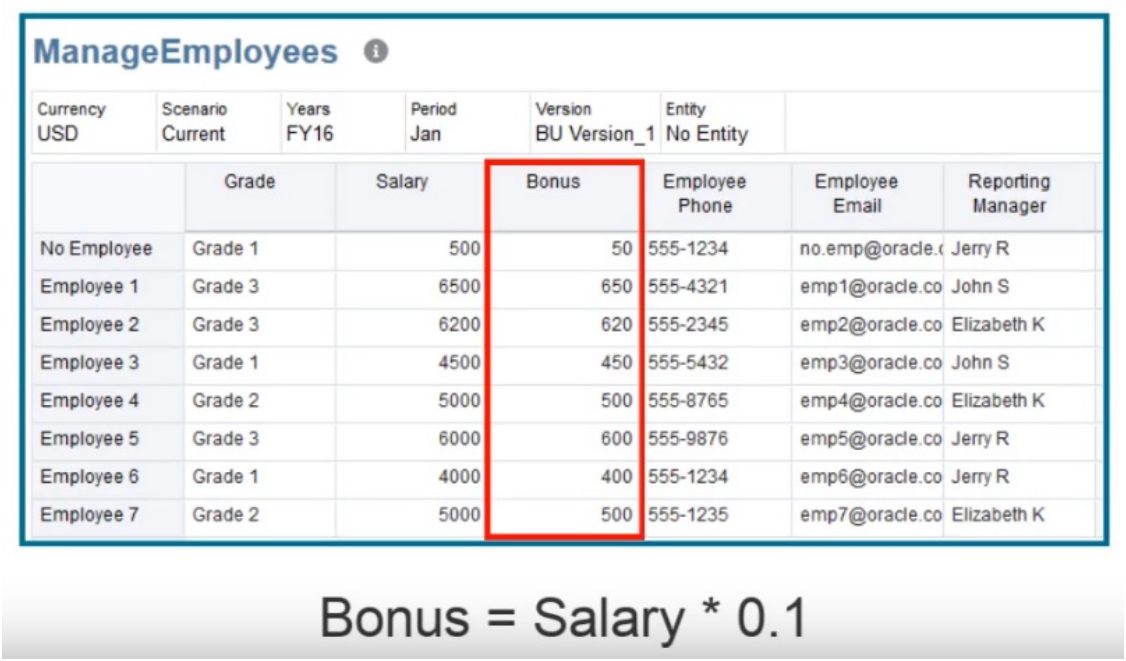
Vous pouvez calculer manuellement une ligne à la fois en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la ligne. Cette méthode accélère les performances de calcul, mais ce n'est pas une bonne option lorsque vous modifiez plusieurs lignes de données.

Les règles Groovy se concentrent de manière dynamique sur les cellules que vous mettez à jour.

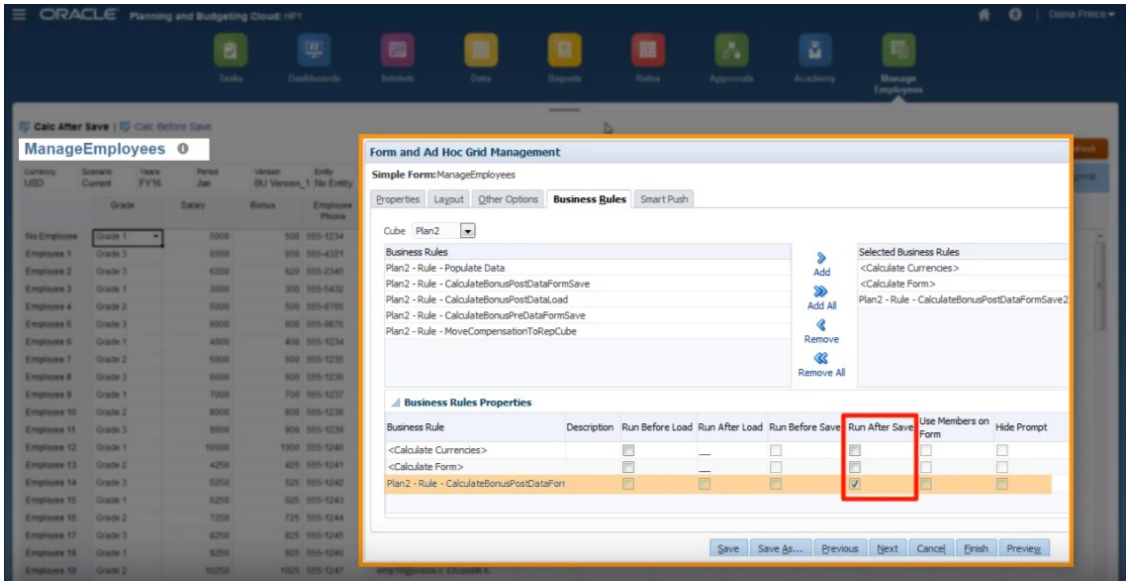
Sur les formulaires, vous pouvez utiliser les règles Groovy de deux manières différentes :

- Lorsque vous calculez les données au moment de l'enregistrement, la règle Groovy génère un script de calcul avec une instruction FIX en fonction des cellules que vous avez mises à jour. Le calcul est exécuté sur le serveur par rapport aux données modifiées plutôt qu'à tous les enregistrements sur le formulaire. Il est recommandé d'utiliser cette option avec les formulaires volumineux où vous mettez à jour une quantité importante de données.
- Lorsque vous calculez les données avant d'effectuer l'enregistrement, la règle Groovy calcule les données modifiées dans la mémoire et affiche les résultats sur le formulaire avant de les enregistrer dans la base de données. Il est recommandé d'utiliser cette option lorsque vous devez effectuer un petit nombre de calculs ou lorsque vous voulez effectuer des calculs procéduraux complexes qui sont difficiles à intégrer à l'outline.

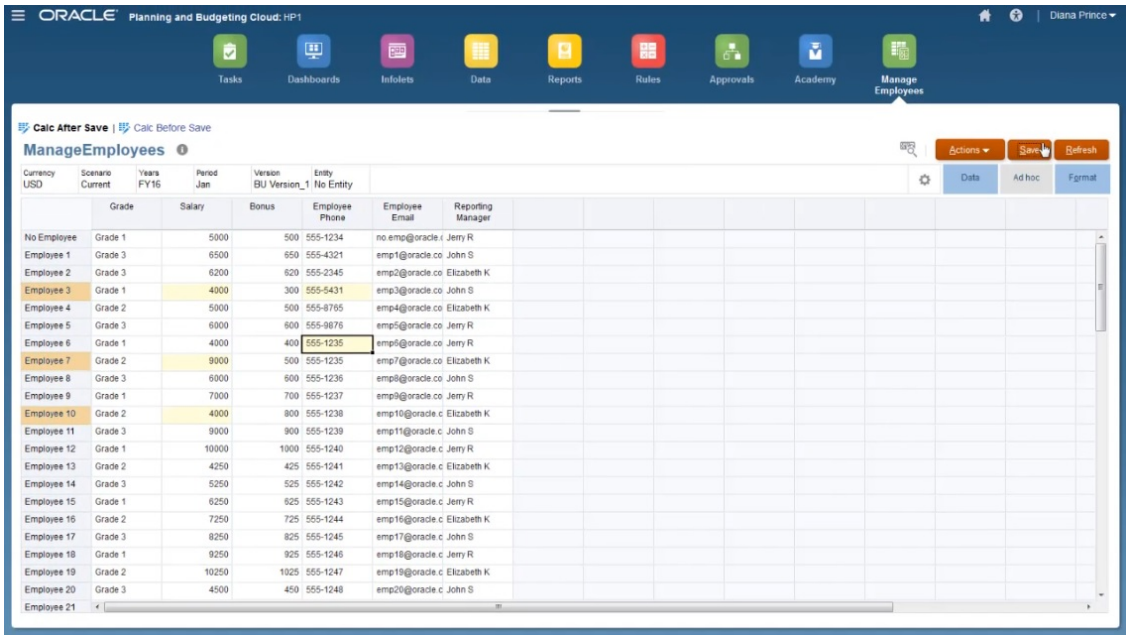
Dans cet exemple, les primes sont calculées sous forme de pourcentage du salaire.



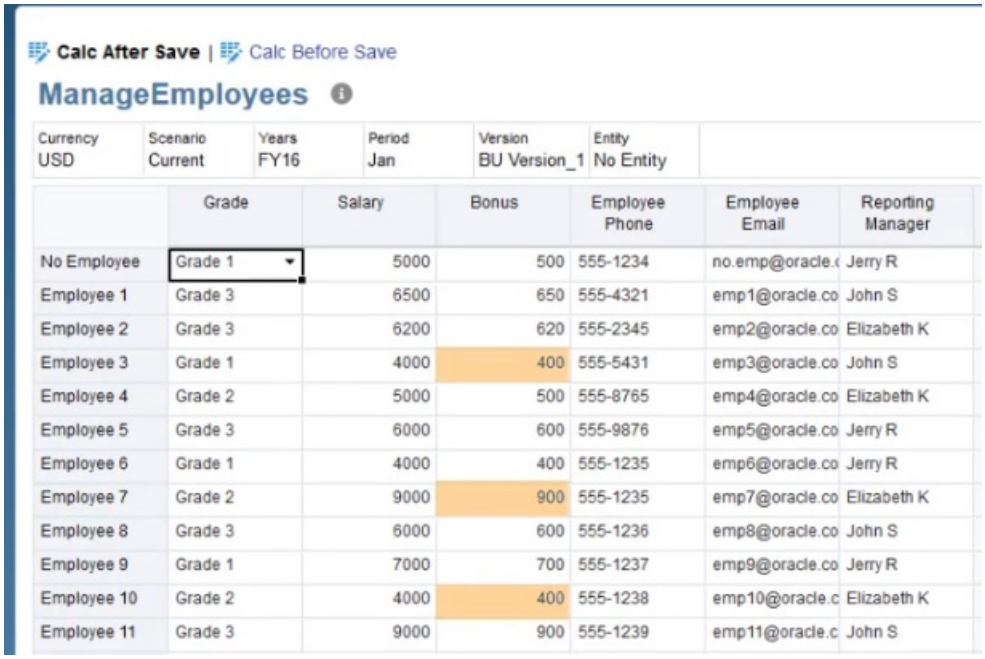
Examinons un calcul au moment de l'enregistrement. Ce formulaire est défini avec une règle Groovy pour effectuer le calcul au moment de l'enregistrement.



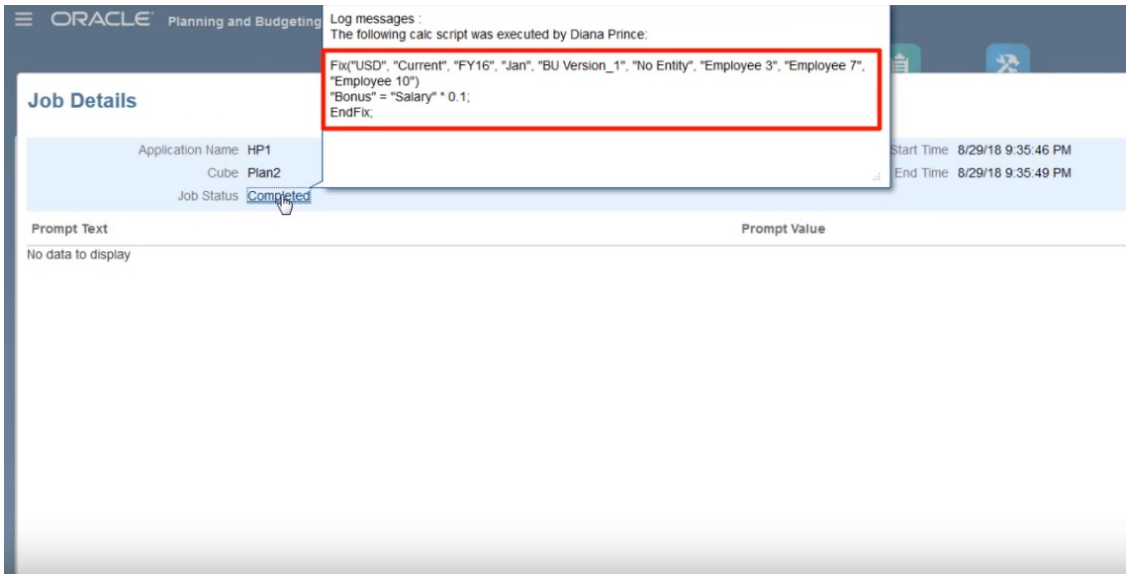
Après avoir mis à jour certaines données de salaire et certains numéros de téléphone sur le formulaire, les numéros de téléphone sont enregistrés, mais n'ont pas d'incidence sur le calcul.



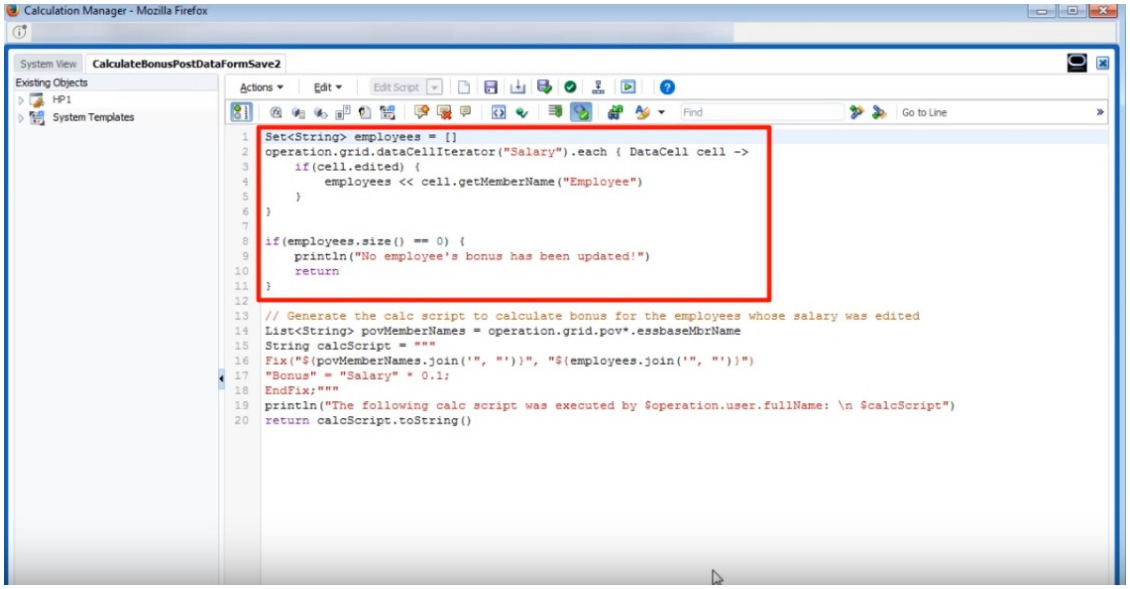
Lorsque vous enregistrez le formulaire pour exécuter la règle Groovy associée, les données de prime calculées sont affichées sur le formulaire.



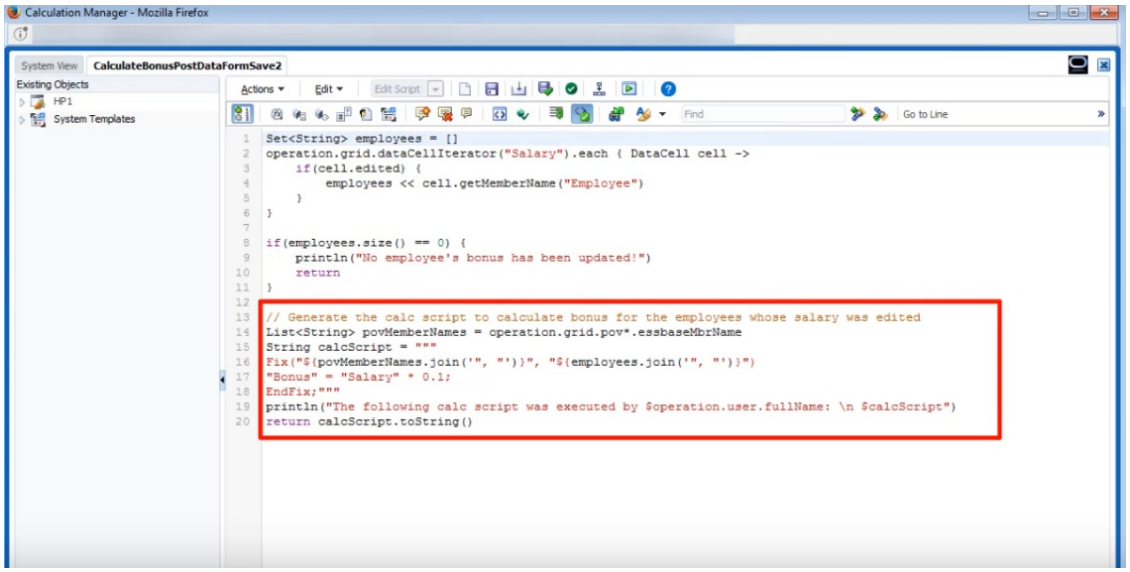
Observez les détails du job pour voir le script de calcul que la règle Groovy a créé. L'instruction FIX inclut uniquement les employés modifiés.



Ouvrons Calculation Manager pour voir la règle Groovy. Cette première section itère la grille dans le formulaire pour rechercher les cellules Salary qui ont été modifiées et collecte les noms d'employé associés.

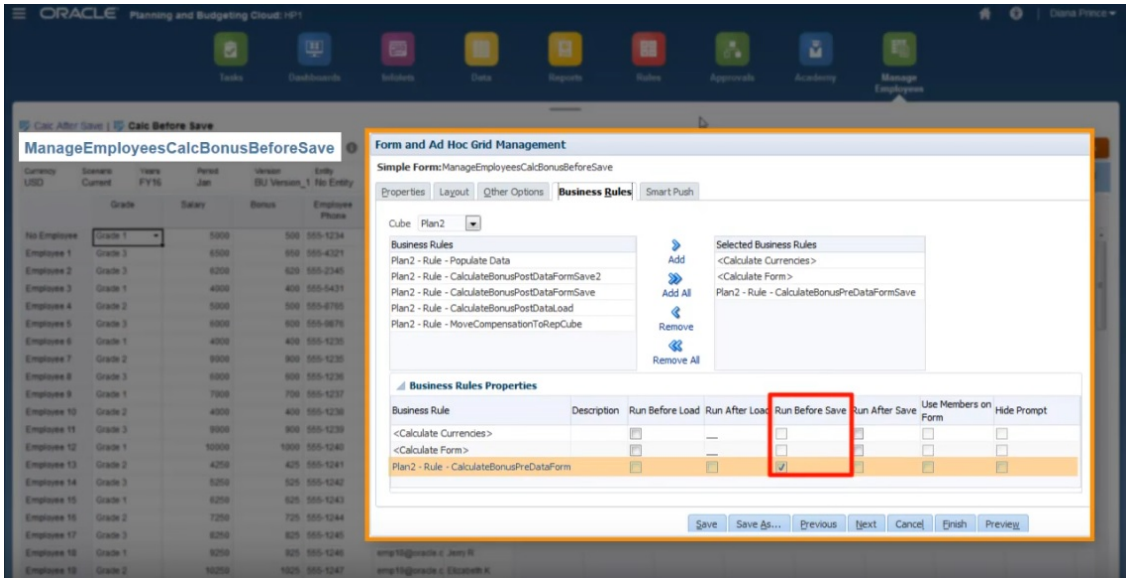


Cette section génère le script de calcul. Elle recherche les membres de PDV à partir du formulaire, puis crée une instruction FIX sur les membres de PDV et les employés modifiés.

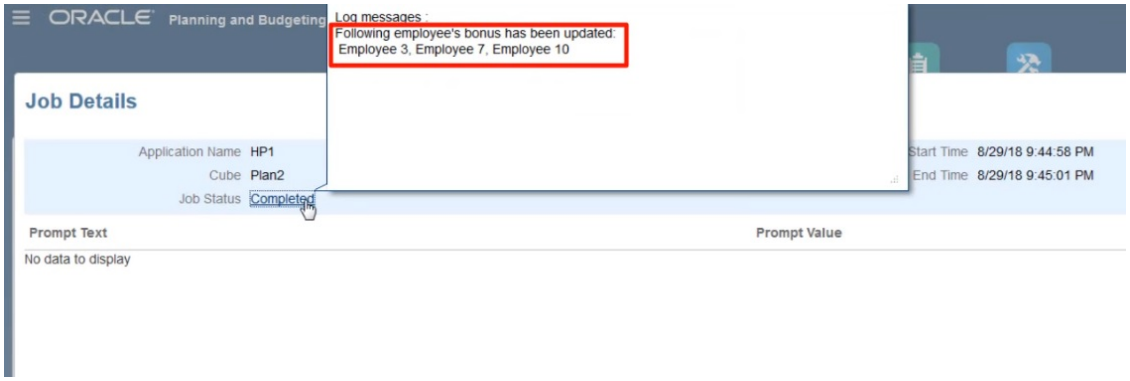


Examinons maintenant le calcul avant l'enregistrement.

Il s'agit du même formulaire, mais il est cette fois défini avec une règle Groovy différente de sorte à effectuer le calcul avant l'enregistrement.

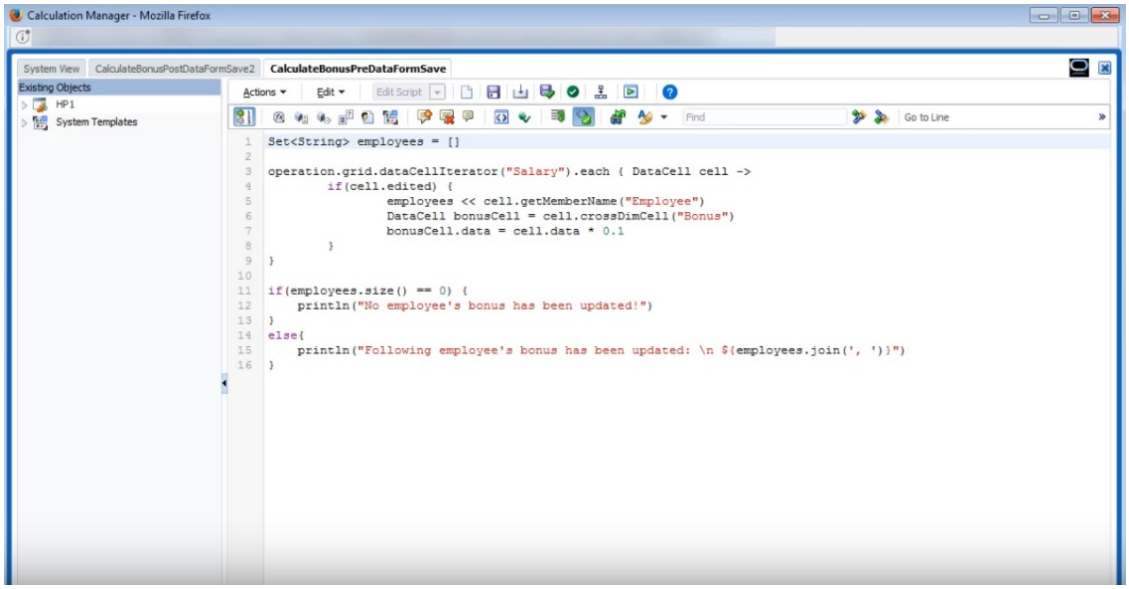


Après avoir mis à jour à nouveau les données de salaire et certains numéros de téléphone, enregistrez le formulaire pour exécuter la règle Groovy associée. Les données de prime calculées sont affichées sur le formulaire, mais lorsque vous examinez les détails du job, vous pouvez voir que certaines données de prime ont été mises à jour, sans qu'aucun script de calcul n'ait été généré cette fois.

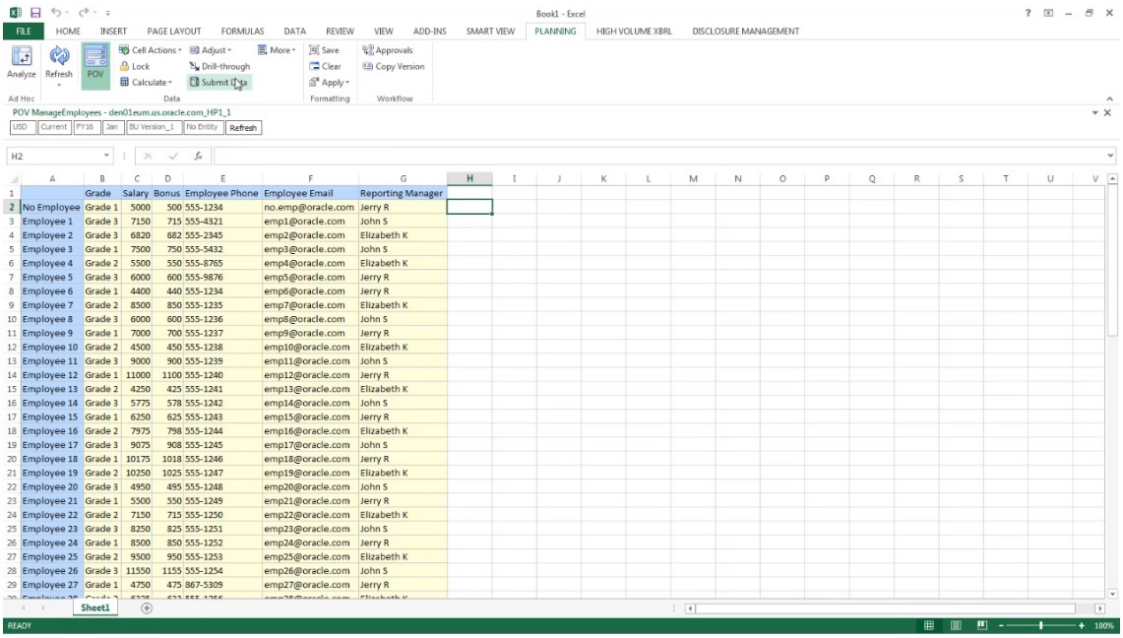


Ouvrez la règle Groovy dans Calculation Manager.

De même que pour la première règle, le script itère la grille dans le formulaire pour rechercher les cellules Salary qui ont été modifiées et collecte les noms d'employé associés. Ensuite, il calcule les données de prime uniquement pour les employés modifiés. Aucun script de calcul Oracle Essbase n'est généré.



Les règles Groovy fonctionnent aussi avec les formulaires Planning dans Oracle Smart View for Office. Smart View vous permet de tirer parti de toute la puissance de Microsoft Excel afin d'apporter des ajustements en masse aux données, et des règles Groovy pour le formulaire définies de sorte à s'exécuter avant ou après l'enregistrement sont exécutées lorsque vous soumettez des données.



Administration de la sécurité des règles

Voir aussi :

- Affectation d'un accès à des règles
- Ajout, modification et suppression de l'accès aux règles
- Affectation d'accès à des modèles Groovy

Affectation d'un accès à des règles

Les administrateurs de service peuvent affecter des accès aux règles métier.

Pour affecter des accès à des règles métier Groovy, reportez-vous à Affectation d'accès à des modèles Groovy.

Pour affecter un accès à des règles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous Créer et gérer, cliquez sur **Sécurité des règles**.
2. Sous **Dossiers des règles métier**, sélectionnez le dossier contenant les règles, puis sélectionnez les règles.
3. Cliquez sur (Affecter l'accès).
4. Ajoutez, modifiez ou enlevez des droits d'accès.

   Reportez-vous à Ajout, modification et suppression de l'accès aux règles.

Ajout, modification et suppression de l'accès aux règles

Vous pouvez désigner les utilisateurs et les groupes qui auront accès à la règle sélectionnée.

> **Remarque :**
>
> Les ensembles de règles héritent des autorisations de lancement des règles incluses dans l'ensemble.

Pour affecter, modifier et enlever des autorisations d'accès à des règles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Sécurité des règles**.
2. Sous **Dossiers des règles métier**, sélectionnez le dossier contenant les règles, puis sélectionnez les règles.
3. Cliquez sur (Affecter l'accès).
4. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour ajouter un accès, cliquez sur (Ajouter un accès), puis effectuez une sélection dans la liste des utilisateurs et groupes disponibles.

     Pour **Type d'accès** :

     – Sélectionnez **Lancer** pour permettre aux utilisateurs et aux groupes sélectionnés de lancer les règles sélectionnées.

     – Sélectionnez **Aucun lancement** pour empêcher les utilisateurs et les groupes sélectionnés de lancer les règles sélectionnées.
   - Pour modifier un accès, cliquez sur (Modifier un accès), puis sélectionnez le **type d'accès** applicable.

- Afin d'enlever un accès, sélectionnez les utilisateurs ou groupes pour lesquels enlever un accès, puis cliquez sur  (Enlever un accès).

Affectation d'accès à des modèles Groovy

Pour affecter des accès à des modèles Groovy, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**, puis sur **Filtrer**, et sélectionnez un type de cube et d'artefact.
2. En regard de la règle ou du modèle, cliquez sur **Autorisation**, puis sur **Affecter une autorisation**.
3. Dans **Affecter une autorisation**, cliquez sur **Autorisation** et affectez les autorisations. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Paramétrage des autorisations d'accès.

Administration des listes dynamiques

Les listes dynamiques sont des listes déroulantes personnalisées auxquelles les utilisateurs accèdent via les cellules du formulaire.

Voir aussi :

- Utilisation de listes dynamiques
- Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting
- Définition de propriétés de liste dynamique
- Définition d'entrées de liste dynamique
- Aperçu des listes dynamiques
- Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques

Utilisation de listes dynamiques

Les administrateurs de service utilisent les listes dynamiques pour créer des listes déroulantes personnalisées, placées dans des cellules de formulaire. Lorsque les utilisateurs cliquent sur des cellules dont les membres sont associés à une liste dynamique (en tant que propriété de membre), ils peuvent sélectionner des éléments dans les listes au lieu de saisir des données. Il est impossible de saisir des données dans les cellules qui contiennent une liste dynamique. Ces cellules se distinguent par la présence d'une flèche orientée vers le bas sur laquelle l'utilisateur peut cliquer pour afficher le contenu de la liste.

Pour créer et gérer des listes dynamiques, procédez comme suit :

- Définissez des listes dynamiques.
- Associez les listes dynamiques à des membres.
- Sélectionnez les dimensions pour lesquelles afficher les listes dynamiques.
- Si vous le souhaitez :
  - Utilisez les valeurs des listes dynamiques dans les formules de membre.
  - Définissez l'affichage des cellules #MISSING associées à des listes dynamiques dans les formulaires.
  - Synchronisez les listes dynamiques dans les applications de reporting.

> **Remarque :**
>
> Pour qu'une liste dynamique puisse être visualisée dans les formulaires, la dimension à laquelle le membre de type Liste dynamique appartient doit être la première dans l'ordre d'évaluation. Reportez-vous à Gestion des dimensions.

Pour créer ou utiliser des listes dynamiques :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes dynamiques**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour créer une liste dynamique, cliquez sur (Créer), puis définissez ses propriétés. Reportez-vous à Définition de propriétés de liste dynamique.
   - Pour modifier une liste dynamique, sélectionnez-la, cliquez sur (Modifier), puis définissez ses propriétés. Reportez-vous à Définition de propriétés de liste dynamique.
   - Pour supprimer des listes dynamiques, sélectionnez-les, cliquez sur (Supprimer), puis sur **OK**. Leur suppression entraîne également celle des mappings avec les membres de dimension et les applications de reporting associés.

     Les cellules de données ne peuvent afficher qu'une seule liste dynamique. Lorsqu'il existe plusieurs listes pour une même cellule, vous devez définir celle qui aura la priorité.
   - **Facultatif :** cliquez sur (Synchroniser) pour synchroniser les listes dynamiques dans une application de reporting. Reportez-vous à Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting.

> **Remarque :**
>
> Lorsqu'un membre d'une liste dynamique est supprimé puis ajouté à nouveau, ce nouveau membre utilise un nouvel ID unique. Toute donnée associée au membre supprimé sera affichée avec l'ID numérique du membre supprimé.

Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting

La synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting identifie les dimensions dans les applications de reporting auxquelles sont mappées des listes dynamiques, et ajoute les membres de niveau 0 des dimensions sélectionnées en tant qu'entrées dans les listes dynamiques sélectionnées. Pour définir des mappings de données, reportez-vous à la section Définition de mappings de données du guide *Administration de l'intégration des données*.

Pour synchroniser des listes dynamiques dans des applications de reporting, procédez comme suit :

1. Affichez la page de liste **Listes dynamiques**.

   Reportez-vous à Utilisation de listes dynamiques.

2. Cliquez sur la liste dynamique à synchroniser, puis sélectionnez  .

   Lors de la synchronisation, les valeurs des applications de reporting dans tous les mappings existants sont ajoutées après le dernier élément de liste dynamique dans la liste dynamique appropriée. Si une liste dynamique est mappée avec deux dimensions, tous les membres du premier mapping sont insérés en premier, puis les membres du second mapping sont ajoutés. Si un membre existe déjà dans une liste dynamique, il n'est pas ajouté de nouveau. Les membres des listes dynamiques Planning ne sont pas supprimés, même si les membres de la dimension correspondante dans l'application de reporting sont supprimés.

   > **Remarque :**
   >
   > Si Compte est mappé en tant que liste dynamique avec dimension, tous les membres de niveau 0 dans la dimension Compte sont ajoutés en tant qu'entrées de liste dynamique lorsque la liste dynamique est synchronisée. Par exemple, les listes dynamiques peuvent inclure des entrées telles que HSP_Average et HSP_Ending. Si tel est le cas, supprimez les entrées inutiles de la liste dynamique.

3. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue affichant le message "La liste dynamique a été synchronisée".

> **Remarque :**
>
> Les noms de liste dynamique ne peuvent pas contenir d'espace. Si vous synchronisez des listes dynamiques dans une application de reporting, vérifiez que les noms de tous les nouveaux membres ne comportent pas d'espace.

Définition de propriétés de liste dynamique

Définissez les propriétés de la liste dynamique dans l'onglet Propriétés.

> **Remarque :**
>
> Pour qu'une liste dynamique puisse être visualisée dans les formulaires, la dimension à laquelle le membre de type Liste dynamique appartient doit être la première dans l'ordre d'évaluation. Reportez-vous à Gestion des dimensions.

Tableau 24-28 Propriétés de liste dynamique

Propriété	Description
Liste dynamique	Entrez un nom unique. Il peut contenir des caractères alphanumériques, des traits de soulignement, mais pas de caractères spéciaux, ni d'espace (par exemple, Position). Les listes dynamiques peuvent être référencées dans les expressions de formule.
Libellé	Saisissez le texte à afficher lorsque la liste dynamique est sélectionnée. Les espaces et les caractères spéciaux sont autorisés.
Ordre d'affichage	Détermine en fonction de quel élément les listes dynamiques sont triées dans la liste déroulante : par ID, par nom ou par libellé.
Libellé déroulant #MISSING	Entrez un libellé (par exemple, "Sans justification") à afficher comme entrée dans la liste dynamique dont la valeur est #MISSING. Tenez compte des éléments suivants : • Le libellé apparaît comme première sélection dans la liste déroulante dynamique. De cette façon, la valeur #MISSING peut être sélectionnée dans le formulaire. • Lorsque la cellule n'est pas activée, le libellé apparaît uniquement si **Paramètre déroulant** est sélectionné dans l'option suivante. A défaut, la cellule reste vide ou affiche #MISSING, selon le paramétrage de l'option **Afficher les valeurs manquantes comme vides** dans le formulaire. • Les libellés #MISSING déterminent uniquement l'affichage des cellules comportant des données #MISSING. #MISSING demeure la valeur stockée.
Libellé de formulaire #MISSING	Détermine le mode de représentation des valeurs #MISSING dans les cellules associées à des listes dynamiques. Options : • **Paramètre déroulant :** affiche le libellé défini dans **Libellé déroulant #MISSING**. • **Paramètre de formulaire :** affiche la valeur #MISSING ou laisse les cellules vides, selon le paramétrage de l'option **Afficher les valeurs manquantes comme vides** dans le formulaire. Cette sélection détermine le contenu affiché dans la cellule lorsqu'elle n'est pas sélectionnée. Lorsque la cellule est active, l'élément de la liste dynamique sélectionné dans la liste déroulante s'affiche.
Générer l'ID automatiquement	Permet de générer un identifiant numérique pour chacune des entrées de liste dynamique. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez personnaliser les valeurs d'ID de liste dynamique.
Créer à partir des membres	Créez une liste dynamique en fonction des hiérarchies de dimensions. Les valeurs de liste dynamique sont mises à jour dynamiquement lorsque les membres sont mis à jour. La sécurité utilisateur pour la dimension est respectée pour les listes dynamiques créées à partir de la hiérarchie de la dimension.
Sélection de membres	Sélectionnez manuellement les membres à utiliser dans les listes dynamiques.

Utilisez l'onglet **Entrées** pour définir les sélections dans des listes dynamiques. Reportez-vous à Définition d'entrées de liste dynamique.

Définition d'entrées de liste dynamique

Pour définir des entrées de liste dynamique, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Entrées**, définissez les éléments de liste déroulante :
   - **Pour les premiers éléments uniquement :** entrez des informations dans la première ligne.
   - Pour ajouter un élément, cliquez sur (Ajouter) et saisissez les informations appropriées.
   - Pour supprimer un élément, sélectionnez-le et cliquez sur (Supprimer).
   - Pour modifier une entrée, modifiez les informations de la ligne correspondante :

Tableau 24-29 Entrées de liste dynamique

Propriété de l'entrée	Description
ID	Numéro unique permettant de définir l'ordre d'affichage de l'entrée. L'ID est personnalisable uniquement si l'option **Générer l'ID automatiquement** n'est pas sélectionnée dans l'onglet **Propriétés**.
Nom	Nom alphanumérique unique. Il peut être composé de caractères alphanumériques et de traits de soulignement, par exemple Commentaire_client, mais ne peut contenir aucun caractère spécial, ni espace.
Libellé	Texte affiché pour l'entrée de liste dynamique dans la liste déroulante (par exemple : Commentaire client).

> **Remarque :**
>
> Les éléments mis en surbrillance en rouge sont des éléments dupliqués.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Utilisez l'onglet **Aperçu** pour afficher un aperçu de la liste dynamique définie. Reportez-vous à Aperçu des listes dynamiques.

Aperçu des listes dynamiques

Afficher la liste dynamique définie dans l'onglet **Aperçu**. L'onglet présente la liste dynamique sous forme de liste déroulante ou de table.

Pour afficher un aperçu d'une liste dynamique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes dynamiques**.
2. Sélectionnez une liste dynamique et cliquez sur (Modifier).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques

Les administrateurs de service définissent les valeurs affichées dans les listes dynamiques et les cellules de données, y compris quand la cellule ne contient aucune donnée. Les cellules peuvent afficher aucune valeur, la valeur #MISSING ou (pour les cellules associées aux listes dynamiques) une valeur spécifique.

Utilisez les options suivantes pour contrôler l'affichage de la valeur #MISSING lorsque ces cellules ne sont pas sélectionnées :

Tableau 24-30 Options d'affichage pour #MISSING

Option	Instruction
Vide	Lors de la création de formulaires, sélectionnez l'option **Afficher les valeurs manquantes comme vides**. Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez **Paramètre de formulaire**.
#MISSING	Lors de la création de formulaires, ne sélectionnez pas **Afficher les valeurs manquantes comme vides**. Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez **Paramètre de formulaire**.
Libellé personnalisé, par exemple "Sans modification"	Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, entrez le libellé personnalisé dans le champ **Libellé déroulant #MISSING** (par exemple, `Sans modification`). Sélectionnez **Paramètre déroulant**.

Administration des listes de tâches

Guidez les utilisateurs tout au long du processus de planification à l'aide de listes de tâches.

Les listes de tâches guident les utilisateurs au fil du processus de planification en répertoriant les tâches, les instructions et les dates de fin. Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent créer et gérer des tâches ainsi que des listes de tâches.

> **Remarque :**
>
> Lors de la création de l'application, vous aviez le choix entre deux options de type de flux de tâches : **Liste des tâches** et **EPM Task Manager**. **EPM Task Manager** est l'option par défaut pour les nouvelles applications. Pour plus d'informations sur l'administration de Task Manager, reportez-vous à Administration des tâches à l'aide de Task Manager.

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 ?
En savoir plus sur la conception des formulaires et la gestion des listes de tâches.	 Conception de formulaires et gestion de listes de tâches dans Planning

Rubriques connexes

- Remarques concernant la conception de tâches
- Utilisation des listes des tâches
- Ajout d'instructions à des listes de tâches
- Ajout de tâches aux listes de tâches
- Modification des listes de tâches
- Affectation de droits d'accès aux listes de tâches

Remarques concernant la conception de tâches

Concevez des tâches afin de guider les utilisateurs tout au long du processus de planification dans Task Manager à l'aide d'affectations, d'instructions et de dates d'échéance.

Tenez compte des meilleures pratiques de conception de tâche suivantes.

- Concevez des tâches pour guider les utilisateurs dans l'application afin de s'assurer que le processus est suivi et que toutes les données requises ont été collectées.
- Utilisez les tâches pour guider les utilisateurs tout au long du processus de planification.
- Créez des tâches pour prendre en charge les différents types d'utilisateur et les différents flux de processus, par exemple :
  - Ouvrir un formulaire
  - Exécuter une règle métier que vous avez définie
  - Démarrer le processus de validation avec le scénario et la version indiqués.
  - Copier une version des données du formulaire en cours
  - Ouvrir l'URL spécifiée

Utilisation des listes des tâches

Les listes des tâches organisent des groupes de tâches pour les utilisateurs. Vous devez créer des listes de tâches avant de créer les tâches.

Pour créer et renommer des listes des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour créer une liste de tâches, cliquez sur (Créer une liste des tâches).
   - Pour renommer une liste de tâches, sélectionnez-la et cliquez sur (Renommer la liste des tâches).

- Pour déplacer une liste de tâches, sélectionnez-la et cliquez sur (Déplacer la liste des tâches).
- Pour enlever une liste des tâches, sélectionnez-la et cliquez sur (Enlever la liste des tâches).

3. Cliquez sur **OK**.

Pour définir la liste des tâches, reportez-vous aux sections :

- Ajout d'instructions à des listes de tâches
- Ajout de tâches aux listes de tâches

Ajout d'instructions à des listes de tâches

Pour ajouter des instructions à des listes de tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Pour **Liste des tâches**, sélectionnez la liste des tâches à modifier, puis cliquez sur (Modifier une liste des tâches).
3. Cliquez sur l'onglet **Instructions**.
4. Saisissez les instructions pour la liste des tâches.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Ajout de tâches aux listes de tâches

Vous pouvez définir des échéances et des alertes pour les tâches que les utilisateurs effectuent lors de l'exécution. Vous pouvez également configurer des courriels de manière, par exemple, à alerter les utilisateurs lorsqu'une tâche n'a pas été terminée à sa date de fin. Les messages d'alerte sont envoyés après la "date d'alerte" que vous définissez et se répètent jusqu'à ce que la date de fin soit atteinte.

Pour ajouter des tâches à une liste de tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour définir une liste de tâches, cliquez sur (Créer une liste des tâches) et saisissez un nom.
   - Pour modifier une liste de tâches afin de lui ajouter une nouvelle tâche, sélectionnez-la et cliquez sur (Modifier une liste des tâches).
3. Cliquez sur (Ajouter un enfant).
4. Sous **Tâches**, saisissez un nom pour la tâche.
5. Sous **Type**, sélectionnez le type de tâche à créer et ce qu'il permettra de faire aux utilisateurs. Par exemple, si vous créez une tâche qui permet aux administrateurs de service de modifier toutes les dimensions lors de l'exécution, sélectionnez **Editeur de dimensions**.

Indiquez les informations requises pour ce type de tâche à l'aide de cette table :

Tableau 24-31 Informations sur la tâche

Type de tâche	Action
URL	Ouvre l'URL spécifiée. Saisissez une URL qualifiée complète à associer à la tâche, telle que `https://www.company_name.com`, puis passez à l'étape 6.
Formulaire	Ouvre un formulaire. Sélectionnez le formulaire que doivent compléter les utilisateurs, puis passez à l'étape 6. **Facultatif :** sélectionnez **Définir les valeurs par défaut des membres de page** pour sélectionner le membre de chaque dimension à afficher par défaut lors de la première ouverture de la tâche. Après avoir sélectionné cette option, vous pouvez sélectionner les membres des dimensions de page. Les valeurs par défaut des membres de page s'appliquent jusqu'à ce qu'un utilisateur mette à jour le formulaire et revienne à la tâche dans une autre session. Lorsque les valeurs par défaut de membre de page sont définies, elles remplacent les paramètres les plus récemment utilisés dans chaque session.
Tableau de bord	Ouvre un tableau de bord. Sélectionnez le tableau de bord pour que les utilisateurs puissent s'en servir, puis passez à l'étape 6.
Règle métier	Lance une règle métier Effectuez les tâches suivantes : • Dans **Cube**, sélectionnez le cube associé à la règle métier à exécuter. • Pour **Règles métier**, sélectionnez la règle métier à exécuter. • Passez à l'étape 6.
Gérer les approbations	Démarre le processus de validation avec le scénario et la version indiqués. Indiquez le scénario et la version permettant à l'utilisateur de lancer le processus d'approbation, puis passez à l'étape 6.
Descriptive	Autorise les administrateurs de service à ajouter une tâche sans propriétés.
Copier la version	Copie les données du formulaire en cours, y compris les détails, commentaires de cellule et documents associés, pour les versions source et de destination indiquées. Sélectionnez les valeurs des options **Scénario**, **Copier de** et **Copier vers**, puis passez à l'étape 6. **Remarque :** La fonction **Copier la version** n'est pas disponible pour les super utilisateurs et les utilisateurs.

Tableau 24-31 (suite) Informations sur la tâche

Type de tâche	Action
Console de jobs	Ouvre la console de jobs pour permettre aux utilisateurs d'afficher la liste de leurs jobs par type (par exemple, copie de données et transmission de données) et par statut de réalisation. Effectuez les tâches suivantes : • Dans **Type de job**, sélectionnez le type de job à afficher dans la console. • Dans **Statut**, sélectionnez le statut de la tâche à afficher dans la console. • Passez à l'étape 6.
Editeur de dimensions	Permet aux administrateurs de services de visualiser et de modifier une dimension lors de l'exécution Effectuez les tâches suivantes, puis passez à l'étape 6 : • Pour permettre aux administrateurs de service de visualiser et de modifier toutes les dimensions, sélectionnez **Tout** pour l'option **Dimension**. • Pour permettre aux administrateurs de services de visualiser et de modifier une dimension en particulier, sélectionnez-la.
Actualiser l'application	Permet aux administrateurs de services d'actualiser l'application lors de l'exécution pour capturer les modifications récentes. Une fois que vous avez activé cette option, passez à l'étape 6.
Importer et exporter	Permet aux administrateurs de service d'importer et d'exporter des données et des métadonnées à l'aide de fichiers plats. Dans **Méthode de chargement**, indiquez la tâche d'import ou d'export que doit effectuer l'utilisateur (par exemple, exporter des données dans un fichier ou importer des métadonnées à partir d'un fichier), puis passez à l'étape 6.

> **Remarque :**
>
> Les tâches de type Gestion de la sécurité, Gestion du processus et Gestion des formulaires ne peuvent pas être ajoutées à une liste de tâches ou modifiées dans l'interface simplifiée. Elles sont accessibles uniquement dans le mode bureau de l'application.
>
> En mode bureau, le type de tâche Tableau de bord ne peut pas être ajouté à une liste de tâches ni modifié. Ce type de tâche est accessible uniquement dans l'interface simplifiée.

6. Pour **Durée**, indiquez une estimation du temps nécessaire à l'accomplissement de la tâche. Saisissez un nombre dans le premier champ et l'unité de temps dans le deuxième. Par exemple, si vous pensez que la tâche prendra deux semaines, entrez 2 dans le premier champ, puis `s` ou `S` dans le deuxième champ afin de sélectionner **Semaine(s)**. Les options d'unités de temps pour le deuxième champ sont les suivantes :
   - **Heure(s) :** entrez `h` ou `H` pour sélectionner cette option.
   - **Jour(s) :** entrez `j` ou `J` pour sélectionner cette option.
   - **Semaine(s) :** entrez `s` ou `S` pour sélectionner cette option.

- **Mois :** entrez `m` ou `M` pour sélectionner cette option.
- **Année(s) :** entrez `a` ou `A` pour sélectionner cette option.

> **Remarque :**
>
> Les options d'unités de temps ne respectent pas la casse. Si la langue que vous employez n'est pas l'anglais, ces entrées sont localisées. Entrez la première lettre du mot localisé et sélectionnez le mot entier affiché.

7. Pour vous assurer que la tâche commence et se termine aux dates prévues, effectuez les opérations suivantes :

   a. Pour **Date de début**, cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure), puis utilisez le calendrier afin d'indiquer l'année, le mois, le jour et l'heure auxquels la tâche doit commencer.

   b. Pour **Date de fin**, cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure), utilisez le calendrier afin d'indiquer l'année, le mois, le jour et l'heure auxquels la tâche doit se terminer.

      Pour envoyer des courriels aux utilisateurs afin de leur demander de terminer leurs tâches inachevées, sélectionnez **Répéter tou(te)s les** et définissez la fréquence d'envoi de ces courriels (par exemple, une fois par jour).

8. Pour envoyer des courriels rappelant aux utilisateurs que la date d'échéance approche, sélectionnez **Alerte**, puis effectuez les opérations suivantes :

   a. Cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure) pour utiliser le calendrier afin d'indiquer la date et l'heure à partir desquelles envoyer les rappels.

   b. Cliquez sur **Répéter tou(te)s les** et indiquez la fréquence des rappels.

   Par exemple, si une tâche doit se terminer le 9 juin 2014 à 17 h et que vous voulez le rappeler quotidiennement aux utilisateurs pendant une semaine avant la date d'échéance de la tâche, choisissez le 2 juin 2014 à 17 h, entrez le chiffre 1, puis sélectionnez Semaines.

9. Pour rendre la fin de la tâche en cours dépendante de celle d'une autre tâche principale (ou parent), cliquez sur en regard de **Dépendance**, sélectionnez la tâche principale, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas rendre la fin d'une tâche dépendante de la fin d'une tâche enfant d'une autre tâche principale. Les dépendances dans les hiérarchies de liste de tâches ne sont pas prises en charge lorsqu'une tâche a des enfants. Par exemple, imaginons que Tâche 3 est dépendante de Tâche 2. Et Tâche 4 est dépendante de Tâche 3. Lorsque Tâche 3 est incomplète, Tâche 4 devient automatiquement incomplète. Cependant, lorsque Tâche 2.1 est incomplète, sa tâche parent (Tâche 2) devient incomplète, mais n'est pas récursive (Tâche 3 et Tâche 4 ne sont pas concernées).
>
> - Tâche1
> - Tâche2
>   - Tâche2.1
>   - Tâche2.2
> - Tâche3
> - Tâche4

10. Dans le volet **Instructions**, à droite, entrez les informations qui expliquent comment accomplir la tâche. Pour les personnaliser, utiliser les boutons de mise en forme. Par exemple, vous pouvez modifier la police, la taille et la disposition (liste à puces ou numérotée).
11. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK**.

Modification des listes de tâches

Voir aussi :

- Modification des tâches
- Copie et déplacement de tâches
- Déplacement et réorganisation de listes des tâches
- Effacement des listes de tâches
- Suppression de tâches et de listes des tâches

Modification des tâches

La boîte de dialogue Modifier une tâche permet de modifier le type de tâche, ses instructions, la date de fin, la date d'alerte et les courriels de rappel.

Pour modifier des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Sélectionnez une liste de tâches, puis (Modifier une liste des tâches).
3. Sélectionnez une tâche, puis (Modifier une tâche).
4. Dans **Modifier une tâche** :

- Modifiez le nom de la tâche.
- Sélectionnez un autre type de tâche.
- **Facultatif :** modifiez les valeurs des options **Durée**, **Date de début**, **Date de fin**, Alerte et Dépendance.

Pour obtenir une description des diverses options, reportez-vous à Ajout de tâches aux listes de tâches.

5. Pour **Tâche - Instructions**, modifiez les instructions de réalisation de la tâche.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie et déplacement de tâches

Pour copier ou déplacer des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Effectuez une action :

   Pour copier des tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une liste de tâches, puis (Modifier une liste des tâches).
   b. Sélectionnez la tâche à copier, puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
   c. Saisissez le nom de la nouvelle liste des tâches, puis cliquez sur **OK**.

   Pour déplacer des tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une liste de tâches, puis (Modifier une liste des tâches).
   b. Sélectionnez une tâche, puis cliquez sur (Modifier une tâche).
   c. Sélectionnez la tâche qui sera un enfant d'une autre tâche, puis (Couper).
   d. Sélectionnez la tâche qui sera la tâche parent, puis (Coller).
   e. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Pour copier et coller des tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une liste de tâches, puis cliquez sur (Modifier une tâche).
   b. Sélectionnez une tâche, puis cliquez sur (Couper).
   c. Pour déplacer la tâche, sélectionnez la tâche qui doit apparaître au-dessus.
   d. Cliquez sur (Coller).
   e. Cliquez sur **OK**.

Déplacement et réorganisation de listes des tâches

Pour déplacer ou réorganiser des listes de tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.

2. Effectuez l'une des tâches suivantes :

   Pour déplacer une liste des tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une liste de tâches, puis cliquez sur (Déplacer la liste des tâches).
   b. Sélectionnez le dossier de destination.
   c. Cliquez sur **OK**.

   Pour réorganiser des listes de tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une liste de tâches.
   b. Cliquez sur (Déplacer vers le haut) ou (Déplacer vers le bas).

Effacement des listes de tâches

Une fois les tâches d'une liste terminées, vous pouvez effacer le statut de réalisation, les dates de fin et les alertes de toutes les tâches figurant dans la liste des tâches sélectionnée. Cela permet de réutiliser les tâches pour une prochaine période.

Les alertes ne sont activées que lorsque les listes de tâches contiennent des dates de fin. L'effacement des listes de tâches entraîne la désactivation des alertes, en désélectionnant les cases correspondant aux dates de fin. Les dates ne sont pas supprimées.

Pour effacer les listes des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Sélectionnez la liste des tâches à effacer, puis cliquez sur (Modifier une liste des tâches).
3. Dans la liste déroulante **Effacer**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Statut de réalisation :** efface uniquement le statut de réalisation des tâches.
   - **Dates d'échéance et alertes :** efface toutes les alertes activées, en fonction de la date de fin définie pour la tâche.
   - **Les deux :** efface le statut de réalisation, les dates de fin et les alertes.
4. Cliquez sur (Effacer).
5. Cliquez sur **OK**.

Suppression de tâches et de listes des tâches

Pour supprimer des tâches et des listes des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour supprimer une tâche, sélectionnez la liste de tâches qui la contient, puis cliquez sur (Modifier une liste des tâches). Sélectionnez les tâches à supprimer, puis cliquez sur (Supprimer).

- Pour supprimer une liste de tâches, sélectionnez cette liste, puis (Supprimer la liste des tâches).

3. Cliquez sur **OK**.

Affectation de droits d'accès aux listes de tâches

Vous pouvez définir les utilisateurs autorisés à visualiser et modifier les listes de tâches. Par défaut, l'administrateur de service peut gérer et affecter des autorisations d'accès pour les listes de tâches.

> **Remarque :**
>
> Lorsqu'une liste de tâches est attribuée à un utilisateur, ce dernier peut accéder aux tâches et les réaliser. Cela ne signifie pas qu'il est en mesure d'affecter des tâches à un autre utilisateur.

- Ajout d'accès à des listes de tâches
- Modification et suppression de l'accès aux listes des tâches

Ajout d'accès à des listes de tâches

Pour affecter un accès à des listes de tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Sélectionnez la liste des tâches à modifier.
3. Cliquez sur (Affecter l'accès).
4. Cliquez sur (Ajouter un accès).
5. Sélectionnez les utilisateurs ou groupes qui accèdent à la liste de tâches.
   - Cliquez sur **Utilisateurs** pour afficher tous les noms d'utilisateur ou sur **Groupes** pour afficher tous les groupes.
   - S'il existe plusieurs pages d'utilisateurs et de groupes, une barre de pagination est affichée en bas de la page pour vous aider à naviguer entre les pages et à accéder directement à une page donnée.
6. Pour **Type d'accès**, indiquez comment les utilisateurs ou les groupes peuvent utiliser la liste de tâches :
   - **Affecté :** visualisation et utilisation
   - **Gérer :** modification
   - **Gérer et affecter :** visualisation, utilisation et modification
   - **Aucun :** aucun accès
7. Cliquez sur **Ajouter**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Modification et suppression de l'accès aux listes des tâches

Pour modifier ou supprimer l'accès aux listes des tâches, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Listes des tâches**.
2. Sélectionnez la liste des tâches à modifier, puis cliquez sur (Affecter l'accès).
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :

   Pour modifier l'accès aux listes de tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes, et cliquez sur (Modifier un accès).
   b. Dans **Type d'accès**, sélectionnez :
      - **Affecté :** visualisation et utilisation
      - **Gérer :** modification
      - **Gérer et affecter :** visualisation, utilisation et modification
      - **Aucun :** aucun accès
   c. Cliquez sur **Définir**.

   Pour supprimer les droits d'accès à une liste de tâches, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe, puis cliquez sur (Enlever un accès).
   b. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Activation de Task Manager à partir de Planning

Si vous utilisez actuellement des listes de tâches ou si vous avez sélectionné le type de flux de tâches **Liste des tâches** lors de la création de l'application, vous pouvez activer Task Manager, mais vous devez d'abord consulter les remarques importantes concernant cette activation.

Remarques concernant l'activation de Task Manager

Avant d'activer Task Manager, consultez les remarques suivantes :

- Une fois Task Manager activé, vous ne pouvez pas revenir aux listes de tâches.
- Vous ne pouvez pas migrer les tâches et listes de tâches existantes vers Task Manager. Vous devez supprimer vos tâches et listes de tâches avant d'activer Task Manager.
- Vous devez vous déconnecter, puis vous reconnecter pour voir Task Manager activé.

Suppression de tâches et de listes des tâches

Vous ne pouvez pas migrer les tâches et listes de tâches existantes vers Task Manager. Tous les artefacts de liste de tâches existant sur le système vous empêcheront d'activer Task Manager, vous devez donc les supprimer avant d'activer Task Manager. Sauvegardez votre application avant de supprimer les tâches et listes de tâches.

Reportez-vous à la section Suppression de tâches et de listes des tâches.

Activation de Task Manager

S'il n'existe aucune tâche ni liste de tâches sur le système, vous pouvez activer Task Manager.

Pour activer Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Présentation**.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Activer Task Manager**.
3. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir Task Manager activé.
4. Pour utiliser Task Manager, reportez-vous à la section Administration des tâches à l'aide de Task Manager.

Effacement des détails de cellule

Les détails de cellule suivants peuvent être effacés pour les cubes : annotations de comptes, détails annexes, commentaires de cellule et documents de niveau cellule. Pour plus d'informations sur la création et l'affichage d'annotations de comptes, de détails annexes, de commentaires de cellule et de documents de niveau cellule, reportez-vous au guide *Utilisation de Planning*.

> **Remarque :**
>
> Il est impossible de supprimer des annotations d'unité d'approbation.
>
> Cette fonction étant réservée aux administrateurs de service et aux super utilisateurs, l'application part du principe que vous disposez d'un accès complet aux détails que vous supprimez.

Pour effacer des détails de cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Actions**, cliquez sur **Effacer les détails de la cellule**.
2. Pour **Cube**, sélectionnez un cube.
3. Pour sélectionner toutes les dimensions du cube, cliquez sur **Ajouter toutes les dimensions**.

   Sélectionnez les membres pour les dimensions affichées.
4. Indiquez le type d'informations à supprimer en sélectionnant au moins une option dans **Options d'effacement**.
5. Sélectionnez des membres pour les croisements de données :
   a. Dans **Dimension**, sélectionnez au moins une dimension contenant des détails à supprimer.
   b. Pour les dimensions affichées, cliquez sur (Sélecteur de membres). Sur la page **Sélection de membres**, sélectionnez les détails à supprimer.

> **Remarque :**
>
> Pour chaque dimension sélectionnée, vous devez sélectionner au moins un membre. Si une dimension n'est pas sélectionnée, l'application inclut tous ses membres lors de l'effacement des détails de cellule.

> **Attention :**
>
> Pour effacer exactement les données que vous souhaitez, sélectionnez au moins un membre Compte et les membres de toutes les autres dimensions. Si vous ne sélectionnez pas au moins un membre Compte, aucune donnée n'est effacée, même si vous sélectionnez l'option **Oui, définir la valeur sur #Missing**. Si vous ne sélectionnez pas de membres des autres dimensions, toutes les données du membre Compte sélectionné sont effacées dans toutes les autres dimensions.

6. **Facultatif :** pour sélectionner une autre dimension afin de pouvoir sélectionner ses membres, cliquez sur (Ajouter une dimension).
7. Cliquez sur **Effacer**.

   Une page de confirmation affiche votre sélection.
8. Cliquez sur **Terminer** pour continuer ou sur **Précédent** pour modifier la sélection.

   Si l'effacement des détails de cellule aboutit, les données sont supprimées du cube. Dans le cas contraire, un message apparaît. Vous pouvez également consulter le fichier journal.
9. **Facultatif :** pour afficher le statut d'exécution de l'opération Effacer les détails de la cellule et vérifier les informations supprimées, affichez le job. Reportez-vous à Gestion des jobs.
10. Pour effacer les détails de cellule d'un autre cube, sélectionnez ce dernier à l'étape 2 et répétez la procédure.

Copie de données

Vous pouvez copier des plans d'un croisement dimensionnel à un autre, notamment les données relationnelles et les détails annexes. Par exemple, vous pouvez copier *Budget, FY10, Final* dans *Prévision, FY11, Première ébauche*.

Remarque :

- Les paramètres de copie des données sélectionnés sont conservés uniquement pour la session en cours.
- Les membres de dimension copiés doivent être présents dans les cubes sélectionnés.
- Les données doivent être copiées dans des cellules qui peuvent les accepter. Par exemple, il est impossible de copier des données dans des cellules en lecture seule ou dynamiques.
- Vous pouvez copier des annotations de comptes, des détails annexes et le texte de la cellule. Vous ne pouvez pas copier d'annotations d'unité d'approbation.
- Comme il est impossible d'utiliser cette fonction avec des attributs, ne sélectionnez pas d'attribut à copier.
- Comme il s'agit d'une fonction d'administration, l'application part du principe que vous disposez de l'accès complet aux données que vous copiez. Rien ne vous empêche de les copier vers des unités d'approbation approuvées.
- Cette fonctionnalité ne calcule pas les données. Pour effectuer des calculs, par exemple augmenter la prévision de 5%, appliquez la règle métier après avoir copié les données.
- Pour que la fonction Copier les données fonctionne, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version.
- La copie de donnée est activée pour les cubes en mode "block storage" et en mode "aggregate storage".

Pour copier des données, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Actions**, cliquez sur **Copier les données**.
2. Dans **Cube**, sélectionnez un cube.

   Des dimensions sont affichées pour le cube. Vous ne pouvez effectuer de copie qu'à partir d'un cube à la fois.
3. Dans **Options de copie de données**, sélectionnez le type d'information à copier.
4. Sous **Dimensions statiques**, sélectionnez les membres pour les croisements de données :
   a. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension à partir de laquelle copier les données.
   b. Pour **Membres**, cliquez sur (Sélecteur de membres) afin d'établir la sélection à partir de laquelle copier les données. Vous pouvez sélectionner plusieurs membres. Au moins un membre de chacune des dimensions suivantes doit être sélectionné : Scénario, Compte, Entité, Période et Version.
5. **Facultatif :** pour ajouter une autre dimension statique à la liste, cliquez sur (Ajouter une dimension) et sélectionnez les membres de dimension.

> **Remarque :**
>
> Pour enlever une dimension, choisissez **Sélectionner une dimension**. La dimension est déplacée dans la zone **Dimensions avec source et destination**.

6. Dans **Dimensions avec source et destination**, entrez les dimensions vers lesquelles copier les données.

   Dans **Source** et **Destination**, cliquez sur  (Sélecteur de membres).

7. Cliquez sur **Copier les données**.

   Les données sont copiées d'un croisement à l'autre. Si la copie des données n'aboutit pas, un message apparaît. Vous pouvez également consulter le fichier journal.

8. Pour copier des données pour un autre cube, sélectionnez ce dernier à l'étape 2 et répétez la procédure.

Copie de versions de données

Copier les versions est une fonctionnalité pratique que les administrateurs peuvent utiliser pour copier des données d'une version à une autre.

Par exemple, utilisez **Copier les versions** lorsque vous voulez effectuer l'une des actions suivantes :

- Créer rapidement un point de départ pour une nouvelle version d'un plan.
- Utiliser plusieurs versions de données.
- Créer une copie de vos données pour vos enregistrements et vos analyses futures. Par exemple, vous pouvez comparer la version de référence aux versions de données futures.
- Commencer un nouveau cycle d'approbations à partir des données mises à jour, qui reflètent les nouvelles hypothèses métier. Par exemple, vous voulez copier certaines données d'une version Pire cas vers une version Meilleur cas. De même, vous pouvez créer un point de départ pour des versions ultérieures. Vous pouvez, par exemple, copier la version Première passe dans une version Deuxième passe et y apporter des modifications.

Copier les versions permet de copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

> **Remarque :**
>
> - La fonctionnalité **Copier les versions** n'est pas disponible pour les super utilisateurs et les utilisateurs. Seuls les administrateurs de service peuvent utiliser la fonctionnalité **Copier les versions**.
> - La copie d'une version n'engendre pas la copie des données vers les unités d'approbation approuvées.

Pour copier une version, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône **Navigateur** .

2. Sous **Actions**, cliquez sur **Copier les versions**.
3. Choisissez le scénario à copier.
4. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source à partir de laquelle copier les données.
5. Dans **Copier vers**, sélectionnez la version cible vers laquelle copier les données.
6. Cliquez sur  (Aller).
7. Utilisez les flèches pour déplacer les entités de **Entités disponibles** vers **Entités sélectionnées**.

   Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité et Version. **Entités disponibles** affiche les entités (unités d'approbation) pour lesquelles vous disposez d'une autorisation en écriture et dont vous êtes propriétaire. Vous pouvez copier les entités ayant le statut d'approbation **Non démarré** ou **Première passe**.
8. **Facultatif :**
   - Cliquez sur **Copier les commentaires**.
   - Cliquez sur **Copier les pièces jointes**.
   - Cliquez sur **Copier les détails annexes**.
9. Cliquez sur **Copier les données**.

> **Remarque :**
>
> Avant de lancer une autre action, attendez la fin du job **Copier les versions**.

Administration des diagnostics d'application

Voir aussi :

- A propos des diagnostics d'application
- Hypothèses
- Fonctionnement des diagnostics d'application
- Utilisation des graphiques de diagnostics d'application
- Lancement des diagnostics d'application
- Modification des artefacts pour des performances optimales

A propos des diagnostics d'application

Lors de la conception, les diagnostics d'application permettent aux administrateurs de service d'identifier et de résoudre les défauts avant l'entrée d'une application dans un environnement de production où elle servira aux utilisateurs finals (et ils permettent d'en assurer la maintenance régulièrement, car l'application évolue avec les nouveaux membres et les données qui y sont ajoutés). Les administrateurs de service peuvent utiliser les diagnostics d'application pour évaluer les éléments suivants :

- Application complète
- Types d'artefact (par exemple, formulaires et unités d'approbation)

- Artefacts spécifiques

Les diagnostics d'application identifient les modifications que les administrateurs de service peuvent apporter au moment de la conception pour corriger les artefacts présentant des défauts de conception, et fournissent un accès simplifié aux éditeurs requis pour les modifier. Au moment de l'exécution, les processus internes peuvent effectuer des vérifications susceptibles de refuser la demande du système si des artefacts doivent être modifiés. Les diagnostics d'application évaluent l'application et ses artefacts en fonction de l'utilisateur sélectionné par un administrateur de service. Vous pouvez ainsi déterminer les problèmes potentiels pouvant survenir lors de l'exécution en fonction des variables de l'utilisateur individuel et les droits d'accès de sécurité dans le cadre de l'analyse.

Hypothèses

Oracle ne peut fournir que des directives générales sur la conception d'une application et d'artefacts garantissant des performances satisfaisantes. Oracle ne peut pas indiquer des plages de valeurs précises pour les artefacts et les opérations.

Fonctionnement des diagnostics d'application

Les diagnostics d'application évaluent les applications comme suit :

- Lors de la conception, il analyse l'application ou des artefacts spécifiques pour prévoir les problèmes susceptibles de survenir. Pour déterminer la pire situation possible, les options de suppression (comme celles utilisées avec les formulaires) sont ignorées. Les diagnostics d'application fournissent des informations sur la correction des failles de conception qu'ils rencontrent.
- Lors de l'exécution, les gestionnaires internes procèdent à des vérifications qui peuvent empêcher les utilisateurs d'effectuer des actions spécifiques si les failles détectées ne sont pas corrigées.

Utilisez les diagnostics d'application pour analyser les éléments suivants :

- Cubes en mode "block storage"
- Dimensions
- Formulaires
- Règles métier autonomes
- Hiérarchies d'unités d'approbation
- Mappings de reporting
- Fonctionnalité d'export des données

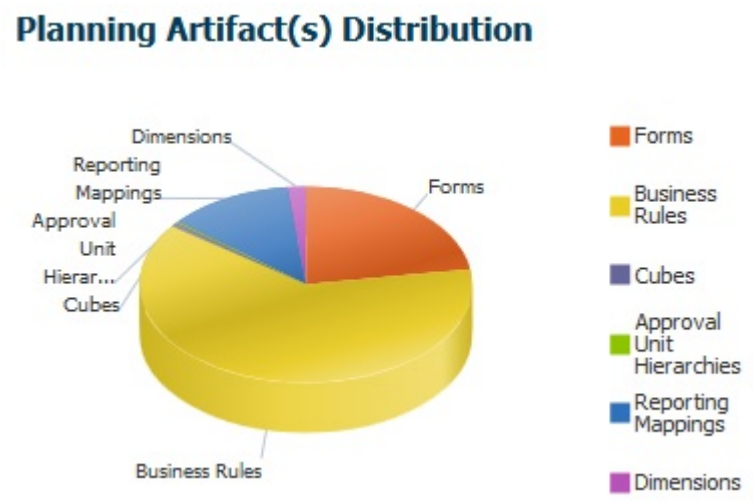
Utilisation des graphiques de diagnostics d'application

Les artefacts susceptibles de poser des problèmes de performances et devant être modifiés sont en jaune et ceux qui poseront des problèmes de performances et doivent être reconçus sont en rouge. Utilisez les graphiques à secteurs comme suit :

- **Distribution des artefacts <processus métier> :** décompose les différents types d'artefact de l'application. Placez le curseur de la souris sur les portions du graphique pour visualiser le nombre d'artefacts de chaque type analysés par les diagnostics d'application. Par exemple, si vous passez la souris sur les formulaires et que la valeur contextuelle est 55, cela signifie que 55 formulaires ont été analysés. Cliquez sur chaque partie du graphique pour visualiser le statut de conformité de chaque type d'artefact. Un autre

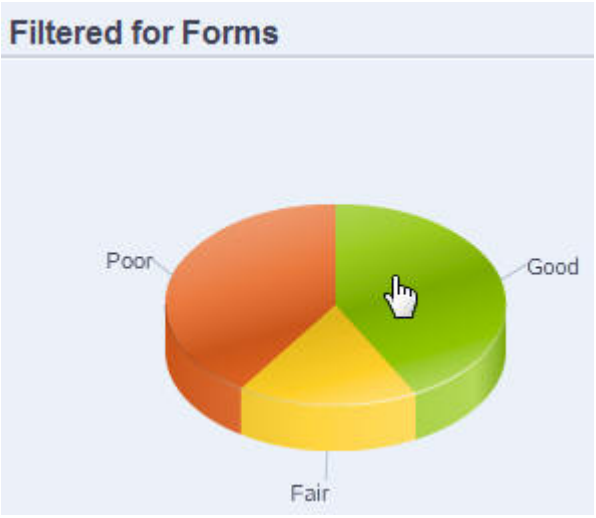
graphique à secteurs s'affiche. Il représente le nombre d'artefacts de chaque type avec le statut Acceptable, Avertissement ou Erreur.

Exemple de graphique de distribution des artefacts :



- **Filtré pour <artefact> :** cliquez sur des portions du graphique représentant le statut des artefacts, afin d'afficher et d'examiner seulement les artefacts ayant le statut qui vous intéresse. Par exemple, pour afficher uniquement les informations relatives à des hiérarchies d'unités d'approbation avec le statut Erreur, cliquez sur la portion rouge du graphique.

  Graphique filtré :



Lancement des diagnostics d'application

Pour lancer les diagnostics d'application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Diagnostics d'application**.

2. Dans **Sélectionner l'utilisateur**, cliquez sur  (Sélectionner l'utilisateur) pour sélectionner l'utilisateur dont les paramètres serviront à effectuer l'analyse, puis cliquez sur  (Aller).
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Un graphique à secteurs représente la répartition des artefacts dans l'application. La grille inférieure représente l'intégrité de tous les artefacts d'application. Le statut Acceptable ou Faible indique les artefacts qu'il est recommandé de modifier ou que vous devez modifier pour optimiser les performances.
   - Pour analyser des types d'artefact spécifiques, tels que les formulaires ou les hiérarchies d'unités d'approbation, sélectionnez le secteur correspondant dans le graphique à secteurs. Par exemple, pour vous assurer que les règles métier sont conçues de manière adéquate et ne donneront lieu à aucun problème de performances, cliquez sur le secteur Règles métier du graphique à secteurs. Si une grande partie du graphique est acceptable ou faible, vous devez modifier les règles. Plus d'informations sur tous les artefacts de ce type s'affichent dans la grille située au-dessous.
   - Pour analyser un artefact en particulier, développez **Rechercher** pour le rechercher à l'aide de son nom, de sa date de début, de sa date de fin et de son type, sélectionnez-le, puis cliquez sur  (Aller). Les informations sur cet artefact s'affichent dans la grille située au-dessous.

   Conseil :

   Pour plus d'informations sur le contenu affiché par les graphiques à secteurs et sur la façon d'effectuer une exploration vers le bas pour accéder à davantage d'informations, reportez-vous à Utilisation des graphiques de diagnostics d'application.
4. Cliquez sur  (Exécuter le moniteur d'application), ou sélectionnez **Actions**, puis **Exécuter le moniteur d'application**.
5. Si la colonne **Afficher les détails** n'apparaît pas dans la grille, sélectionnez **Affichage**, **Colonnes**, puis **Afficher les détails**. Cela permet également d'afficher ou de masquer différents types de données d'artefact.
6. Pour afficher des informations sur la correction d'artefacts, cliquez sur  (Afficher les détails) dans **Afficher les détails**. Cliquez ensuite sur les artefacts pour lancer des éditeurs permettant de les modifier.

Modification des artefacts pour des performances optimales

Après avoir examiné les informations fournies par les diagnostics d'application, qui indiquent comment modifier les artefacts, modifiez ces derniers comme suit :

- Formulaires : cliquez sur le nom de l'artefact de formulaire pour lancer le **concepteur de formulaire** dans un nouvel onglet. Modifiez les formulaires comme indiqué dans Administration des formulaires.
- Règles métier : cliquez sur le nom d'une règle métier pour lancer la **vue système**, qui présente tous les artefacts d'application auxquels vous avez accès. Par exemple, vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

  - Utilisez le **concepteur de règle** (en haut) pour afficher les composants individuels de la règle, tels que les conditions, les commandes et les scripts. Cliquez sur chaque composant pour le modifier dans la partie inférieure de la page. Vous pouvez également insérer ou enlever des composants, comme des formules, des modèles système et des scripts. Pour cela, il suffit de les faire glisser vers la gauche à partir des volets **Palette de règles** et **Objets existants**.
  - Dans le **concepteur**, sélectionnez **Modifier le script** afin de modifier et formater le script par le biais de diverses tâches : insertion de fonctions, de variables ou de plages de membres, modification de modèles, insertion de variables, saisie de commentaires et validation de la syntaxe.
  - Créez, ouvrez, supprimez et actualisez les artefacts, les pages et d'autres documents.
  - Importer et exporter des règles métier et d'autres objets.
  - Déterminez les conditions d'utilisation des artefacts.

    Reportez-vous au guide *Conception avec Calculation Manager* et à la section Introduction aux invites d'exécution.

- Hiérarchies d'unités d'approbation : cliquez sur le nom d'une hiérarchie d'unités d'approbation pour lancer le **concepteur de hiérarchie d'unités d'approbation** dans un nouvel onglet. Modifiez les unités d'approbation comme décrit dans la section Création de hiérarchies d'unités d'approbation.
- Cubes : cliquez sur le nom d'un artefact de cube pour ouvrir l'onglet **Paramètres de performances** de l'éditeur de dimensions dans un nouvel onglet. Modifiez l'outline ou la dispersion dimensionnelle comme décrit dans la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.
- Mappings de reporting : cliquez sur le nom d'un artefact de mapping de reporting pour lancer le **concepteur de mapping de reporting** dans un nouvel onglet. Modifiez les mappings de reporting comme décrit dans la section Définition de mappings de données du guide *Administration de l'intégration des données*.

Gestion des approbations

Gérez le processus des approbations en créant des unités d'approbation, en définissant le chemin promotionnel, et en suivant les budgets, les statuts, les problèmes de processus et la propriété.

Voir aussi :

- A propos du processus des approbations
- Définition du processus des approbations
- Remarques concernant la conception d'approbations
  Il est important de concevoir efficacement les dimensions afin de garantir un reporting, une analyse et une gestion des performances précis.
- Démarrage et prise en charge du processus de révision
- Gestion des phases de soumission à l'aide de groupes d'approbation
- Impression d'annotations d'unité d'approbation
- Création de rapports de statut d'approbation
- Chemin promotionnel de l'unité d'approbation
- Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

A propos du processus des approbations

Les unités d'approbation vous permettent de suivre les budgets, les statuts de validation, les problèmes de traitement et la propriété des unités d'approbation. La durée du cycle budgétaire est ainsi réduite.

- Le chemin d'approbation est indépendant de la structure organisationnelle.
- Les exceptions et les zones problématiques sont mises en surbrillance.
- Les informations d'audit incluent des annotations et le statut du processus.
- Les validations incluent des annotations et des commentaires.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la configuration d'approbations dans Planning.	 Présentation : configuration d'approbations dans Enterprise Planning and Budgeting Cloud

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 ?
En savoir plus sur la gestion des approbations dans Planning.	 Gestion des approbations dans Planning
Choisir une méthode de préparation de budget pour la préparation des plans : ascendante ou descendante.	 Exécution de la planification descendante ou ascendante

Rubriques connexes

- A propos des unités d'approbation
- Processus des approbations
- Règles de validation des données
- Listes des tâches
- Configuration des courriels pour les notifications d'approbations

A propos des unités d'approbation

Une unité d'approbation constitue l'unité de base utilisée pour la préparation, l'annotation, la validation et l'approbation des données de plan. Les unités d'approbation représentent des combinaisons de scénarios, de versions, d'entités ou de parties d'entité. Vous pouvez avoir une combinaison scénario/version par unité d'approbation. Les scénarios et les versions constituent la base du cycle de révision. Les unités d'approbation soumettent des données de planification pour un scénario et une version. Par exemple, une unité d'approbation peut être constituée d'une version (Meilleur cas), d'un scénario (Prévision) et d'une entité (New York). Les unités d'approbation peuvent également contenir des dimensions secondaires dans n'importe quelle entité, ce qui affine la granularité d'une unité d'approbation.

Processus des approbations

L'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à la fin du processus budgétaire. L'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus budgétaire soit terminé. Cependant, des événements peuvent entraîner une modification du chemin promotionnel. Les événements affectant ce chemin sont les suivants :

- Le fait de dépasser ou de ne pas atteindre les limites de charges d'éléments budgétaires tels que les salaires, les embauches ou les immobilisations en matériel.
- Le renvoi (par le propriétaire actuel) du budget au propriétaire précédent afin d'obtenir des informations supplémentaires.
- La demande d'aide (par le propriétaire actuel) auprès d'un utilisateur autorisé qui ne se trouve pas forcément dans le chemin de promotion.

Le modèle d'approbations sélectionné détermine le premier utilisateur chargé de valider le budget (reportez-vous à Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation). Le premier utilisateur accomplit les tâches qui lui sont affectées, puis promeut (modèle Version ascendante) ou soumet (modèle Répartir) le budget. Le propriétaire suivant est ainsi informé du fait que le budget requiert son attention. D'autres utilisateurs peuvent également être informés chaque fois que le budget passe d'un utilisateur à un autre.

Chaque réviseur doit valider l'unité d'approbation avant d'envoyer le budget au réviseur suivant. La validation exécute toutes les règles de validation des données définies pour l'unité d'approbation avec laquelle le réviseur travaille et signale toutes les erreurs ou modifications de données dans le chemin promotionnel de l'unité d'approbation. Reportez-vous à Modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation.

> **Conseil :**
>
> Pour afficher le nom complet des utilisateurs (et non leur ID utilisateur) dans Approbations, sélectionnez l'option **Afficher le nom complet des utilisateurs**, comme décrit dans la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?.

Règles de validation des données

Pour implémenter des stratégies et des pratiques métier, les administrateurs de service peuvent générer des règles de validation des données qui sont vérifiées lorsque certaines conditions sont remplies dans les formulaires. Les règles peuvent générer des messages de validation, imposer des limites sur les données des unités d'approbation soumises et désigner un réviseur ou un propriétaire spécifique chargé de réviser les données qui répondent à une condition spécifique.

Par exemple :

- Conditionnalisation du chemin promotionnel de l'unité d'approbation
- Elimination de la promotion des unités d'approbation incluant des données non valides

Lorsque vous concevez des règles qui concernent le chemin promotionnel de l'unité d'approbation, vous devez connaître l'ordre dans lequel ces règles sont évaluées et appliquées. Pour plus d'informations sur la conception des règles de validation de données et sur les résultats attendus, reportez-vous à Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Listes des tâches

Les listes de tâches guident les utilisateurs au fil du processus métier en répertoriant les tâches, les instructions et les dates de fin. Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent créer et gérer des tâches ainsi que des listes de tâches. Reportez-vous à Administration des listes de tâches.

Configuration des courriels pour les notifications d'approbations

Les propriétaires et les réviseurs doivent activer les notifications d'approbation s'ils veulent être prévenus par courriel des modifications apportées au statut et à la propriété des approbations. Les notifications d'approbation sont activées sur la page **Préférences utilisateur**.

Les courriels de notification des approbations contiennent les informations suivantes :

- URL de vérification de statut
- Nom de l'application
- Unité d'approbation
- Propriétaire actuel
- Propriétaire précédent
- Dernière action
- Statut actuel
- Heure
- Titre de l'annotation
- Texte d'annotation

Pour activer les notifications d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Sélectionnez **Notifications**, puis saisissez votre adresse électronique, sélectionnez **Approbations** et cliquez sur **Enregistrer**.

Reportez-vous également à la section Gestion des paramètres d'application et système.

Définition du processus des approbations

Voir aussi :

- Processus budgétaire
- Opérations d'approbation et validations de données

Processus budgétaire

L'application prend en charge la budgétisation distribuée, ascendante ou format libre. En général, les utilisateurs de niveau supérieur lancent les unités d'approbation contenant les données chargées, puis ils délèguent l'entrée des données à leurs collaborateurs directs (membres de niveau inférieur), qui la cèdent à leur tour à leurs collaborateurs directs, et ainsi de suite. Les utilisateurs ne peuvent pas accéder à un budget tant qu'il n'est pas distribué.

Pour définir le processus budgétaire, les administrateurs de service définissent :

- les hiérarchies d'unités d'approbation ;

- les propriétaires et réviseurs des hiérarchies d'unités d'approbation ;
- les règles de validation pour l'évaluation des données soumises.

Lorsqu'un utilisateur soumet des données budgétaires, ces dernières sont elles-mêmes soumises à des règles de validation. Si elles réussissent les validations, le budget est promu vers le propriétaire suivant et l'utilisateur initial ne peut pas modifier ces données, à moins d'en être de nouveau propriétaire. Le processus de soumission empêche tout utilisateur de modifier les données, à l'exception du propriétaire actuel.

Opérations d'approbation et validations de données

Lors des opérations d'approbation appelant des validations de données, les variables utilisateur et les variables utilisateur de contexte des formulaires sont remplacées par la combinaison des ensembles de résultats de toutes les entrées possibles. Les variables utilisateur et les variables utilisateur de contexte du PDV seront traitées en tant que page.

> **Remarque :**
>
> Pour afficher les résultats de la substitution de variable utilisateur, accédez à la liste des tâches de rapport de validation des données. Vous pouvez provoquer intentionnellement l'échec d'une validation dans le formulaire, puis exécuter une opération de validation de l'unité d'approbation afin de l'afficher dans le rapport.

Remarques concernant la conception d'approbations

Il est important de concevoir efficacement les dimensions afin de garantir un reporting, une analyse et une gestion des performances précis.

Suivez les meilleures pratiques indiquées ci-dessous lors de la conception d'approbations.

Création d'approbations

Utilisez les approbations pour suivre les budgets, les statuts, la possession des unités de planification et les problèmes de processus. Ceci permet de réduire le temps requis pour le cycle de planification.

Configurez le processus d'approbation indépendamment de la structure organisationnelle, afin de refléter le cheminement qu'un plan ou une prévision doit suivre pour obtenir une approbation.

Les utilisateurs peuvent fournir des annotations et des commentaires avec leurs soumissions.

Configuration de la hiérarchie d'approbations

La hiérarchie d'approbations définit le chemin promotionnel suivi dans les approbations. La base de la hiérarchie est constituée de la dimension Entité ou de n'importe quelle partie de la dimension Entité, combinée à n'importe quelle dimension secondaire.

La dimension secondaire peut être un mélange de plusieurs dimensions, en fonction de votre position dans le workflow. Par exemple, pour certaines entités, vous pouvez combiner la dimension Entité et la dimension Produits dans le chemin promotionnel, et pour d'autres, vous pouvez utiliser la dimension Canaux dans le chemin promotionnel.

Vous pouvez affecter directement les unités d'approbation aux propriétaires et aux réviseurs. Vous pouvez créer des règles de validation pour gérer les chemins de promotion conditionnelle

qui dépendent de valeurs conditionnelles de données. Vous pouvez créer différentes hiérarchies pour prendre en charge les processus de révision de votre organisation.

La hiérarchie est ensuite affectée à la combinaison scénario-version appropriée.

Les unités de planification représentent des combinaisons de scénarios, versions, entités ou parties d'entité. Les scénarios et les versions constituent la base du cycle de révision. La hiérarchie contient des unités d'approbation et d'autres dimensions qui font partie du processus de validation.

A savoir à propos des approbations :

- L'unité de planification passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus budgétaire soit terminé. Cependant, des événements peuvent entraîner une modification du chemin de promotion.
- Les relations parent/enfant entre membres ont une incidence sur le processus de validation.
- Lorsque des utilisateurs effectuent la promotion ou le rejet d'un parent, ses enfants sont promus ou rejetés sauf s'ils sont approuvés. Le propriétaire du parent devient propriétaire des enfants.
- Lorsque des utilisateurs approuvent un parent, ses enfants sont approuvés.
- Une fois que tous les enfants sont promus au même propriétaire, le parent est promu au propriétaire.
- Lorsque le statut de tous les enfants devient un seul et même statut, par exemple Validé, le statut parent devient le même statut.
- Les utilisateurs ne peuvent pas modifier le statut d'un parent dont les enfants possèdent différents propriétaires.
- Si les enfants sont promus, soumis ou validés par d'autres utilisateurs, le parent n'a aucun propriétaire et seuls les administrateurs de service peuvent modifier son statut.
- L'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à la fin du processus budgétaire.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Gestion des approbations.

Démarrage et prise en charge du processus de révision

Une fois que les administrateurs de service ont démarré le processus de révision, l'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus budgétaire soit terminé. Le modèle d'approbations sélectionné détermine le premier utilisateur chargé de valider le budget.

Vous pouvez afficher et fournir le statut détaillé du processus d'approbation à l'aide des rapports de statut d'approbation. Reportez-vous à Création de rapports de statut d'approbation.

Pour démarrer le processus de révision, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  , puis sous **Workflow**, cliquez sur **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario.
3. Dans **Version**, sélectionnez une version.
4. Cliquez sur **Aller** pour afficher les unités d'approbation associées à la combinaison de scénario et de version sélectionnée.

Les unités d'approbation affichées sont activées pour les approbations.

Si aucune unité d'approbation n'est démarrée avec le scénario et la version sélectionnés, le message suivant apparaît : **Aucune hiérarchie d'unités d'approbation n'a été affectée à la combinaison de version et de scénario sélectionnée.**

5. Dans le coin supérieur droit de la page, pour **Affichage**, sélectionnez **Vue arborescente**, puis dans **Cycle de budgétisation**, cliquez sur **Démarrer** pour démarrer le processus de révision.

> **Remarque :**
>
> Si la hiérarchie d'unités d'approbation utilise le modèle Version ascendante et que vous sélectionnez **Démarrer**, l'unité d'approbation est démarrée et l'action Provenir est exécutée. L'utilisateur défini dans la hiérarchie d'unités d'approbation comme propriétaire des unités d'approbation est alors défini en tant que propriétaire en cours et le statut de l'unité d'approbation devient **En cours de révision**.

6. **Facultatif :** sélectionnez **Exclure** pour enlever une unité d'approbation du processus de révision ou pour qu'elle ne fasse pas l'objet d'un suivi dans le système.

> **Attention :**
>
> Après que vous avez exclu une unité d'approbation, toutes les annotations et l'historique associés sont ignorés. Le statut **Non démarré** est renvoyé pour les unités d'approbation et le propriétaire est défini sur **Aucun propriétaire**. Les valeurs des données sont conservées.

Gestion des phases de soumission à l'aide de groupes d'approbation

Créez des groupes d'approbation pour diviser les unités d'approbation en sous-ensembles de données plus granulaires qui peuvent ensuite être soumis pour approbation en plusieurs phases.

Rubriques connexes

- Présentation des groupes d'approbation
- Définition de groupes d'approbation
- Dimensions d'ancrage et de non-ancrage de groupe d'approbation
- Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation
- Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation

Présentation des groupes d'approbation

Les groupes d'approbation vous permettent de soumettre une première partie des données à des fins de validation, l'autre partie des données pouvant être validée ultérieurement. Au cours du processus de validation, vous pouvez promouvoir chaque phase de l'unité d'approbation plutôt que l'ensemble de l'unité d'approbation.

Par exemple, vos besoins liés au processus de validation peuvent varier par période. La clôture mensuelle peut exiger un processus de validation à phase unique pour le solde, ainsi que pour les données profits et pertes de janvier et de février. Pour un mois de fin de trimestre tel que mars, le processus de validation de la clôture trimestrielle peut nécessiter des cycles de soumission à plusieurs phases pour le bilan, les pertes et profits, et des données supplémentaires.

De plus, vos besoins liés au processus de validation peuvent également varier par scénario. Par exemple, le scénario Réel peut exiger que seuls les comptes Solde et Profits et pertes soient validés. Pour le scénario Budget, tous les comptes peuvent être exigés et pour le scénario Prévision, seuls les comptes Profits et pertes et les données supplémentaires peuvent être nécessaires.

La soumission par phase à l'aide de groupes d'approbation vous permet de répondre à ces différentes exigences d'approbation sans recourir à d'autres scénarios.

Vous pouvez créer autant de groupes d'approbation que vous voulez pour une application. Toutefois, vous ne pouvez affecter que 20 groupes d'approbation au maximum à une hiérarchie d'unités d'approbation.

Effectuez les tâches suivantes pour configurer des phases de soumission avec des groupes d'approbation :

1. Définir des groupes d'approbation et les affecter à des membres de dimension. Reportez-vous à la section Définition de groupes d'approbation.
2. Affecter des groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à la section Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la configuration des groupes d'approbation et la gestion des approbations à l'aide de groupes d'approbation. Vous pouvez gérer les approbations à l'aide de groupes d'approbation dans Planning et Financial Consolidation and Close. Dans ce tutoriel, vous découvrirez comment gérer les approbations à l'aide de groupes d'approbation dans Planning.	 Gestion des approbations à l'aide de groupes d'approbation dans Cloud EPM

Définition de groupes d'approbation

Les administrateurs définissent des groupes d'approbation pour leurs processus métier dans la carte **Groupes d'approbation** du cluster **Application**.

Pour définir des groupes d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Groupes d'approbation**.
2. Créez le groupe d'approbation :
   a. Cliquez sur **Créer**.
   b. Saisissez le nom et éventuellement la description du nouveau groupe d'approbation.
   c. Afin de sélectionner la dimension d'ancrage pour le groupe d'approbation, cliquez sur **Ajouter une dimension** ou sur  (Modifier) en regard de **Sélectionner une dimension d'ancrage**, puis sélectionnez une dimension dans la liste.

Pour obtenir des explications sur les dimensions d'ancrage, reportez-vous à la section Dimensions d'ancrage et de non-ancrage de groupe d'approbation.

d. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle de groupe d'approbation sont marqués comme valides. Pour effacer cette option, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Les membres non sélectionnés sont valides**.

e. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.

f. **Facultatif :** par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.

3. Définissez la règle du groupe d'approbation :

a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.

b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le groupe d'approbation, cliquez sur (Modifier) en regard des dimensions dans la nouvelle règle :

- Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de groupe d'approbation. Reportez-vous à Utilisation du sélecteur de membres.
- Cliquez sur **Ajouter une exclusion** pour définir une exclusion dans cette règle. Vous pouvez exclure un sous-ensemble des éléments inclus pour cette dimension.
- Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur (Enlever).

4. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Le nouveau groupe d'approbation est ajouté à la fin de la liste des groupes d'approbation. Pour modifier l'ordre des règles dans un groupe, cliquez sur (Action) en regard du groupe d'applications, puis sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

> **Tip:**
>
> Vous pouvez également faire glisser des groupes d'approbation pour les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage de groupe d'approbation

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le cube utilisé pour l'évaluation des groupes d'approbation.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes d'approbation où cette dimension est marquée comme obligatoire lorsqu'il évaluera les groupes d'approbation.

  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes d'approbation qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les groupes de toute autre dimension du groupe d'approbation utilisé dans le cube.

- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option **Les membres non sélectionnés sont valides**. Cette option marque tous les groupes avec des membres de dimension d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.

Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation

Vous pouvez modifier une définition de groupe d'approbation, même en cas d'affectation à une hiérarchie d'unités d'approbation. Lors du processus d'approbation, la dernière définition de groupe d'approbation est appliquée et validée.

Si un groupe d'approbation est affecté à une hiérarchie d'unités d'approbation et qu'il est modifié, après enregistrement, le système affiche un message d'avertissement indiquant que le groupe d'approbation est affecté et que la définition modifiée sera utilisée pour les prochaines activités du processus d'approbation.

Vous ne pouvez pas supprimer un groupe d'approbation qui est affecté à une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition de groupe d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Groupes d'approbation**.
2. Cliquez sur ••• (Action) en regard d'un groupe d'approbation, puis sélectionnez **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer**.
3. Si vous modifiez une définition de groupe d'approbation qui est utilisée dans une hiérarchie d'unités d'approbation, la hiérarchie concernée doit être synchronisée avec les modifications. Reportez-vous à la section Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation.

Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation

Vous pouvez affecter des groupes d'approbation existants à la hiérarchie et définir leur ordre dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**. Vous pouvez également créer des groupes d'approbation dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** s'il n'en existe aucun.

Vous pouvez affecter jusqu'à 20 groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Note:**
>
> Les options décrites dans cette rubrique permettent d'affecter des groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation. Pour obtenir des détails complets sur toutes les options de l'onglet **Dimension d'approbations**, y compris celles servant à définir des membres de dimension principaux et secondaires, reportez-vous à la section Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour affecter des groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Créez une hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à la section Création de hiérarchies d'unités d'approbation.
2. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Complétez les détails de l'onglet **Dimension d'approbations** :
   - Dans **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez **Groupe d'approbation**.
   - Pour appliquer l'option **Groupe d'approbation** à tous les niveaux de la hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez **Flux d'approbation étendu : appliquer à tous les niveaux**.
   - Pour exiger que le workflow d'approbation soit soumis en plusieurs phases en fonction de l'ordre des entrées défini dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**, sélectionnez **Dépendance par phase**.

     La dépendance par phase signifie que la première entrée de la liste dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** doit être promue avant la deuxième entrée. Les deux entrées peuvent être au même niveau, mais la deuxième entrée ne peut pas être promue avant la première. L'ordre des entrées est donc important. Vous pouvez modifier l'ordre à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. Reportez-vous à l'étape 4.
4. Affectez des groupes d'approbation à la hiérarchie et définissez leur ordre dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** :
   a. Créez des groupes d'approbation ou sélectionnez des groupes existants :
      - Pour créer un groupe d'approbation, cliquez sur (Créer), puis reportez-vous à la section Définition de groupes d'approbation.
      - Pour sélectionner un groupe d'approbation existant, cliquez sur (Ajouter un groupe d'approbation), puis choisissez les groupes d'approbation à ajouter ou cliquez sur **Tout**.
   b. Pour modifier l'ordre des groupes d'approbation dans la liste, sélectionnez un groupe, puis cliquez sur (Déplacer vers le haut) ou sur (Déplacer vers le bas). Si vous avez sélectionné l'option **Dépendance par phase** dans l'onglet précédent, vous devez réorganiser les groupes dans l'ordre dans lequel vous voulez les promouvoir.
5. Sélectionnez des membres de la hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**. Reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
6. Affectez la propriété des unités d'approbation dans l'onglet **Affecter des propriétaires**. Reportez-vous à Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation.

> **Note:**
>
> Dans l'onglet **Affecter des propriétaires**, les groupes d'approbation sélectionnés apparaissent en regard du nom de l'entité, par exemple Ventes Est : Comptes de revenus (où Ventes Est est le nom de l'entité et Comptes de revenus est le nom du groupe d'approbation créé).

7. Affectez des hiérarchies d'unités d'approbation aux combinaisons de scénario et de version incluses dans le processus budgétaire. Reportez-vous à Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Note:**
>
> Si vous avez saisi des informations dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**, puis que vous modifiez l'option **Flux d'approbation étendu** de façon à la définir sur une option autre que **Groupe d'approbation**, l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** est masqué. Toutefois, le système n'ignore pas les informations qui ont été saisies tant que vous ne cliquez pas sur **Enregistrer** ou sur **Annuler**.
>
> Par exemple, si vous ajoutez les informations des groupes A, B et C dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**, puis que vous modifiez l'option **Flux d'approbation étendu** en remplaçant **Groupe d'approbation** par **Aucun**, le système ignore les informations des groupes d'approbation si vous cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Annuler**.
>
> En revanche, si vous modifiez l'option **Flux d'approbation étendu** en remplaçant **Groupe d'approbation** par **Aucun**, puis que vous rétablissez l'option **Groupe d'approbation** avant d'enregistrer, les informations saisies dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** sont conservées afin que vous n'ayez pas besoin de tout recommencer. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Annuler**, toutes les informations non applicables sont ignorées.

Impression d'annotations d'unité d'approbation

Les administrateurs de service peuvent vérifier le statut des unités d'approbation en dressant un rapport sur les annotations pour un ensemble de scénarios, de versions et de membres d'unités d'approbation. Les rapports peuvent s'appuyer sur le statut du processus. Les informations affichées sont les suivantes : nom de l'application scénarios sélectionnés, versions, entités, titre de l'unité d'approbation, statut, auteur, date d'origine et annotations. Le texte des annotations apparaît par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Pour créer et imprimer des rapports sur les annotations d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  , puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Unité d'approbation**, puis cliquez sur l'onglet **Annotations**.
3. Sous **Sélectionner des options de rapport**, sélectionnez la combinaison **Scénario**, **Version** et **Entité** pour laquelle générer un rapport. Si **Personnalisé** est sélectionné, cliquez sur  (Sélectionner les membres) pour choisir les scénarios, versions et entités personnalisés.
4. Sous **Statut des approbations**, sélectionnez le statut.
5. Cliquez sur **Créer un rapport**.
6. Cliquez sur **Imprimer**  dans la barre d'outils d'Adobe Acrobat.

Création de rapports de statut d'approbation

Vous pouvez afficher le statut détaillé du processus d'approbation à l'aide des rapports de statut d'approbation. Tous les utilisateurs peuvent accéder à ces rapports. Toutefois, vous ne pouvez voir que les unités d'approbation auxquelles vous avez accès.

Les filtres vous permettent de générer des rapports plus ciblés. Vous pouvez filtrer en fonction des éléments suivants :

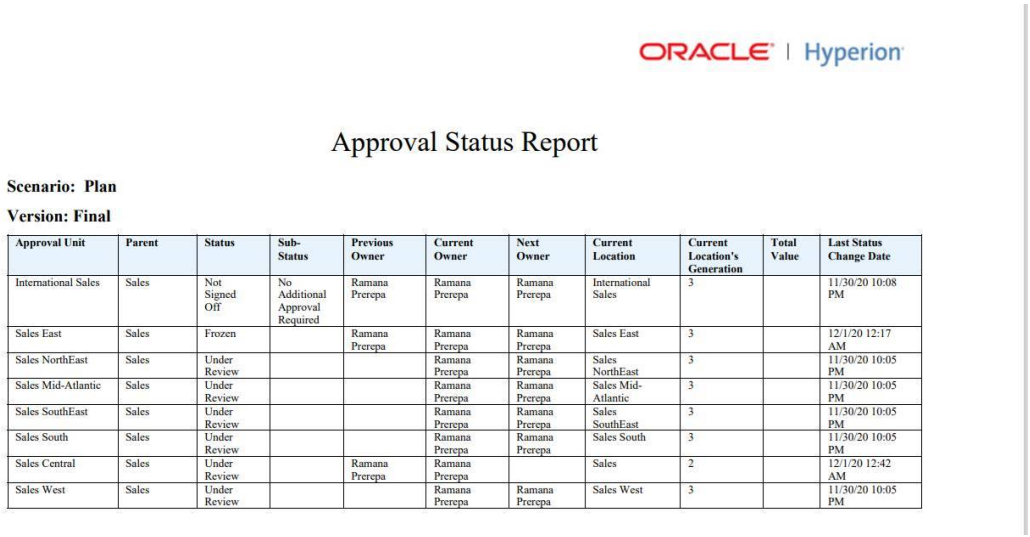
- **Statut d'approbation**
- **Scénario**
- **Version**
- **Hiérarchie des unités d'approbation**
- **Génération de l'emplacement en cours**
- **Groupes d'approbation**

Les rapports de statut d'approbation fournissent les informations suivantes :

- **Unité d'approbation**
- **Parent**
- **Statut**
- **Sous-statut**

> **Remarque :**
>
> Le sous-statut suit les échecs qui se produisent pendant les actions effectuées sur l'unité d'approbation. Les échecs concernent généralement le manque d'accès sécurisé, les échecs des règles de validation ou d'autres échecs du système qui empêchent l'action de se dérouler correctement.

- **Propriétaire précédent**
- **Propriétaire actuel**
- **Propriétaire suivant**
- **Emplacement en cours**
- **Valeur totale**
- **Date de dernière modification de statut**



ORACLE | Hyperion

Approval Status Report

Scenario: Plan

Version: Final

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Current Location's Generation	Total Value	Last Status Change Date
International Sales	Sales	Not Signed Off	No Additional Approval Required	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	International Sales	3		11/30/20 10:08 PM
Sales East	Sales	Frozen		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales East	3		12/1/20 12:17 AM
Sales NorthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales NorthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Mid-Atlantic	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales Mid-Atlantic	3		11/30/20 10:05 PM
Sales SouthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales SouthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales South	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales South	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Central	Sales	Under Review		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa		Sales	2		12/1/20 12:42 AM
Sales West	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales West	3		11/30/20 10:05 PM

Vous pouvez générer des rapports de statut d'approbation aux formats suivants :

- XLSX (Excel)
- PDF
- HTML
- XML

Pour créer des rapports de statut d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur, puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Cliquez sur **Unité d'approbation**, puis sur **Statut d'approbation**.
3. Faites vos sélections :
   - Sous **Sélectionner un statut d'approbation**, sélectionnez les états à afficher dans le rapport ou sélectionnez **Tout**.
   - Sous **Filtres**, sélectionnez **Scénario** et choisissez les options suivantes :
     - **Version :** cliquez sur (Sélectionner les membres) pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres** et effectuer vos sélections.
     - **Hiérarchie des unités d'approbation :** ce filtre facultatif ajoute un sous-ensemble d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
     - **Génération de l'emplacement en cours :** cette option ajoute tous les membres de cette génération au rapport. Entrez les numéros de génération, les plages de génération ou les deux en les séparant par des virgules (exemple : 1, 4, 6-9).
     - **Groupes d'approbation :** cette option affiche les groupes d'approbation sélectionnés dans le rapport.
   - Sous **Sélectionner le format**, choisissez un format de fichier (XLSX, PDF, HTML ou XML).
4. Cliquez sur **Créer un rapport** et sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du rapport.

Chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Une unité d'approbation passe d'une personne à une autre et d'un service à un autre en fonction des propriétaires et des réviseurs que vous lui affectez et de ses parents dans la hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour affecter le chemin promotionnel d'une hiérarchie d'unités d'approbation, les deux possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Modifiez les propriétaires et les réviseurs des unités d'approbation et leurs descendants à l'aide des actions d'approbation (par exemple, Promouvoir ou Refuser).
- Utilisez les règles de validation des données pour déterminer si une modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation est nécessaire.
- Modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation
- Remarques concernant la conception de règles de validation des données liées au chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Lorsque vous sélectionnez un propriétaire et des réviseurs pour une unité d'approbation et ses parents, vous définissez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation (reportez-vous à Chemin promotionnel de l'unité d'approbation). Cependant, il arrive parfois que la personne suivante chargée de réviser le budget change en raison des résultats du calcul budgétaire. Par exemple, si les salaires d'un groupe de ventes sont supérieurs au précédent budget annuel de plus de 10 %, l'approbation d'une personne différente du réviseur suivant peut être obligatoire. Dans ce cas, pour que le budget soit automatiquement redirigé, ajoutez des conditions et des actions aux règles de validation des données qui vérifient ces exceptions, puis modifiez le chemin de promotion si nécessaire. Vous pouvez également utiliser des règles de validation des données pour empêcher une unité d'approbation d'être transmise au réviseur suivant lorsqu'il existe des erreurs de données dans l'unité d'approbation.

Pour modifier le chemin promotionnel de l'unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Créez ou sélectionnez une règle de validation des données (reportez-vous à Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires).
2. Dans **Générateur de règles de validation des données**, cliquez sur  (Traiter la cellule) afin de créer des conditions de chemin promotionnel et spécifiez l'action qui doit être entreprise lorsqu'un calcul de budget ne respecte pas ces conditions.
3. Sélectionnez une opération :
   - **Mettre à jour le chemin de promotion** pour créer une condition de chemin de promotion qui ajoute des réviseurs ou des propriétaires au chemin de promotion si la condition que vous avez définie est déclenchée.
   - **Ne pas promouvoir** pour empêcher la promotion d'une unité d'approbation au réviseur suivant. Cette action indique généralement qu'il existe des données incorrectes dans le budget.
4. Dans la boîte de dialogue **Traiter la cellule**, sous **Approbations**, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une condition de chemin promotionnel.

   Les conditions de chemin de promotion sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont répertoriées. Utilisez les flèches (Déplacer vers le haut) et  (Déplacer vers le bas) pour les déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

5. **Facultatif :** pour dupliquer une condition de chemin de promotion, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez une condition de chemin de promotion, puis cliquez sur **Copier**.
   b. Sélectionnez la condition de chemin de promotion qui précèdera celle qui sera copiée dans la liste, puis cliquez sur **Coller** pour ajouter la condition de chemin de promotion copiée.
6. **Facultatif :** cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une condition de chemin de promotion.
7. Dans **Hiérarchie des unités d'approbation** et **Unités d'approbation**, cliquez sur  (Sélecteur de membres) pour sélectionner la hiérarchie d'unités d'approbation et les unités d'approbation affectées par la condition du chemin promotionnel.
8. Dans **Condition du chemin promotionnel**, indiquez l'endroit où le chemin promotionnel doit être modifié pour les unités d'approbation sélectionnées dans Condition du chemin promotionnel. Sélectionnez :
   a. Dans **Position**, indiquez l'endroit où le chemin promotionnel doit être modifié pour les unités d'approbation sélectionnées dans **Unités d'approbation**. Sélectionnez :
      - **Avant** pour insérer l'autre propriétaire ou réviseur avant que la propriété n'atteigne les unités d'approbation spécifiées dans **Condition du chemin promotionnel**.
      - **Après** pour insérer l'autre propriétaire ou réviseur après que la propriété a atteint les unités d'approbation spécifiées dans **Condition du chemin promotionnel**.
      - **Avant et après** pour insérer l'autre propriétaire ou réviseur avant que la propriété n'atteigne les unités d'approbation spécifiées dans **Condition du chemin promotionnel** ou après qu'elle les a atteintes.
   b. Dans la colonne **Unités d'approbation** de **Condition du chemin promotionnel**, cliquez sur  (Sélecteur de membres) pour sélectionner les unités d'approbation affectées par l'action sélectionnée dans **Position**.

      > **Remarque :**
      >
      > Les unités d'approbation sélectionnées doivent être des ancêtres des unités d'approbation sélectionnées à l'étape précédente. Si vous sélectionnez des unités d'approbation qui ne sont pas des ancêtres, la condition de chemin promotionnel n'est pas évaluée lors de la validation de la hiérarchie d'unités d'approbation.
9. Dans la colonne **Affecter**, indiquez le rôle, le type d'utilisateur et l'utilisateur ou l'attribut UDA pour chaque propriétaire, réviseur et utilisateur alternatifs devant recevoir une notification si l'exception à la règle survient.
   a. Dans **Rôle**, sélectionnez les éléments suivants :
      - **Propriétaire** pour sélectionner le propriétaire alternatif.
      - **Réviseur** pour sélectionner le réviseur alternatif.
      - **Utilisateurs notifiés** pour sélectionner l'utilisateur auquel envoyer une notification.
   b. Dans **Type**, sélectionnez les éléments suivants :
      - **Nom d'utilisateur** pour indiquer l'utilisateur alternatif.
      - **De l'attribut UDA** pour sélectionner la dimension et saisir le préfixe affecté à l'attribut UDA.

c. Dans **Utilisateurs**, indiquez les éléments suivants :

- Pour **Nom d'utilisateur**, indiquez le nom de l'utilisateur alternatif ou choisissez-en un dans le sélecteur d'utilisateur.
- Pour **De l'attribut UDA**, choisissez la dimension dans la liste déroulante **Sélectionner une dimension**, puis spécifiez le préfixe utilisé dans l'attribut UDA pour indiquer que celui-ci contient un nom d'utilisateur (par exemple, ProdMgr:).

> **Remarque :**
>
> Vérifiez que le préfixe indiqué est le même que celui affecté lors de la création de l'UDA, espaces compris. Par exemple, si un espace figure entre le préfixe et le nom d'utilisateur (ProdMgr Kim), vérifiez que ProdMgr est suivi d'un espace.

10. **Facultatif :** pour rédiger un message à l'attention des utilisateurs impliqués lors de la modification du chemin promotionnel de l'unité d'approbation, procédez comme suit :

a. Cliquez sur (Modifier) dans les zones suivantes :

- **Message de l'expéditeur**, pour entrer le texte du courriel à envoyer à l'utilisateur promouvant l'unité d'approbation lorsque le chemin promotionnel est modifié.
- Dans **Message du valideur** pour entrer le texte du courriel à envoyer à l'utilisateur recevant l'unité d'approbation en vue de la réviser en raison d'une exception à la règle.

b. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le message.

Le texte que vous avez entré est ajouté aux messages envoyés lorsque le statut de l'unité d'approbation est modifié.

11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les conditions du chemin de promotion et revenir à l'écran de création de règles de validation des données.

Remarques concernant la conception de règles de validation des données liées au chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Lorsque vous concevez des règles qui concernent le chemin promotionnel de l'unité d'approbation, vous devez connaître l'ordre dans lequel ces règles sont évaluées et appliquées. Pour plus d'informations sur la conception des règles de validation de données et sur les résultats attendus, reportez-vous à Gestion des règles de format et de validation de données dans les formulaires.

Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

Voir aussi :

- A propos des hiérarchies d'unités d'approbation
- Utilisation des hiérarchies d'unités d'approbation
- Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation

A propos des hiérarchies d'unités d'approbation

Une hiérarchie d'unités d'approbation contient des unités d'approbation et des entités qui font partie du processus de validation.

Les relations parent/enfant entre les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation influent sur le processus de validation :

- Lorsque vous promouvez ou rejetez un parent, ses enfants sont promus ou rejetés sauf s'ils sont approuvés. Le propriétaire du parent devient propriétaire des enfants.
- Lorsque vous approuvez un parent, ses enfants sont approuvés.
- Une fois que tous les enfants sont promus au même propriétaire, le parent est promu au propriétaire.
- Lorsque le statut de tous les enfants devient un seul et même statut, par exemple Validé, le statut parent devient le même statut.

Vous ne pouvez pas modifier le statut d'un parent dont les enfants possèdent différents propriétaires. Si les enfants sont promus, soumis ou validés par d'autres utilisateurs, le parent n'a aucun propriétaire et seuls les administrateurs de service peuvent modifier son statut.

Utilisation des hiérarchies d'unités d'approbation

Utilisez les hiérarchies d'unités d'approbation pour adapter le processus de budgétisation à tous les types de besoin organisationnel.

- Les unités d'approbation sont une combinaison de l'entité et d'autres dimensions. Par exemple, si une application inclut tous les produits vendus par une société, la hiérarchie d'unités d'approbation pour l'Amérique du Nord peut inclure les dimensions et les membres appropriés aux produits vendus dans cette zone. De la même façon, la hiérarchie d'unités d'approbation de la division européenne de la société peut inclure les dimensions et les membres correspondant aux produits vendus en Europe. Dans la même hiérarchie d'approbation, les entités d'Amérique du Sud peuvent être améliorées à l'aide de la dimension Compte, créant des unités d'approbation comme Entities by HR, Entities by Capital Expenditures et Entities by Revenue.
- Utilisez les modèles de mode de budgétisation prédéfinis pour créer des hiérarchies ascendantes, distribuées ou de forme libre.
- Vous pouvez inclure des liens dynamiques dans les dimensions en fonction des numéros de génération pour la dimension de l'entité et la dimension secondaire utilisée. Par exemple, vous pouvez ajouter automatiquement les générations 0 à 3 dans la dimension de l'entité ou du segment à la hiérarchie d'unités d'approbation. Si la dimension est modifiée, la hiérarchie d'unités d'approbation peut facilement être mise à jour.
- Importez et exportez les hiérarchies d'unités d'approbation.
- Créez des hiérarchies d'unités d'approbation dont le scénario et la version diffèrent. Par exemple, le scénario Budget peut présenter une vaste hiérarchie d'unités d'approbation comportant des services, des comptes et des produits, tandis que le scénario Prévision présente une organisation de processus plus simple avec moins de niveaux d'approbation.

Liens connexes

- Affichage des hiérarchies d'unités d'approbation
- Création de hiérarchies d'unités d'approbation
- Sélection du scénario et de la version d'une hiérarchie d'unités d'approbation

- Modification des hiérarchies d'unités d'approbation
- Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation
- Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation
- Export des hiérarchies d'unités d'approbation
- Import des hiérarchies d'unités d'approbation

Affichage des hiérarchies d'unités d'approbation

Pour afficher la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Sur la page de liste **Unité d'approbation**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :
   - Pour créer une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur (Créer). Reportez-vous à Création de hiérarchies d'unités d'approbation.
   - Pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur (Modifier). Reportez-vous à Modification des hiérarchies d'unités d'approbation.
   - Pour supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur (Supprimer). Reportez-vous à Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation.
   - Pour renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur (Renommer). Reportez-vous à Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation.
   - Pour synchroniser des modifications avec des hiérarchies d'unités d'approbation, cliquez sur
     
     (Synchroniser). Reportez-vous à Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation.
   - Pour actualiser la liste, cliquez sur
     
     (Actualiser).

Création de hiérarchies d'unités d'approbation

L'entité représente la première dimension de chaque hiérarchie d'unités d'approbation. A mesure que vous ajoutez des membres à la dimension Entité, les règles d'inclusion créées fixent les conditions d'admission d'un nouveau membre au sein du processus d'approbation. L'administrateur de service peut également ajouter des membres à la hiérarchie en tant qu'exceptions de la structure.

Pour créer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.

2. Cliquez sur (Créer).

> **Remarque :**
>
> la dimension Approbations est définie sur Entité. Aucune autre valeur n'est possible.

3. Créez la règle générique qui définit les membres Entité à inclure dans le processus d'approbation (reportez-vous à Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation).
4. Sélectionnez les membres de hiérarchie principale et secondaire à inclure dans le processus d'approbation (reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation).
5. Affectez des propriétaires et des réviseurs à chaque étape du processus d'approbation et créez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation (reportez-vous à Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation).
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation

Pour configurer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Effectuez une action :
   - Pour créer une hiérarchie, cliquez sur (Créer).
   - Pour modifier une hiérarchie existante, sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation et cliquez sur (Modifier).
3. Complétez les détails de **Dimension d'approbations** :
   - **Nom de la hiérarchie**
   - **Description** (facultatif)
   - Pour **Activer les approbations**, sélectionnez une option :
     - **Aucun :** n'inclut aucune unité d'approbation dans le processus d'approbation par défaut.

       Pour ajouter des groupes d'unités d'approbation ou des unités d'approbation individuelles au processus d'approbation, reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
     - **Tout :** ajoute toutes les unités d'approbation au processus d'approbation.
     - **Personnalisé :** ajoute des champs qui vous permettent d'ajouter des unités d'approbation de façon individuelle, ou en fonction du membre parent et de critères de génération. Reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
     - **Tout inclure si le parent est sélectionné :** ajoute une nouvelle unité d'approbation au processus d'approbation uniquement si son parent est également sélectionné dans le cadre de la hiérarchie d'unités d'approbation.

- Pour **Modèle d'approbations**, sélectionnez une option :
  - **Version ascendante :** reportez-vous à la section Budgétisation ascendante.
  - **Répartir :** reportez-vous à la section Budgétisation distribuée.
  - **Forme libre :** reportez-vous à la section Budgétisation format libre.
- **Cube :** sélectionnez le cube duquel les valeurs d'unité d'approbation agrégées sont dérivées.

  Reportez-vous à Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation.
- Pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez une option :
  - **Aucun :** le workflow d'approbation utilisera uniquement la dimension Entité. Il n'utilisera aucune dimension secondaire ni aucun groupe d'approbation. Vous devrez sélectionner les membres d'entité dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**.
  - **Secondaire :** le workflow d'approbation utilisera une dimension secondaire. Vous devrez sélectionner les membres dans l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**.
  - **Groupe d'approbation :** permet d'affecter des groupes d'approbation au workflow d'approbation. Vous pouvez créer des groupes d'approbation ou sélectionner des groupes existants dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**. Reportez-vous à Gestion des phases de soumission à l'aide de groupes d'approbation.
- **Flux d'approbation étendu : appliquer à tous les niveaux :** cette option n'est disponible que si l'option **Secondaire** ou **Groupe d'approbation** est sélectionnée. Permet d'appliquer l'option **Flux d'approbation étendu** à tous les niveaux de la hiérarchie des unités d'approbation.
- **Dépendance par phase :** cette option n'est disponible que si l'option **Secondaire** ou **Groupe d'approbation** est sélectionnée. Permet d'exiger que le workflow d'approbation soit soumis en plusieurs phases en fonction de l'ordre des entrées que vous avez défini à l'étape 4.

  Par exemple, la première entrée de la liste doit être promue avant la deuxième. Les deux entrées peuvent être au même niveau, mais la deuxième entrée ne peut pas être promue avant la première. L'ordre des entrées est donc important. Vous pouvez modifier l'ordre à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.

4. Effectuez une action :
   - Si vous avez sélectionné **Aucun** pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Sélectionner les membres principaux**. Reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Si vous avez sélectionné **Secondaire** pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**. Reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Si vous avez sélectionné **Groupe d'approbation** pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez les groupes d'approbation et les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation dans les onglets **Affecter des groupes d'approbation** et **Sélectionner les membres principaux**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**. Reportez-vous à Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation.

- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Budgétisation ascendante

Les données sont entrées au niveau du membre feuille (par exemple, les enfants du groupe Budget) et consolidées dans la hiérarchie organisationnelle. Lorsque le budget démarre, les données sont renseignées indépendamment pour chaque scénario et pour chaque utilisateur. La propriété suit la hiérarchie d'approbation en mode ascendant. Les utilisateurs peuvent afficher ou modifier les données en fonction des autorisations d'accès définies pour l'unité d'approbation. Le propriétaire du groupe Budget le plus haut consolide les budgets approuvés de façon individuelle dans le budget final.

Budgétisation distribuée

Les données budgétaires sont entrées au niveau feuille de l'organisation et la propriété démarre au niveau supérieur de la hiérarchie de l'organisation. La propriété est ensuite répartie aux niveaux inférieurs. Une fois qu'elle a atteint les niveaux les plus bas, les budgets sont soumis à nouveau vers le haut de la hiérarchie via le processus des approbations. Le propriétaire du groupe Budget le plus haut vérifie, approuve et charge les budgets en vue du contrôle budgétaire, du contrôle des transactions et du reporting.

Budgétisation format libre

Avec la budgétisation format libre, les données sont entrées au niveau du membre feuille et les utilisateurs sélectionnent le propriétaire suivant dans une liste déroulante. La budgétisation format libre permet aux utilisateurs de sélectionner le propriétaire suivant dans une liste déroulante. Sélectionnez ce modèle de budget si vous n'utilisez pas les fonctionnalités d'approbation décrites dans Création de hiérarchies d'unités d'approbation.

Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation

En fonction de l'option choisie pour **Flux d'approbation étendu** dans l'onglet **Dimension d'approbations** précédent, vous sélectionnez les membres de hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**.

Pour sélectionner les membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
   - Dans **Dimension d'approbations**, cliquez sur **Suivant**, ou sélectionnez l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour continuer à définir une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation, puis cliquez sur (Modifier), et sélectionnez **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour modifier des membres.

> **Remarque :**
>
> - A tout moment pendant la sélection des membres de la hiérarchie d'unités d'approbation, vous pouvez cliquer sur **Rétablir la hiérarchie par défaut** pour rétablir les membres par défaut de la hiérarchie d'unités d'approbation définis dans la page **Dimension d'approbations**.
> - Les membres partagés ne sont pas affichés dans la hiérarchie d'unités d'approbation.

2. Définissez l'affichage de la hiérarchie d'unités d'approbation :
   - **Toutes les entités :** affiche toutes les unités d'approbation potentielles.
   - **Unités d'approbation :** affiche uniquement les unités d'approbation activées.
   - **Rechercher :** recherche les unités d'approbation par **nom**, **alias** ou **les deux**.

     Saisissez tout ou partie d'un nom dans **Rechercher** pour rechercher une entité, puis cliquez sur  (Rechercher vers le haut) ou  (Rechercher vers le bas) dans la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Pour passer de page en page dans une hiérarchie d'unités d'approbation multipage, saisissez un numéro de page dans **Page** et cliquez sur **Aller**, ou cliquez sur **Démarrer** (première page), **Préc** (page précédente), **Suivant** ou **Fin** (dernière page).
3. **Facultatif :** pour les unités d'approbation non incluses dans les paramètres par défaut du processus d'approbation, cochez la case à gauche du nom de l'unité d'approbation afin d'inclure celle-ci dans le processus d'approbation.
4. **Facultatif :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une unité d'approbation afin de définir les membres de la sous-hiérarchie pour le processus d'approbation, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Inclure les enfants :** permet d'inclure les enfants de l'unité d'approbation.
   - **Inclure le membre :** permet d'inclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
   - **Inclure tous les descendants :** permet d'inclure tous les descendants de l'unité d'approbation.
   - **Inclure la génération :** permet d'inclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à inclure lorsque vous serez invité à le faire.
   - **Exclure les enfants :** permet d'exclure les enfants de l'unité d'approbation.
   - **Exclure un membre :** permet d'exclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
   - **Exclure tous les descendants :** permet d'exclure tous les descendants de l'unité d'approbation.
   - **Exclure une génération :** permet d'exclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à exclure lorsque vous serez invité à le faire.
5. Si vous avez choisi **Secondaire** pour **Flux d'approbation étendu** dans l'onglet **Dimension d'approbations** précédent, ajoutez une dimension secondaire à l'unité d'approbation incluse dans le processus d'approbation afin d'affiner la granularité :
   a. Sélectionnez une dimension dans **Dimension**.

b. Dans **Membre parent**, cliquez sur  (Sélectionner les membres) pour afficher la fenêtre de sélection des membres, puis sélectionnez le membre parent de cette dimension.

c. Dans **Génération relative**, indiquez les générations de membre parent à inclure.

   L'ajout d'une génération permet d'ajouter tous les membres correspondants au processus d'approbation.

d. Sélectionnez **Inclure automatiquement** pour inclure automatiquement les membres nouvellement ajoutés à la hiérarchie d'unités d'approbation qui remplissent les critères sélectionnés.

e. **Facultatif :** cliquez sur l'icône  dans **Membres sélectionnés** pour que les membres de l'unité d'approbation soient affinés. Désélectionnez la case en regard du membre à supprimer.

6. Effectuez une action :

   - Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez **Affecter des propriétaires** pour indiquer la possession des unités d'approbation (reportez-vous à Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation).
   - Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation

La propriété d'unités d'approbation est héritée de leurs parents. Les réviseurs d'unité d'approbation sont également hérités. De plus, vous pouvez indiquer de façon explicite les propriétaires et les réviseurs d'unité d'approbation afin d'affecter des propriétaires et des réviseurs différents de ceux dont les unités d'approbation héritent.

Pour affecter des propriétaires et des réviseurs aux unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**, cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Affecter des propriétaires** pour continuer à définir une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**. Choisissez une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur  (Modifier), puis sélectionnez l'onglet **Affecter des propriétaires** pour indiquer la propriété des unités d'approbation.

2. Sélectionnez une unité d'approbation puis, sous **Propriétaire**, cliquez sur  (Sélectionner un propriétaire) pour sélectionner un propriétaire.

   Une unité d'approbation ne peut avoir qu'un seul propriétaire. Un utilisateur ou un groupe peut être propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir un utilisateur en tant que propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Groupes** pour définir un groupe en tant que propriétaire. Reportez-vous à A propos des approbations de groupe.

3. Sous **Réviseur**, cliquez sur  (Sélectionner des réviseurs) et sélectionnez des réviseurs d'unité d'approbation.

Les réviseurs peuvent être des utilisateurs distincts, un groupe ou plusieurs groupes. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir des utilisateurs individuels en tant que réviseurs. Cliquez sur l'onglet **Groupes** pour affecter un groupe ou plusieurs en tant que réviseur. Reportez-vous à A propos des approbations de groupe.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous utilisez le modèle Version ascendante ou Répartir, si les réviseurs sont des utilisateurs individuels, sélectionnez-les dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils révisent l'unité d'approbation. Le premier réviseur de la liste est le premier utilisateur à travailler sur l'unité d'approbation. Lorsque le premier utilisateur promeut ou soumet l'unité d'approbation, le deuxième réviseur sélectionné devient le propriétaire de l'unité d'approbation, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste de réviseurs que vous créez.

4. Pour activer l'affichage de la valeur agrégée des unités d'approbation lors des approbations, sous **Membres de définition de valeur**, cliquez sur  (Membres de définition de valeur) pour définir le croisement des dimensions d'unité autre que d'approbation.

> **Remarque :**
>
> - Pour les dimensions d'unité autre que d'approbation : pour afficher les valeurs d'unité d'approbation agrégées, sur **Sélection de membres**, vous devez sélectionner un membre pour chaque dimension d'unité autre que d'approbation dans le cube sélectionné dans l'onglet **Dimension d'approbations**. Si vous ne sélectionnez aucun membre pour ces dimensions, la valeur d'unité d'approbation agrégée est vide.
> - Pour les dimensions d'unité d'approbation : les membres de définition de valeur indiqués pour un membre parent dans la hiérarchie d'unités d'approbation sont hérités par les descendants de ce membre. Si les membres de définition de valeur sont sélectionnés à la fois pour un membre parent et enfant d'une dimension d'unité d'approbation, la sélection de l'enfant est prioritaire. Par exemple, vous sélectionnez un membre de définition de valeur pour le parent US et son enfant Western Region : le membre de définition de valeur de Western Region est prioritaire. Au moment de l'exécution, les membres de dimension Entité, Scénario, Version et secondaire spécifiés dans la hiérarchie d'unités d'approbation sont sélectionnés.
> - Dans les applications multidevises Standard : dans **Préférences**, les utilisateurs définissent la **devise de reporting** dans laquelle afficher l'unité d'approbation agrégée. Reportez-vous au guide *Utilisation de Planning*. Pour garantir que les totaux sont corrects, rappelez aux utilisateurs de lancer la règle métier Conversion de devises.
>
>   Dans les applications multidevises Standard, la devise de reporting est supposée. Par conséquent, vous ne sélectionnez aucun membre de définition de valeur pour la devise.

5. Sous **Chemin promotionnel**, cliquez sur  (Chemin promotionnel) pour afficher le chemin promotionnel de l'unité d'approbation, vérifiez que celui-ci est correct, puis corrigez les erreurs.

6. Sous **Notifier ces utilisateurs**, cliquez sur  (Sélectionner les utilisateurs à aviser) pour sélectionner les utilisateurs à aviser de chaque déplacement de l'unité d'approbation d'un utilisateur à un autre.
7. **Facultatif :** répétez les étapes 2 à 6 afin de modifier les propriétaires ou réviseurs hérités d'autres unités d'approbation.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre travail et continuer, ou cliquez sur **OK** pour enregistrer votre travail et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

A propos des approbations de groupe

Lors de l'affectation des propriétaires d'unité d'approbation, vous pouvez sélectionner des utilisateurs individuels ou un groupe. Lors de l'affectation des réviseurs d'unité d'approbation, vous pouvez sélectionner des utilisateurs individuels, un groupe ou plusieurs groupes.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Définition d'un groupe en tant que propriétaire
- Affectation d'un groupe ou de groupes en tant que réviseur

Définition d'un groupe en tant que propriétaire

Seul un utilisateur ou un groupe peut être défini en tant que propriétaire d'une unité d'approbation. Au sein d'un groupe, tous les utilisateurs peuvent devenir propriétaire, mais un seul utilisateur peut être propriétaire à la fois. Seul l'utilisateur affecté en tant que propriétaire peut effectuer des actions. D'autres membres du groupe peuvent déposséder le propriétaire actuel de son privilège de propriété. Si personne n'est affecté en tant que propriétaire, tout membre du groupe peut effectuer des actions au nom de celui-ci sans avoir à en réclamer préalablement la propriété.

Affectation d'un groupe ou de groupes en tant que réviseur

Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs individuels en tant que réviseurs, tous les utilisateurs doivent donner leur approbation, et les approbations doivent respecter l'ordre de saisie des utilisateurs. Si vous sélectionnez un groupe (ou des groupes) en tant que réviseur, tout utilisateur faisant partie du groupe peut être réviseur et être promu au niveau supérieur.

Les exemples suivants indiquent comment spécifier plusieurs réviseurs :

Exemple 24-3 Exemple 1

```
North America - Bill
     USA - Nick, Sandy, Kim
          CA - John
```

Le chemin d'approbation est le suivant : John, Nick, Sandy, Kim, Bill.

Exemple 24-4 Exemple 2

```
North America - Bill
     USA - {Group A}
          CA - John
```

Le chemin d'approbation est le suivant : John, tout utilisateur du groupe A, Bill.

Exemple 24-5 Exemple 3

```
North America - {Group B}, Bill
     USA - Susan, {Group A}
          CA - John
```

Le chemin d'approbation est le suivant : John, Susan, tout utilisateur du groupe A, tout utilisateur du groupe B, Bill.

Exemple 24-6 Exemple 4

```
North America - {Group B}, Bill
     USA - Susan, {Group A}
     CA - John
**A validation rule indicates that if New Hires > 4, then before USA, set
{Group HR} as reviewer.
```

Si la condition a la valeur True pour l'unité d'approbation CA, le chemin est le suivant : John, tout utilisateur du groupe HR, Susan, tout utilisateur du groupe A, tout utilisateur du groupe B, Bill.

Sélection du scénario et de la version d'une hiérarchie d'unités d'approbation

Pour sélectionner le scénario et la version de la hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  , puis cliquez sur **Affectation des unités d'approbation** sous **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario.
3. Dans **Version**, sélectionnez une version.
4. Cliquez sur **Aller** pour afficher la hiérarchie d'unités d'approbation définie pour le scénario et la version sélectionnés.

   Deux volets apparaissent sur la page **Gérer les approbations**. Le volet supérieur affiche un graphique ou une hiérarchie selon l'option **Vue** sélectionnée dans le coin supérieur droit du volet (**Statut du processus**, **Statut de niveau**, **Statut de groupe** ou **Vue arborescente**). Il existe un bouton d'activation/désactivation pour réduire et développer le volet supérieur dans le coin inférieur droit du volet d'affichage.

   Le volet inférieur affiche les détails de la hiérarchie :

   - **Unité d'approbation**
   - **Cycle de budgétisation** (vue arborescente uniquement), qui indique si l'unité d'approbation est démarrée et si elle est incluse dans le processus budgétaire.
   - **Statut des approbations**, par exemple **1ère passe**.
   - **Sous-statut**, qui suit les échecs qui se produisent pendant les actions effectuées sur l'unité d'approbation. Les échecs concernent généralement le manque d'accès sécurisé, les échecs des règles de validation ou d'autres échecs du système qui empêchent l'action de se dérouler correctement.
   - **Propriétaire actuel**
   - **Emplacement**

- **Valeur totale**
- Dans **Chemin**, cliquez sur  (Chemin promotionnel potentiel) pour afficher le chemin promotionnel potentiel.
- Cliquez sur **Détails** pour afficher les détails de l'unité d'approbation, et ajouter ou modifier des annotations d'unité d'approbation.

5. **Facultatif :** si vous êtes le propriétaire d'unités d'approbation de cette hiérarchie, cliquez sur **Actions**, puis sur **Afficher Mes unités d'approbation** pour les sélectionner.

Modification des hiérarchies d'unités d'approbation

Pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Sélectionnez la hiérarchie d'unités d'approbation à utiliser.
3. Cliquez sur  (Modifier).
4. Sélectionnez l'onglet approprié, selon les modifications que vous voulez apporter (par exemple, sélectionnez **Affecter des propriétaires** pour modifier la propriété des unités d'approbation dans la hiérarchie) :
   - Sélectionnez l'onglet **Dimension d'approbations** pour modifier la description de la hiérarchie d'unités d'approbation ou la portée par défaut des approbations. Reportez-vous à Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Sélectionnez l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour sélectionner ou enlever des membres des approbations. Reportez-vous à Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Sélectionnez l'onglet **Affecter des propriétaires** pour modifier les propriétaires ou les réviseurs d'unité d'approbation. Reportez-vous à Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation.
   - Sélectionnez l'onglet **Utilisation** pour afficher les objets d'application (formulaires ou combinaisons de scénario et de version) qui font référence à la hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation.
5. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Pour sélectionner le scénario et la version d'une hiérarchie d'unités d'approbation à utiliser, reportez-vous à Sélection du scénario et de la version d'une hiérarchie d'unités d'approbation.

Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation

Vous pouvez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation si elle n'est pas référencée par d'autres objets d'application, tels que des formulaires, ou des combinaisons de scénario et de version. L'onglet **Utilisation** affiche les objets faisant référence à la hiérarchie d'unités d'approbation sélectionnée et vous permet d'accéder, via des liens, à ces objets pour que vous puissiez les dissocier de la hiérarchie.

Vous pouvez également modifier le nom d'une hiérarchie d'unités d'approbation. Renommer une hiérarchie d'unités d'approbation n'a pas d'incidence sur les objets d'application qui y font référence.

Pour supprimer ou renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Effectuez une action :
   - Pour supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la et cliquez sur (Supprimer).
   - Pour renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la et cliquez sur (Renommer). Entrez le nouveau nom de la hiérarchie d'unités d'approbation dans la boîte de dialogue.
3. Cliquez sur **OK**.

Si vous sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation référencée par d'autres objets d'application, un message d'erreur apparaît. Reportez-vous à Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation pour afficher et modifier les objets d'application qui font référence à la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation

Les hiérarchies d'unités d'approbation peuvent comporter des dépendances, telles que les affectations d'unité d'approbation ou les règles de validation des données, qui sont définies dans les formulaires. Si tel est le cas, la hiérarchie ne peut pas être supprimée tant que ces dépendances n'ont pas été enlevées. L'onglet **Utilisation** vous permet d'afficher ces dépendances et d'accéder, via des liens, aux formulaires ou aux combinaisons de scénario et de version correspondants pour que vous puissiez enlever ces dépendances, le cas échéant.

Pour afficher l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation, cliquez sur (Modifier), puis sélectionnez l'onglet **Utilisation** pour afficher les dépendances de hiérarchie d'unités d'approbation.
3. Sélectionnez **Formulaires** pour afficher les règles de validation des données associées :
   - Si aucune règle de validation des données n'est associée, un message apparaît.
   - Si des règles de validation des données sont associées, elles sont répertoriées par formulaire. Cliquez sur le lien hypertexte de la règle pour afficher le formulaire en mode de modification dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite mettre à jour ou supprimer cette règle pour la dissocier de la hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à Création et mise à jour de règles de validation des données dans les formulaires.
4. Sélectionnez **Affectation des unités d'approbation** pour afficher les combinaisons de scénario et de version associées :
   - Si aucune combinaison de scénario et de version n'est associée, un message apparaît.
   - Si des combinaisons de scénario et de version sont associées, elles sont répertoriées par scénario. Cliquez sur le lien hypertexte de la version pour afficher la combinaison dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite enlever l'affectation d'unité d'approbation

pour la dissocier de la hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation.

5. Si vous enlevez des dépendances au cours des étapes 3 ou 4, cliquez sur **Actualiser** sur l'onglet **Utilisation**, afin d'afficher les dépendances restantes.
6. Si vous souhaitez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, répétez les étapes 3, 4 et 5 jusqu'à ce que toutes les dépendances soient enlevées.

Lorsque vous avez enlevé toutes les dépendances d'une hiérarchie d'unités d'approbation, vous pouvez supprimer la hiérarchie. Reportez-vous à Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation.

Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des membres de dimension utilisés dans des hiérarchies d'unités d'approbation, la hiérarchie d'unités d'approbation affectée doit être synchronisée avec les modifications. Lorsque vous affichez la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, l'entrée de chaque hiérarchie indique si les modifications récentes sont prises en compte dans cette dernière. Utilisez la procédure suivante pour synchroniser les modifications de membre de dimension avec la hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous ajoutez des membres de dimension, ces derniers sont ajoutés en tant qu'unités d'approbation uniquement s'ils répondent aux critères indiqués dans les règles d'inclusion de la hiérarchie d'unités d'approbation. Par exemple, si l'entité ajoutée est une entité de quatrième génération et que les règles d'inclusion définissent les générations comprises entre la première et la troisième génération comme unités d'approbation, l'entité n'est pas ajoutée en tant qu'unité d'approbation. En revanche, si l'entité est un membre de troisième génération, elle sera ajoutée en tant qu'unité d'approbation lors de la prochaine modification, sauvegarde ou synchronisation de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour synchroniser les modifications avec une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Dans la colonne **Synchronisé**, les hiérarchies d'unités d'approbation sont libellées comme suit :
   - **Synchronisé :** les modifications sont synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Non synchronisé :** les modifications ne sont pas synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Verrouillé par** *utilisateur* : un utilisateur est en train de modifier ou de synchroniser la hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Remarque :**
>
> Si un utilisateur commence à modifier ou à synchroniser une hiérarchie d'unités d'approbation après que vous avez affiché la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, cette hiérarchie ne porte pas le libellé "Verrouillé". Dans ce cas, vous ne pouvez pas la synchroniser et un message d'erreur indique que la hiérarchie est en cours de modification.

3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation répertoriée comme **Non synchronisé**, puis cliquez sur



(Synchroniser).

Les modifications sont appliquées à la hiérarchie d'unités d'approbation et la liste des unités d'approbation est mise à jour en fonction des règles d'inclusion définies pour cette hiérarchie.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas synchroniser les modifications apportées à une hiérarchie d'unités d'approbation en cours de modification ou de synchronisation par un autre utilisateur.

Export des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous exportez une hiérarchie d'unités d'approbation, vous créez un fichier qui contient les informations relatives à cette hiérarchie. Une fois ce fichier créé, vous pouvez en copier le contenu vers une hiérarchie d'unités d'approbation existante (reportez-vous à Import des hiérarchies d'unités d'approbation).

Pour exporter des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Exporter la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation à exporter.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît, enregistrez le fichier d'export à l'emplacement de votre choix.
6. Cliquez sur **Exporter** ou **Terminé**. L'option **Exporter** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

Import des hiérarchies d'unités d'approbation

Une hiérarchie d'unités d'approbation peut être renseignée avec le contenu d'un fichier d'import d'une autre hiérarchie d'unités d'approbation. Le fichier d'import résulte de l'export d'une hiérarchie d'unités d'approbation existante. Reportez-vous à Export des hiérarchies d'unités d'approbation.

L'import d'informations relatives à une hiérarchie d'unités d'approbation ne permet pas de créer une hiérarchie de ce type. La hiérarchie renseignée à partir du fichier d'export doit exister et disposer au moins d'un nom avant l'import. Le chargement d'une hiérarchie d'unités d'approbation supprime d'abord tous les membres de cette hiérarchie, puis ajoute chaque membre indiqué dans le fichier d'entrée en tant que nouveau membre.

> **Remarque :**
>
> Si un membre existant n'est pas indiqué dans le fichier d'entrée, le chargement d'une hiérarchie d'unités d'approbation supprime ce membre (ainsi que ses enfants) de la hiérarchie.

Pour importer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Importer la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez la hiérarchie d'unités d'approbation qui reçoit les informations exportées.

   > **Remarque :**
   >
   > La hiérarchie d'unités d'approbation importée inclut le propriétaire et les réviseurs définis, ainsi que les règles permettant de déterminer le chemin promotionnel.

4. Pour **Hiérarchie d'unités d'approbation avec propriété**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier exporté de hiérarchie d'unités d'approbation à importer.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Importer** ou **Terminé**. L'option **Importer** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

   Si le message *Import terminé* apparaît, cela signifie que les informations relatives à la hiérarchie d'unités d'approbation issues du fichier exporté ont bien été copiées vers la hiérarchie d'unités d'approbation sélectionnée dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**.

   Si le message *Echec de l'import. Certains éléments n'ont pas été importés* apparaît, cliquez sur **Détails** pour afficher le fichier journal. Corrigez les erreurs et réessayez d'importer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affectation de combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation

Au cours du processus budgétaire, des calculs sont exécutés pour plusieurs scénarios tels que Q1 ou FY10. Pour chaque scénario, les calculs peuvent être exécutés pour différentes versions, pour la version initiale ou la version finale, par exemple. Avant de démarrer le processus de budgétisation, affectez des hiérarchies d'unités d'approbation aux combinaisons de scénario et de version incluses dans le processus budgétaire.

Pour affecter des combinaisons de scénario et de version d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  , puis cliquez sur **Affectation des unités d'approbation** sous **Workflow**.
2. Ajoutez une affectation d'unité d'approbation.
   a. Cliquez sur l'icône  (Actions) correspondant à l'unité d'approbation dans la colonne **Actions**.
   b. Cliquez sur **Sélectionner** dans la colonne **Scénario**, puis sélectionnez le scénario à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.
   c. Cliquez sur **Sélectionner** dans la colonne **Version**, puis sélectionnez les versions à associer au scénario sélectionné.
   d. Cliquez sur **OK**.

      Une nouvelle ligne d'affectation apparaît.
3. **Facultatif :** cliquez sur  (Supprimer) pour enlever une affectation d'unité d'approbation.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les affectations d'unité d'approbation et continuer, ou sur **Annuler** pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement.

A

Restrictions de dénomination

Découvrez les restrictions importantes qui concernent les noms, notamment les noms des applications, des bases de données, des dimensions, des membres, des alias, des utilisateurs et des groupes.

Voir aussi :

- Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données
- Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias
- Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution
- Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe

Restrictions de dénomination pour les applications et les bases de données

Lors de l'attribution d'un nom à une application, respectez les règles suivantes :

- N'utilisez pas plus de huit caractères pour le nom d'une application.
- N'utilisez pas d'espace ni d'onglet.
- N'utilisez pas de trait de soulignement (_) comme premier ou dernier caractère.
- N'utilisez pas les caractères spéciaux suivants :

Tableau A-1 Caractères restreints dans les noms d'application

Caractère	Signification
*	Astérisque
\	Barre oblique inverse
[ ]	Crochets
:	Deux-points
,	Virgule
"	Guillemet
=	Signe égal
>	Signe supérieur à
<	Signe inférieur à
.	Point
+	Signe plus
?	Point d'interrogation
;	Point-virgule
'	Guillemet simple

Tableau A-1 (suite) Caractères restreints dans les noms d'application

Caractère	Signification
/	Barre oblique
|	Barre verticale

- Lorsqu'il s'agit d'applications utilisées dans des environnements de base de données relationnelle, n'utilisez pas de caractères étendus (à l'exception des caractères de soulignement).
- Dans le cadre des bases de données en mode "aggregate storage", n'utilisez pas les valeurs DEFAULT, LOG, METADATA ou TEMP comme noms d'application.

Entrez les noms avec la casse souhaitée. Les noms sont créés exactement tels qu'ils ont été saisis.

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

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

- N'utilisez pas plus de 80 caractères dans les noms de dimension, de membre et d'alias. La limite de 80 caractères concerne tous les types d'application.
- Les noms ne respectent pas la casse pour les dimensions, les membres non partagés et les alias. N'utilisez pas de noms correspondants dans lesquels seule la casse diffère. Par exemple, ne nommez pas deux membres "zzz" et "ZZZ", ou un membre de base "zzz" et un membre partagé "ZZZ".

  En d'autres termes, les noms de membre partagé doivent utiliser le même nom et la même casse que le membre de base. Lorsque vous renommez un membre de base (même si vous ne modifiez que la casse), les noms de membre partagé sont mis à jour pour correspondre au nom du membre de base.
- N'utilisez pas des noms de dimension identiques à celui d'une propriété de membre ou d'un en-tête de colonne dans le fichier de chargement de métadonnées, par exemple, Type de données.
- N'utilisez pas de balises HTML dans les noms de membre, de dimension et d'alias et dans les descriptions.
- La touche de tabulation est restreinte. Ne l'utilisez pas dans les noms de dimension, de membre et d'alias.
- La liste ci-dessous répertorie les caractères restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

Tableau A-2 Caractères restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Caractère	Signification
"	Guillemet
[ ]	Crochets
\	Barre oblique inverse

Tableau A-2 (suite) Caractères restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Caractère	Signification
/	Barre oblique

> **Remarque :**
>
> – Les crochets [ ] sont autorisés, mais déconseillés dans les outlines "block storage". Ils peuvent provoquer des erreurs lors des conversions en outlines "aggregate storage".
>
> – N'utilisez pas le caractère de substitution ASCII (caractère d'espacement avec largeur égale à zéro) `0x1A` dans les alias et les noms de membre.

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

Tableau A-3 Caractères restreints au début des noms de dimension, de membre et d'alias

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

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

- Les espaces ne doivent pas être utilisés au début ou à la fin des noms.
- N'utilisez pas d'espace dans les préfixes des périodes des calendriers personnalisés.

- N'utilisez pas les éléments suivants en tant que noms de dimension, de membre et d'alias :
  - Commandes de scripts de calcul, opérateurs et mots-clés
  - Noms et arguments de fonction
  - Nom des autres dimensions et membres (à moins que le membre ne soit partagé)
  - Si la fonction Série chronologique dynamique est activée, n'utilisez pas les mots Historique, Année, Saison, Période, Quadrimestre, Mois, Semaine ou Jour.
  - Dans les outlines à membre unique qui contiennent une dimension d'attribut, n'utilisez pas Somme, Nombre, Min, Max et Moyenne comme noms de membre ou de dimension. L'utilisation de ces noms entraîne des conflits de noms en double.

> **Remarque :**
>
> Les noms de membre créés dans la dimension Calculs d'attribut (Somme, Compte, Min, Max et Moy) ne sont pas considérés comme des mots réservés. En effet, vous pouvez les modifier dans la dimension Calculs d'attribut, puis utiliser le nom standard dans une dimension standard ou d'attribut.
>
> Si l'outline est désignée comme une outline de membres dupliqués et qu'il existe déjà une dimension d'attribut (et par conséquent, la dimension Calculs d'attribut) lorsque vous choisissez d'utiliser Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme membre de base, les noms dupliqués sont autorisés. Cependant, ces noms sont interdits si vous utilisez Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme nom de membre de base avant de créer une dimension d'attribut.

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

Tableau A-4 Mots restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Mot restreint	Mot restreint	Mot restreint
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP

Tableau A-4 (suite) Mots restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Mot restreint	Mot restreint	Mot restreint
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	REQUEST	SET
SKIPBOTH	SKIPMISSING	SKIPNONE
SKIPZERO	STATUS	TO
TOLOCALRATE	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	$$UNIVERSE$$
#MISSING	#MI	

Dimension et noms de membres dans les scripts de calcul et de rapport, formules, filtres et variables de substitution

Dans les valeurs de variable de substitution, les scripts de calcul ou de rapport, les définitions de filtres ou de partitions, et les formules, vous devez placer le nom des membres entre crochets ([]) lorsqu'il est utilisé dans une instruction MDX ou entre guillemets (" ") pour les bases de données en mode "block storage" dans les cas suivants :

- Le nom commence par un ou plusieurs chiffres (par exemple : 100).
- Le nom contient des espaces ou les caractères suivants :
  - Esperluette (&)
  - Astérisque (*)
  - Arobase (@)
  - Barre oblique inverse (\ )
  - Accolades ({ })
  - Deux-points (:)
  - Virgule (,)
  - Tiret, trait d'union ou signe moins (-)
  - Point d'exclamation (!)
  - Signe égal (=)
  - Signe supérieur à (>)
  - Signe inférieur à (<)
  - Parenthèses ( )
  - Symbole du pourcentage (%)
  - Point (.)
  - Signe plus (+)
  - Point-virgule (;)

- Barre oblique (/)
- Tilde (~)

Dans les scripts de calcul et les formules, entourez les noms des membres utilisés comme mots-clé Essbase par des guillemets (" ") pour les bases de données en mode 'block storage' et entre crochets ([ ]) pour les bases de données en mode "aggregate storage". Cela comprend le nom des membres suivants :

```
BEGIN DOUBLE ELSE END FUNCTION GLOBAL IF MACRO MEMBER RANGE RETURN STRING THEN
```

Dans les scripts de calcul, les scripts de rapport et les formules, entourez de guillemets les noms qui contiennent ou qui commencent par des espaces ou les caractères suivants : + - * / ( ) : , @ ;) { } [ ] <

Entourez également de guillemets les noms qui commencent par des chiffres. Par exemple :

```
@SUM(ac1, "12345");
```

Restrictions pour les noms d'utilisateur et de groupe

Les noms d'utilisateur et de groupe peuvent comporter jusqu'à 80 caractères.

B

Fonctions de formule de formulaire

Découvrez comment utiliser des formules et des fonctions dans les formulaires.

Voir aussi :

- A propos des fonctions de formule de formulaire
- Utilisation des formules
- Fonctions de formule

A propos des fonctions de formule de formulaire

Après avoir créé une ligne ou une colonne de formule, définissez la formule via le volet **Propriétés de segment**. Les formules comprennent des références de grille, des opérateurs mathématiques et, le cas échéant, des fonctions mathématiques. Pour obtenir la liste complète, reportez-vous à Fonctions de formule.

> **Remarque :**
>
> L'application exige que les membres de niveau 0 faisant également partie d'un calcul dynamique présentent une formule de membre. Pour les membres de calcul dynamique sans formule, l'application insère un point-virgule (;) lors de l'actualisation.

Utilisation des formules

Voir aussi :

- Création de formules
- Modification de formules
- Suppression de formules

Création de formules

Pour créer des formules, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne ou la colonne à laquelle associer la formule.
2. Si le développement n'est pas automatique, sélectionnez **Propriétés de segment**.
3. Dans la zone Formule, entrez le nom de la formule, puis cliquez sur (Modifier la formule).
4. Dans la zone **Formule** affichée, sélectionnez l'opération ou la fonction que doit effectuer la formule, telle que COUNT(), MAX() et IfThen(). Reportez-vous à Fonctions de formule.
5. Cliquez sur **Valider** pour vérifier que la formule ne contient aucune erreur.

Modification de formules

Pour modifier des formules, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire dans une ligne ou une colonne de formule.
2. Dans **Présentation**, sélectionnez une ligne ou une colonne de formule numérotée.
3. Utilisez l'option **Propriétés de segment** pour modifier les propriétés de la formule.
4. Cliquez sur  (Modifier la formule) pour modifier l'opération ou la fonction en cours.
5. Enregistrez le formulaire.

Suppression de formules

Pour supprimer une formule :

1. Sélectionnez la ligne ou la colonne de formule.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Pour vérifier que la formule a été supprimée, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur la coche dans la barre de formule.
   b. Cliquez sur une autre cellule de la grille afin de réinitialiser la barre de formule.
   c. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous venez de supprimer la formule afin de vérifier qu'elle a bien été supprimée.

Fonctions de formule

Cette section décrit les fonctions mathématiques disponibles pour créer des formules dans les lignes et colonnes de formule. Pour insérer des lignes et des colonnes de formule dans des formulaires, reportez-vous à Ajout de lignes et de colonnes de formule.

La syntaxe des fonctions mathématiques est la suivante :

```
FunctionName(arguments)
```

Pour plus d'informations sur les arguments, reportez-vous à Arguments.

Tableau B-1 Syntaxe des fonctions mathématiques

Variable	Description
NomFonction	Il s'agit du nom d'une fonction mathématique
arguments	Il s'agit d'une valeur numérique, d'une référence de ligne, de colonne ou de cellule ou d'une fonction incorporée

Fonctions mathématiques

Tableau B-2 Fonctions mathématiques

Fonction	Description
Abs	Renvoie la valeur absolue de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Abs.
Average	Renvoie la moyenne d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Average.
AverageA	Renvoie la moyenne d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Le calcul tient compte des cellules #missing uniquement pour les lignes ou colonnes non supprimées. Reportez-vous à AverageA.
Count	Renvoie le nombre de valeurs d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Count.
CountA	Renvoie le nombre de valeurs d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Le calcul tient compte des cellules #missing uniquement pour les lignes ou colonnes non supprimées. Reportez-vous à CountA.
Difference	Renvoie la valeur absolue d'une valeur numérique ou d'une référence soustraite d'une autre valeur numérique ou référence. Reportez-vous à Difference.
Eval	Evalue une expression. La fonction Eval est particulièrement utile pour incorporer des expressions comme arguments de fonctions. Reportez-vous à Eval.
IfThen, If	Renvoie une valeur si une condition est égale à True et une valeur différente si une condition est égale à False. Reportez-vous à IfThen, If.
Max	Renvoie la valeur maximale d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Max.
Min	Renvoie la valeur minimale d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Min.
Mod	Renvoie la valeur restante, ou module, d'une division. Reportez-vous à Mod.
PercentOfTotal	Renvoie le résultat d'une valeur numérique ou d'une référence divisé par une autre valeur numérique ou référence et multiplié par 100. Reportez-vous à PercentOfTotal.
Pi	Renvoie le nombre 3,14159265358979, avec une précision de 15 chiffres après la virgule. Reportez-vous à Pi.
Product	Multiplie tous les nombres ou références et renvoie le produit de l'opération. Reportez-vous à Product.
Random	Renvoie un nombre aléatoire compris entre 0,0 et 1,0. Reportez-vous à Random.
Round	Arrondit un nombre au chiffre supérieur ou inférieur selon le nombre de décimales défini. Reportez-vous à Round.
Sqrt	Renvoie la racine carrée d'une ligne, colonne, cellule ou valeur numérique. Reportez-vous à Sqrt.
Sum	Renvoie la somme d'un groupe de valeurs numériques ou de références. Reportez-vous à Sum.

Tableau B-2 (suite) Fonctions mathématiques

Fonction	Description
Truncate / Trunc	Retire le nombre de chiffres spécifié des valeurs numériques. Reportez-vous à Truncate/Trunc.
Variance / Var	Evalue la différence entre les valeurs spécifiées en fonction du type du compte actuel. Reportez-vous à Variance/Var.
VariancePercent / VarPer	Evalue la différence, en pourcentage, entre les valeurs spécifiées en fonction du type du compte actuel. Reportez-vous à VariancePercent/VarPer.

Arguments

Les fonctions mathématiques acceptent comme arguments des valeurs numériques, des références de ligne, de colonne ou de cellule ou des fonctions incorporées. Il existe quatre types d'argument :

- Numérique

  Reportez-vous à la section Arguments numériques.
- Propriété

  Reportez-vous à la section Arguments de propriété.
- Référence de ligne, de colonne ou de cellule

  Reportez-vous à la section Arguments de références de ligne, de colonne ou de cellule.
- Fonctions incorporées

  Reportez-vous à la section Fonctions incorporées comme arguments.

Arguments numériques

La syntaxe d'un argument numérique est la suivante :

```
(numeral1, numeral2,...numeraln)
```

où les numéraux *1* à *n* sont des nombres quelconques, y compris des valeurs décimales et négatives. Par exemple, l'expression Average(10,20,30) renvoie la valeur 20.

Arguments de références de ligne, de colonne ou de cellule

L'argument de ligne, de colonne ou de cellule identifie une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Syntaxe :

```
FunctionName(GridName.GridElement[segment(range)].Property)
```

Tableau B-3 Composants d'un argument

Argument	Description
GridName	Nom du formulaire. Par exemple : La différence (grille1.row[5], grille1.row[6]) renvoie la différence entre deux lignes situées dans la grille 1 du formulaire. Facultatif. Si GridName n'est pas indiqué, le nom par défaut est celui du formulaire actuel.
GridElement	L'un des mots-clés suivants : row, col, column ou cell. Par exemple, Max(row[1], row[2], row[3]) renvoie la valeur maximale des trois lignes. GridElement est facultatif. Cependant, une référence de cellule (cell) requiert des identifiants de segment de ligne et de colonne. Par exemple, cell[2, A] et [2, A] se réfèrent à la cellule située à l'intersection de la ligne 2 et de la colonne A. Le mot-clé cell est facultatif. Les références de la cellule peuvent utiliser la syntaxe [row, col] ou la syntaxe [col, row]. Facultatif. Si GridElement n'est pas spécifié, les lettres représentent les colonnes et les chiffres représentent les lignes. Par exemple, Max ([1, A], [2, A], [3, A]) fait référence aux lignes 1, 2 et 3 de la colonne A.
segment	Numéro de référence de ligne, de colonne ou de cellule. Pour une colonne ou une ligne développée, vous devez spécifier le segment. Par exemple, row[2] désigne le segment de ligne 2. Les segments sont mis entre crochets [ ]. Obligatoire.
range	Lignes, colonnes ou cellules développées à partir du segment spécifié. Si une *plage* est spécifiée, le système calcule la formule en utilisant uniquement la plage indiquée. Par exemple, row[2(3:5)] utilise uniquement la plage comprise entre la troisième ligne et la cinquième ligne du segment développé 2. Facultatif. Si aucune *plage* n'est spécifiée, toutes les cellules développées sont utilisées.

> **Remarque :**
>
> Si un segment ne se déploie qu'à une ligne ou colonne, n'utilisez pas l'argument plage.

Tableau B-3 (suite) Composants d'un argument

Argument	Description

property	L'un des mots-clés suivants : average, averageA, count, countA, max, min, product ou sum. La propriété indique comment agréger les lignes, colonnes ou cellules développées spécifiées.
	Il est recommandé de *ne pas* spécifier de propriété lorsqu'une référence est un argument. Dans ce cas, la fonction calcule la référence de la façon la plus appropriée. Par exemple, l'expression suivante renvoie la moyenne des cellules des lignes 1 et 2 :
	`Average(row[1], row[2])`
	Tandis que l'exemple ci-dessous calcule d'abord la moyenne de la ligne 1 (row[1]), puis celle de la ligne 2 (row[2]), et ajoute ensuite ces deux résultats avant de diviser par 2 :
	`Average(row[1].average, row[2].average)`
	La propriété par défaut pour une référence de ligne, de colonne ou de cellule est sum. Par exemple, `row[2]` est équivalent à `Sum(row[2])`.

Le segment étant la seule partie obligatoire d'une référence, les références suivantes sont identiques :

```
Grid1.row[1].sum


[1]
```

AverageA et CountA tiennent compte des cellules #MISSING dans leur calcul. Par exemple, si la ligne 1 est une ligne de segment qui se développe en Qdr1 = 100, Qdr2 = 200, Qdr3 = #MISSING et Qdr4 = 400, la fonction suivante renvoie la valeur quatre (4) :

```
row[1].CountA
```

Toutes les autres fonctions excluent les cellules #MISSING. Ainsi, l'exemple précédent de la ligne 1 qui se développe en Qdr1 = 100, Qdr2 = 200, Qdr3 = #MISSING et Qdr4 = 400 renvoie la valeur trois (3) dans cet exemple :

```
row[1].Count
```

Arguments de propriété

Les arguments de propriété consolident les références développées en une valeur unique pouvant être utilisée ensuite dans le calcul. Ils permettent de réaliser des calculs sur une ligne, une colonne ou une cellule agrégée. Les deux types de propriété d'argument sont les suivants :

- Agrégation

  Reportez-vous à la section Argument de propriété d'agrégation.

- Référence

  Reportez-vous à la section Argument de propriété de référence.

Argument de propriété d'agrégation

Une ligne, colonne ou cellule agrégée contient plusieurs lignes, colonnes ou cellules, respectivement.

L'argument de propriété d'agrégation est le dernier argument dans la syntaxe de fonction mathématique suivante :

```
FunctionName(GridName.Gridelement[segment(range)].property)
```

Les propriétés d'agrégation suivantes s'appliquent à une référence de cellule, de ligne ou de une colonne.

Tableau B-4 Propriétés d'agrégation

Propriétés	Description
Average	Renvoie la moyenne d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule. Le calcul ne prend pas en compte les valeurs #MISSING et #ERROR.
AverageA	Renvoie la moyenne d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule. Le calcul prend en compte les valeurs #MISSING et #ERROR.
Count	Renvoie le nombre de valeurs d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule. Le calcul ne prend pas en compte les valeurs #MISSING et #ERROR.
CountA	Renvoie le nombre de valeurs d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule. Le calcul considère les valeurs #MISSING et #ERROR comme des zéros (0).
Max	Renvoie la valeur maximale d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule
Min	Renvoie la valeur minimale d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule
Product	Renvoie le produit des lignes ou des colonnes
Sum	Renvoie la somme d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule

Lorsqu'elle est utilisée en tant qu'argument d'une fonction mathématique, la propriété par défaut est identique à la fonction. Dans l'exemple suivant, la propriété par défaut est Average :

```
Average(row[2])
```

Lorsqu'elle n'est pas utilisée en tant qu'argument d'une fonction mathématique, la propriété par défaut est sum. Dans l'exemple suivant, la propriété par défaut est la somme d'une ligne agrégée :

```
row[2]
```

Argument de propriété de référence

Associé à d'autres propriétés, un argument de propriété de référence spécifie le mode de traitement des résultats de référence de formule.

Il existe un argument de propriété de référence :

```
IfNonNumber/IFFN
```

IfNonNumber signale le remplacement des valeurs #MISSING et #ERROR par des valeurs numériques spécifiques. Syntaxe :

```
AXIS[segment(range)].IfNonNumber(arg).AggregateProperty
```

Tableau B-5 Arguments de propriété de référence

Argument	Description
AXE	L'un des mots-clés suivants : row, column ou cell Facultatif
Segment(range)	Indique toute référence d'axe valide, telle que le numéro d'une ligne ou la lettre d'une colonne
IfNonNumber	Indique le mode de traitement des données manquantes ou erronées dans la référence d'axe
(arg)	Indique quel nombre utiliser dans le cas de données manquantes ou erronées dans la référence d'axe
AggregateProperty	La fonction d'agrégation est utilisée pour les segments agrégés Facultatif

Exemple :

Si cell[1,A] = 3 et

cell[1,B] = #MISSING,

L'expression :

```
cell[1,A] / cell[1,B]
```

renvoie #ERROR.

L'expression :

```
cell[1,A] / cell[1,B].ifNonnumber(1)
```

remplace cell[1,B] par 1 et renvoie 3.

> **Remarque :**
>
> Si vous recourez à la suppression de #MISSING dans une grille et si cette dernière contient une ligne ou une colonne de formule utilisant la propriété IfNonNumber, #MISSING reste supprimé.

Fonctions incorporées comme arguments

Il est possible d'incorporer des fonctions en tant qu'arguments au sein d'une fonction.

Exemple :

Dans l'exemple suivant, la fonction Average est incorporée à la fonction Sum :

sum(row[3:5], avg(row[4:6], 40, 50), row[7; 9], 70, 80)

- les segments de ligne 3, 4 et 5
- la moyenne des segments de ligne 4, 5 et 6, avec les nombres 40 et 50
- les segments de ligne 7 et 9
- les nombres 70 et 80

Abs

Abs est une fonction mathématique qui renvoie la valeur absolue d'une ligne, d'une colonne, d'une cellule ou d'une valeur numérique. La valeur absolue d'un nombre est ce même nombre sans signe. Un nombre négatif devient donc positif, tandis qu'un nombre positif le reste. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Abs (argument)
```

où *argument* correspond à l'une des valeurs suivantes :

Tableau B-6 Arguments pour la fonction Abs

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Abs (-20) renvoie la valeur 20. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété..`
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'expression suivante comprend un argument numérique et renvoie la valeur 30 :

  ```
  Abs ( -30 )
  ```

- L'exemple suivant renvoie la valeur absolue de la ligne 1 :

  ```
  Abs(row[1])
  ```

- L'exemple suivant calcule la valeur absolue de la somme de la colonne E :

  ```
  Abs( column[E].sum )
  ```

- L'exemple suivant pointe vers les lignes développées 1 à 3 à l'intérieur du segment de conception 3 de la grille de formulaires 1 :

```
Abs( Grid1.row[3(1:3)])
```

Average

Average est une fonction mathématique qui renvoie la moyenne d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. Elle ne prend pas en compte les cellules #MISSING ou #ERROR lors du calcul de la moyenne.

> **Remarque :**
>
> Le calcul ne prend pas en compte les valeurs manquantes, qu'elles soient supprimées ou non.

La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Average(arguments) or Avg(arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'une des valeurs suivantes :

Tableau B-7 Arguments pour la fonction Average

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Average(10, 20, 30) renvoie la valeur 20. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`. Par exemple, Avg(Grille1.row[4(3:5)]) renvoie la moyenne de la grille 1 du formulaire, ligne 4, plage 3 à 5.
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'expression suivante renvoie la valeur 20 :

```
Avg( 10, 30, 20)
```

- L'exemple ci-dessous renvoie la moyenne de tous les nombres constituant trois groupes de lignes :

```
Average( row[1], row[6], row[8] )
```

- L'exemple suivant calcule la moyenne des trois groupes de colonnes E, G et I. Le calcul renvoie trois nombres, ainsi que leur moyenne :

```
Avg(column[E].avg, column[G].avg,column[I].avg)
```

- L'exemple suivant calcul la moyenne du groupe de ligne 3 et divise la moyenne par 100 :

```
Avg(row[3])/100
```

AverageA

AverageA est une fonction mathématique qui renvoie la moyenne d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. Elle traite les cellules #MISSING et #ERROR comme des valeurs nulles lors du calcul de la moyenne.

> **Remarque :**
>
> Le calcul tient compte des cellules #MISSING et #ERROR uniquement pour les lignes ou colonnes non supprimées.

La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
AverageA(arguments) or AvgA(arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-8 Arguments pour la fonction AverageA

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, AverageA (10, 20, 30) renvoie la valeur 20. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Un pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`. Par exemple, AvgA(Grille1.row[4(3:5)] renvoie la moyenne de la grille 1 du formulaire, segment de ligne 4, plage 3 à 5.
fonction	Fonction incorporée

Exemple

Dans l'exemple suivant, une grille comporte 4 lignes avec les valeurs 10, 20, 30 et #error. La formule suivante à la cinquième ligne renvoie la valeur 15 :

```
AverageA([1:4])
```

Count

Count est une fonction mathématique qui renvoie le nombre de valeurs d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. Elle ne prend pas en compte les cellules #MISSING et #ERROR lors du calcul. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Count (arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-9 Arguments pour la fonction Count

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Count (10, 20, 30) renvoie la valeur 3. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'exemple suivant renvoie le compte des trois lignes 1, 6 et 8 :

  ```
  Count(row[1], row[6], row[8])
  ```

- L'exemple suivant renvoie le compte de 3 colonnes :

  ```
  Count( column[E], column[G], column[I] )
  ```

- L'exemple suivant détermine le compte de la cellule située à la ligne 4, colonne D :

  ```
  Count(cell[D,4])
  ```

- L'exemple suivant détermine le compte du groupe de ligne 3 dans la grille 5 :

  ```
  Count(grid1.row[3])
  ```

CountA

CountA est une fonction mathématique qui renvoie le nombre de valeurs d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. Elle tient compte des cellules #missing et #error lors du calcul à condition que les lignes ou les colonnes ne soient pas supprimées. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
CountA(arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-10 Arguments pour la fonction CountA

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, `CountA (10,20,30,50)` renvoie la valeur 4. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `CountA(NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)]).Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- Dans l'exemple suivant, une grille comporte 4 lignes avec les valeurs 10, 20, 30 et #error. La formule suivante à la cinquième ligne renvoie le compte de quatre lignes :

```
CountA([1:4])
```

- L'exemple suivant renvoie le compte de quatre lignes :

```
CountA(row[1], row[6], row[8] row[where data yields #ERROR])
```

Difference

Difference est une fonction mathématique qui renvoie la différence absolue entre une ligne, une colonne ou une valeur numérique soustraite d'une autre ligne, colonne ou valeur numérique. On appelle également cela l'écart. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Difference(arg1, arg2)
```

où *arg2* est soustrait de *arg1* et correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-11 Arguments pour la fonction Difference

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Difference (3, 5) renvoie la valeur absolue 2. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`. L'exemple suivant renvoie la différence entre deux lignes dans la grille 1 du formulaire : Difference(grille1.row[1], grille1.row[6])
fonction	Fonction incorporée

> **Remarque :**
>
> La fonction Difference renvoie la valeur absolue de l'arg2 soustraite de l'arg1, le signe négatif dans une soustraction rendant le nombre négatif.

Exemples :

- L'expression suivante renvoie la valeur absolue de 8 :

```
Difference(3, -5)
```

- L'exemple suivant calcule la différence entre deux groupes de colonnes :

```
Difference( column[E], column[G] )
```

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez saisir le libellé de texte "Difference" ou "Variance".

Eval

Eval est une fonction mathématique qui évalue une expression. Utilisez Eval comme argument de fonction incorporé afin de consolider différentes expressions en une seule. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Eval(expression)
```

où *expression* représente au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-12 Arguments pour la fonction Eval

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée
opérateurs	Tous les opérateurs arithmétiques pris en charge (+, -, *, /, ^, %, etc.).

Exemple :

L'exemple suivant divise la ligne 1 par la ligne 2 et arrondit ensuite les données à quatre chiffres après la virgule :

```
Round(Eval([1]/[2]),4)
```

IfThen, If

IfThen est une fonction conditionnelle qui renvoie une valeur lorsque la condition est égale à True, ou une autre valeur spécifiée lorsque la condition est égale à False.

La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
IfThen(Condition, TrueParameter, FalseParameter)
```

- *Condition* est une expression logique qui s'avère égale à vrai (True) ou faux (False). Une logique conditionnelle complète ou un opérateur booléen complexe (And, Not et Or) peut être utilisée. Une *condition* peut aussi rechercher des valeurs manquantes (#missing) ou erronées (#error). Reportez-vous au tableau suivant pour consulter la liste des opérateurs conditionnels valides.
- *TrueParameter* et *FalseParameter* correspondent à n'importe quelle expression valide évaluée sur la base du résultat de la condition.

Le tableau suivant décrit les opérateurs conditionnels qui sont entièrement pris en charge. Une autre syntaxe est indiquée lorsque celle-ci est prise en charge par un opérateur conditionnel.

Tableau B-13 Opérateurs conditionnels

Opérateur conditionnel	Syntaxe	Logique
Egal à	*expression* = *expression*	Vérifie si l'expression de gauche est égale à celle de droite. La routine qui évalue la condition ne prend pas les arrondis en compte. Si un arrondi est nécessaire, utilisez la fonction Round. Exemple : `1 = 4` Renvoie False
Supérieur à	*expression* > *expression*	Vérifie si l'expression de gauche est supérieure à celle de droite. Exemple : `1 > 4` Renvoie False
Supérieur ou égal à	*expression* >= *expression*	Vérifie si l'expression de gauche est supérieure ou égale à celle de droite. La syntaxe correcte est ">=". La syntaxe "=>" n'est pas prise en charge. Exemple : `1 >= 4` Renvoie False
Inférieur à	*expression* < *expression*	Vérifie si l'expression de gauche est inférieure à celle de droite. Exemple : `1 < 4` Renvoie True

Tableau B-13 (suite) Opérateurs conditionnels

Opérateur conditionnel	Syntaxe	Logique
Inférieur ou Egal à	*expression* <= *expression*	Vérifie si l'expression de gauche est inférieure ou égale à celle de droite. La syntaxe correcte est "<=". La syntaxe "=<" n'est pas prise en charge. Exemple : `1 <= 4` Renvoie True

Différent de	*expression* <> *expression*
	expression != *expression*
		Vérifie si l'expression de gauche est égale à celle de droite.
		La routine qui évalue la condition ne prend pas les arrondis en compte. Si un arrondi est nécessaire, utilisez la fonction Round.
		Exemples :
		`1 <> 4`
		Renvoie True
		`1 != 4`
		Renvoie True

IsMissing	`IsMissing` (*référence*) `IsMiss` (*référence*)	Vérifie si la référence contient un résultat #MISSING. Si la référence est une ligne ou une colonne développée, toutes les cellules de résultats doivent alors être #missing pour que la condition soit égale à True. Exemple : `IsMissing([1])` Renvoie True si la ligne 1 comporte une valeur #MISSING.
IsError	`IsError` (*référence*) `IsErr` (*référence*)	Vérifie si la référence contient un résultat #ERROR. Si la référence est une ligne ou une colonne développée, toutes les cellules de résultats doivent être #ERROR pour que la condition soit égale à True. Seules les lignes et les colonnes de formule peuvent avoir #ERROR comme résultat. Exemple : `IsError([2])` Renvoie True si la ligne 2 comporte une valeur #ERROR.
IsNonNumeric	`IsNN` (*référence*) `IsNonNumerid` (*référence*) `IfNN` (*référence*) `IfNonNumber` (*référence*)	Vérifie si la référence contient un résultat #MISSING ou #ERROR. Si la référence est une ligne ou une colonne développée, toutes les cellules de résultats doivent être #MISSING et/ou #ERROR pour que la condition soit égale à True. Exemple : `IsNN([3])` Renvoie True si la ligne 3 comporte une valeur #MISSING ou #ERROR.

Tableau B-13 (suite) Opérateurs conditionnels

Opérateur conditionnel	Syntaxe	Logique
Parenthèses	(*condition*)	Elles servent à regrouper une condition. Elles sont principalement utilisées pour une meilleure visibilité. Exemple : `(1 > 4)` Renvoie False

Tableau B-14 Opérateurs conditionnels

Conditions complexes	Syntaxe	Logique
And	(*condition* `AND` *condition*) (*condition* `&` *condition)*	Condition complexe utilisée pour comparer deux conditions. Renvoie True si toutes les conditions sont vraies. Exemple : `(1 > 4 AND 5 > 2)` Renvoie False
Not	`NOT` (*condition*) `!` (*condition*)	Est utilisée pour inverser logiquement le résultat de la condition. Exemple : `Not (1 > 4)` Renvoie True
Or	(*condition* `OR` *condition*) (*condition* `|` *condition*)	Condition complexe utilisée pour comparer deux conditions. Renvoie True si l'une des conditions est vraie. Exemple : `(1 > 4 OR 5 > 2)` Renvoie True

Remarques sur les conditions

- *Expression :* n'importe quelle expression de formule valide. L'expression peut être la combinaison d'une constante (entier ou nombre réel), d'une référence ou d'une autre fonction.
- *Référence :* n'importe quelle référence valide. La propriété de référence IFNN peut donc être utilisée dans le cadre de la référence.
- *Condition :* n'importe quelle condition valide appliquée aux conditions complexes And, Not et Or. Ces opérateurs peuvent comprendre des conditions incorporées.

> **Remarque :**
>
> Les opérateurs And, Not et Or nécessitent l'utilisation de parenthèses.

- Lorsqu'une `expression` de la condition renvoie une valeur #ERROR ou #MISSING, la fonction If renvoie #MISSING ou #ERROR. Cela ne s'applique pas si vous utilisez les conditions IsMissing, IsError ou IsNonNumeric.

Conditions complexes

Les conditions complexes And, Or et Not sont entièrement prises en charge. Elles doivent cependant être mises entre parenthèses.

Exemple valide :

```
If ( ([A] > [B] and [A] > 1000), [A], [B])
```

Exemple non valide :

```
If ( [A] > [B] and [A] > 1000, [A], [B])
```

Max

Max est une fonction mathématique qui renvoie la valeur maximale d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Max (arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-15 Arguments pour la fonction Max

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Max (10, 20, 30) renvoie la valeur 30. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété.` .
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'exemple suivant renvoie la valeur maximale des lignes 1, 6 et 8 :

  ```
  Max(row[1], row[6], row[8])
  ```

- L'exemple suivant calcule le maximum des sommes des groupes de lignes :

  ```
  Max(row[1].sum, row[2].sum, row[3].sum)
  ```

Min

Min est une fonction mathématique qui renvoie la valeur minimale d'un groupe de lignes, de colonnes, de cellules ou de valeurs numériques. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Min (arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-16 Arguments pour la fonction Min

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Min (10, 20, 30) renvoie la valeur 10. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'exemple suivant renvoie la valeur minimale des lignes 1, 6 et 8 :

```
Min (row[1], row[6], row[8])
```

- L'exemple suivant calcule le minimum des sommes de groupes de lignes :

```
Min(row[1].sum, row[2].sum, row[3].sum)
```

Mod

Mod est une fonction mathématique qui renvoie le reste, ou module, d'une division. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Mod (arg1, arg2)
```

où *arg2* est le diviseur et *arg1* et *arg2* correspondent à l'un des arguments suivants :

Tableau B-17 Arguments pour la fonction Mod

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Mod (6, 4) renvoie la valeur 2. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemple :

L'exemple suivant divise 10 par 5 et renvoie le reste de 0 :

```
Mod (10,5) = 0
```

PercentOfTotal

PercentOfTotal est une fonction mathématique qui renvoie le résultat d'une valeur numérique, ligne, colonne ou cellule divisé par une autre valeur numérique, ligne, colonne ou cellule et multiplié par 100. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
PercentOfTotal (arg1, arg2)
```

- où *arg1* est un composant du cumul par ligne (*arg2*). Il s'agit normalement d'une référence de ligne ou de colonne.
- où *arg2* est le cumul par ligne relatif à *arg1*.Il s'agit normalement d'une référence de cellule contenant le total global.
- *arg1* est divisé par *arg2*, le résultat étant multiplié par 100. *arg1* et *arg2* correspondent à au moins un des arguments suivants :

Tableau B-18 Arguments pour la fonction PercentOfTotal

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, PercentofTotal (100, 20) renvoie la valeur 500. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

> **Remarque :**
>
> Cette fonction requiert deux arguments.

Exemples :

- L'exemple suivant renvoie la valeur 5 %.

```
PercentofTotal(20, 400)
```

- L'exemple suivant divise la valeur de chaque cellule de la colonne A par la valeur Total Marché dans la cellule A5, multiplie le résultat par 100 et affiche le pourcentage du total résultant dans la colonne B. La formule est la suivante :

```
PercentOfTotal ([A], [A,5]),
```

Résultats de la fonction PercentOfTotal

Avec l'exemple ci-dessus, le tableau suivant indique les résultats de PercentOfTotal dans la colonne B :

		A	B
1		Sales	% Total
2	Mkt1	60	**20%**
3	Mkt2	120	**40%**
4	Mkt3	120	**40%**
5	Total Mkt	300	**100%**

> **Conseil :**
>
> Saisissez la formule en cliquant sur l'en-tête de la Colonne B et en utilisant le barre de formule.

Pi

Pi est une fonction mathématique qui renvoie le nombre 3,14159265358979, la constante mathématique, avec une précision de 15 chiffres après la virgule. Pi est le ratio de la circonférence d'un cercle sur son diamètre. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
PI()
```

Exemple :

L'exemple suivant renvoie la ligne 3 divisée par le produit de Pi et par 2 :

```
row[3] / (PI() * 2)
```

Product

Product est une fonction mathématique qui multiplie tous les nombres ou références et renvoie leur produit. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Product(arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-19 Arguments de la fonction Product

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Product (2, 20) renvoie la valeur 40. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemple :

L'exemple suivant renvoie 40 :

```
Product(2,20)
```

Random

Random est une fonction mathématique qui renvoie un nombre aléatoire compris entre 0,0 et 1,0. La syntaxe de la fonction est la suivante :

```
Random()
```

Exemple :

L'exemple suivant renvoie un nombre aléatoire compris entre 0,0 et 1,0, puis le multiplie par 1 000 :

```
Random() * 1000
```

Round

Round est une fonction mathématique qui arrondit un nombre vers l'entier supérieur ou inférieur selon le nombre de chiffres spécifié après la virgule. La syntaxe de la fonction est la suivante :

Round (*arg1*, *entier*)

où *arg1* représente au moins un des arguments suivants :

Tableau B-20 Arguments de la fonction Round

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Round(81 3987,3) renvoie la valeur 81 399. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Entier spécifie le nombre de chiffres après la virgule auquel arrondir :

- Si l'*entier* est supérieur à zéro, le nombre sera arrondi au nombre de chiffres spécifié après la virgule.
- Si l'*entier* est égal à zéro, le nombre sera arrondi à l'entier le plus proche.
- Si l'*entier* est inférieur à zéro, le nombre sera arrondi à gauche de la virgule.

Exemples :

L'exemple suivant arrondit à trois chiffres après la virgule :

```
Round(3594.5567,3) = 3594.557
```

L'exemple suivant arrondit à l'entier le plus proche :

```
Round(3594.5567,0) = 3595
```

L'exemple suivant arrondit aux milliers. On appelle cela la mise à l'échelle.

```
Round(3594.5567,-3) = 4000
```

Sqrt

Sqrt est une fonction mathématique qui renvoie la racine carrée d'une ligne, d'une colonne, d'une cellule ou d'une valeur numérique. La syntaxe de la fonction Sqrt est la suivante :

```
Sqrt(argument)
```

où *argument* correspond à l'un des arguments suivants :

Tableau B-21 Arguments pour la fonction Sqrt

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Sqrt(100) renvoie la valeur 10. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemple

L'exemple suivant renvoie la valeur 4 :

```
Sqrt(16)
```

Sum

Sum est une fonction mathématique qui renvoie la somme d'un groupe de valeurs numériques, de lignes, de colonnes ou de cellules.

La syntaxe de la fonction Sum est la suivante :

```
Sum (arguments)
```

où *arguments* correspond à au moins l'un des arguments suivants :

Tableau B-22 Arguments pour la fonction Sum

Argument	Description
numérique	Une valeur numérique. Par exemple, Sum(10, 20, 30) renvoie la valeur 60. Les valeurs numériques peuvent inclure des valeurs décimales et négatives.
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

Exemples :

- L'exemple suivant renvoie la valeur 30 :

```
sum(10,20)
```

- L'exemple suivant renvoie la somme de trois lignes :

```
sum(row[1],row[6],row[8])
```

- L'exemple suivant calcule la somme de trois groupes de colonnes :

```
sum(column[E], column[G], column[I])
```

Lorsqu'une ligne de formule contient `IDESC`, la somme inclut tous les parents et leurs descendants.

Par exemple, un formulaire est créé avec les lignes suivantes (et chaque membre a des enfants) :

```
IDESC("Mem1"), IDESC("Mem2"), IDESC("Mem3"), IDESC("Mem4")
```

Si une ligne de formule est ajoutée avec la formule suivante :

```
SUM(ROW[1],ROW[2],ROW[3],ROW[4])
```

Lorsque le formulaire est ouvert pour la saisie de données, la ligne de formule renvoie la somme de tous les parents et de leurs enfants.

Truncate/Trunc

Truncate est une fonction mathématique qui retire le nombre de chiffres spécifié des valeurs numériques.

Syntaxe :

```
Trunc (arg1, integer)
```

- où *arg1* correspond à l'un des arguments suivants :

Tableau B-23 Arguments pour la fonction Truncate/Trunc

Argument	Description
numérique	Valeur numérique (par exemple, 234,567).
référence de ligne, de colonne ou de cellule	Pointeur à une ligne, une colonne ou une cellule d'une grille. Les références peuvent être spécifiées de plusieurs façons. La syntaxe de la référence est la suivante : `NomGrille.ElémentGrille[segment(plage)].Propriété`.
fonction	Fonction incorporée

- où *entier* spécifie le nombre de chiffres à retirer :
  - Un *entier* positif détermine le nombre de chiffres significatifs qui restent à droite de la virgule.
  - Un *entier* égal à zéro (0) renvoie l'entier se trouvant à gauche de la virgule.
  - Un *entier* négatif détermine le nombre de chiffres significatifs qui sont tronqués à gauche de la virgule.

Exemples :

La déclaration suivante utilise un entier positif de 2. Les deux premiers chiffres à droite de la virgule restent et le chiffre suivant est retiré :

```
Trunc(234.567, 2) = 234.56
```

L'instruction suivante utilise un entier égal à zéro (0). Tous les chiffres à droite de la virgule sont retirés :

```
Trunc(234.567, 0) = 234
```

La déclaration suivante utilise un entier négatif de -2. Tous les chiffres à droite de la virgule sont retirés et les deux derniers chiffres de l'entier sont tronqués.

```
Trunc(234.567, -2) = 200
```

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous utilisez la fonction Trunc, le formatage appliqué antérieurement à une cellule, colonne ou ligne est conservé. L'exemple suivant montre les résultats d'une fonction Trunc où la valeur de la cellule a déjà été formatée pour afficher trois chiffres après la virgule : `Trunc(234,567, 0) = 234,000`.

Variance/Var

Variance est une fonction financière qui évalue la différence entre les valeurs spécifiées dans un type de compte pour le compte actuel. Par exemple, avec les comptes Charges ou Passif, un résultat positif correspond à une diminution. Le résultat apparaît donc comme un nombre négatif. Vous pouvez utiliser cette fonction avec les types de compte d'UDA suivants : Actif, Passif, Capitaux propres, Produits et Charges.

Syntaxe :

```
Var (reference1, reference2)
```

où *référence1* et *éférence2* sont des références à une ligne, colonne ou cellule qui correspondent aux membres de la même dimension Compte dont les résultats d'écart doivent être calculés.

Résultats attendus

Le tableau suivant décrit les résultats attendus lors de l'utilisation de la fonction Variance avec les comptes.

Tableau B-24 Résultats prévus lors de l'utilisation de la fonction Variance

Colonne A	Colonne B	Var ([A] , [B])=0	Var ([A] , [B])>0	Var ([A] , [B])<0
Actif	Actif	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Passif	Passif	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Capitaux propres	Capitaux propres	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Produits	Produits	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Charges	Charges	0	Renvoie une valeur négative	Renvoie une valeur positive

Comportement de la fonction Variance

- La fonction Variance attend une comparaison du même type de compte. Lorsque vous comparez deux types de compte différents, tels que Ventes et Charges, la fonction Variance effectue les calculs mathématiques sans appliquer la logique du type de compte. Par exemple :

  Tableau B-25 Résultats pour la fonction Variance lors de la comparaison de deux types de compte différents

Ventes	Charges	Résultat
-400	100	-500

- Si la fonction Variance est appliquée à une dimension qui n'est pas un type de compte, l'exécution aboutit à une erreur (#error).
- #MISSING est traité comme zéro (0), sauf indication contraire à l'aide de la propriété IfNonNumber.

Exemples

La fonction Variance n'accepte que les références à des cellules, des colonnes ou des lignes.

Tableau B-26 Exemples de syntaxe de la fonction Variance

Syntaxe	Exemple
Exemple de syntaxe faisant référence à une colonne:	`Var ([A], [B])`
Exemple de syntaxe faisant référence à une ligne:	`Var ([3], [4])`
Exemple de syntaxe faisant référence à une cellule:	`Var (Cell [3,A], [3,B])`

Dans cet exemple, la variance entre la colonne A **(Réel)** et la colonne B **(Budget)** est calculée comme suit :

```
Var([A],[B])
```

Cet exemple génère le rapport suivant :

```
                                Year   Product Market

                              Actual   Budget Variance

                            ======== ======== ========

Sales(Income)               400,855  373,080    27,775

COGS (Expense)              179,336  158,940   -20,396
```

VariancePercent/VarPer

VariancePercent est une fonction financière qui évalue la différence, en pourcentage, entre les valeurs spécifiées dans un type de compte pour le compte actuel. Par exemple, pour un compte Produits, Flux, Actif ou Solde, un résultat positif correspond à une augmentation ; le résultat s'affiche donc comme un nombre positif. Avec les comptes Charges ou Passif, un résultat positif correspond à une diminution ; le résultat s'affiche donc comme un nombre négatif.

Syntaxe :

```
VarPer (reference1, reference2)
```

où *référence1* et *référence2* sont des références à une ligne, colonne ou cellule qui correspondent aux membres de la même dimension Compte dont les résultats d'écart en pourcentage doivent être calculés.

Résultats attendus

Le tableau suivant décrit les résultats attendus en cas d'utilisation de la fonction VariancePercent avec des comptes comportant les attributs ADU suivants.

Tableau B-27 Résultats attendus lors de l'utilisation de la fonction VariancePercent

Col A	Col B	VarPer ([A] , [B])=0	VarPer ([A] , [B])>0	VarPer ([A] , [B])<0
Actif	Actif	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Passif	Passif	0	Renvoie une valeur négative	Renvoie une valeur positive
Capitaux propres	Capitaux propres	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Produits	Produits	0	Renvoie une valeur positive	Renvoie une valeur négative
Charges	Charges	0	Renvoie une valeur négative	Renvoie une valeur positive

Comportement de la fonction VariancePercent

- La fonction VariancePercent attend une comparaison du même type de compte. Lorsque vous comparez deux types de compte, tels que Ventes et Charges, la fonction VariancePercent effectue les calculs mathématiques sans appliquer la logique du type de compte. Par exemple :

  Tableau B-28 Résultats attendus de la fonction VariancePercent lorsque deux types de compte sont comparés

Ventes	Charges	Résultat
-400	100	-5.

- Si la fonction VariancePercent est appliquée à une dimension qui n'est pas un type de compte, l'exécution aboutit à une erreur (#error).
- #MISSING est traité comme zéro (0), sauf indication contraire à l'aide de la propriété IfNonNumber.

Exemples

La fonction VariancePercent accepte uniquement les références à des cellules, colonnes ou lignes.

Tableau B-29 Exemples de syntaxe de la fonction VariancePercent

Syntaxe	Exemple
Exemple de syntaxe faisant référence à une colonne	`VarPer ([A], [B])`
Exemple de syntaxe faisant référence à une ligne	`VarPer ([3], [4])`
Exemple de syntaxe faisant référence à une cellule	`VarPer (Cell [3,A], [3,B])`

Dans cet exemple, VariancePercent entre la colonne A (**Réel**) et la colonne B (**Budget**) est calculé comme suit :

```
VarPer([A],[B])
```

Exemple de résultat de la fonction VariancePercent lors de la comparaison de colonnes

Cet exemple génère le rapport suivant :

	Year Actual	Product Budget	Market VariancePercent
Sales (Income)	400,855	373,080	7%
COGS (Expense)	179,336	158,940	-13%

C

Optimisation de l'application

Découvrez les meilleures pratiques d'optimisation des performances des applications.

Voir aussi :

- Optimisation des performances

Optimisation des performances

Pour optimiser les performances, utilisez les méthodes suivantes :

- Affectez des dimensions de manière stratégique en tant que dimensions denses ou dispersées et triez-les de la plus dense à la moins dense (reportez-vous à A propos des dimensions dispersées et denses, A propos de la réorganisation des dimensions et Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié).
- Définissez l'option **Supprimer les blocs manquants** (reportez-vous à Définition des propriétés des grilles de formulaire).

Voir aussi :

- Ecriture des valeurs #MISSING
- Autres conseils d'optimisation des performances

A propos de la réorganisation des dimensions

L'ordre des dimensions joue un rôle essentiel dans la structure et les performances d'une application. Lorsque vous organisez les dimensions, optimisez les performances :

- Faites en sorte que les dimensions Période et Compte soient denses, puis classez les dimensions denses de la plus dense à la moins dense. La dimension la plus dense est généralement la dimension Période, suivie de Compte. Les dimensions denses sont calculées plus rapidement que les dimensions dispersées.
- Séparez les dimensions dispersées en dimensions avec et sans fonction d'agrégation. Placez les dimensions avec fonction d'agrégation avant celles qui en sont dépourvues. Classez les dimensions dispersées de la plus dense à la moins dense. Les dimensions avec fonction d'agrégation, telles qu'Entité, regroupent les enfants avec le parent pour créer des données. Les dimensions sans fonction d'agrégation, telles que Scénario, ne regroupent pas les enfants avec les parents pour créer des données.

Ecriture des valeurs #MISSING

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 écrire la valeur #MISSING dans des cellules :

1. Sélectionnez les cellules à modifier.

Pour sélectionner une plage de cellules, cliquez sur la cellule située en haut à gauche de cette plage, puis cliquez en appuyant sur touche Maj pour sélectionner celle située en bas à droite. Vous pouvez sélectionner des lignes et des colonnes en cliquant sur leur en-tête. Pour sélectionner une plage de lignes ou de colonnes, cliquez dessus en appuyant sur la touche Maj.

Si le concepteur a défini un formulaire de manière à supprimer les données manquantes et qu'une ligne entière contient #MISSING (aucune donnée), cette ligne ne s'affiche pas dans le formulaire.

2. Effectuez une action :
   - Appuyez sur Supprimer.
   - Entrez `#missing`.

   Vous pouvez également entrer la valeur #MISSING au moyen de listes dynamiques.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Quand vous enregistrez le formulaire, la valeur #MISSING est attribuée aux cellules.

Autres conseils d'optimisation des performances

- Définissez les membres de niveau supérieur dans une dimension dense sur Calcul dynamique.
- Effacez les données inutiles ou historiques. Par exemple, déplacez les données historiques vers un cube différent pour réduire la taille de la base de données dans le cube en cours.
- Fractionnez les formulaires volumineux en plusieurs formulaires plus petits contenant moins de lignes et de colonnes. Organisez les formulaires associés dans des dossiers.
- L'utilisation des annotations de comptes a une incidence sur les performances. Il est donc conseillé de les employer avec parcimonie.
- La première fois que l'application est lancée et que les formulaires sont ouverts, les caches sont chargés, ce qui prend plus de temps que pour les sessions suivantes. Par conséquent, avant que les utilisateurs ne commencent à utiliser l'application, lancez-la et ouvrez les formulaires les plus utilisés afin de réduire le temps de chargement pour les utilisateurs.

D

Présentation des artefacts d'application

Découvrez les artefacts des applications.

Pour chaque artefact, les informations suivantes sont affichées :

- **Artefact :** nom de l'artefact.
- **Description :** description de l'artefact.
- **Heure de la dernière modification :** lorsqu'il est pris en charge, ce paramètre indique l'heure d'import de l'artefact. Certains artefacts ne prennent pas en charge ce paramètre.
- **Modifié pour la dernière fois par :** lorsqu'il est pris en charge, ce paramètre indique le dernier utilisateur qui a modifié l'artefact. Certains artefacts ne prennent pas en charge ce paramètre.
- **Modifiable :** lorsque ce paramètre est activé, vous pouvez télécharger l'artefact vers le bureau en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'artefact et en sélectionnant **Exporter l'artefact pour modification**. Une fois l'artefact modifié, vous pouvez le ré-importer dans Planning en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Importer l'artefact après modification**.
- **Dépendances :** ce paramètre répertorie les dépendances d'artefact.

Artefacts Planning

Les artefacts Planning sont répertoriés sous le noeud Planning sur l'onglet **Catégories** de Migration.

Artefacts de configuration

Tableau D-1 Artefacts de configuration

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Options ad hoc	Options de suppression, options de précision, options de remplacement et autres options diverses qui ont une incidence sur les données dans la grille Web	Non	Non	Oui : XML	Formulaires ad hoc
Paramètres de chargement des données	Paramètres que les utilisateurs peuvent définir pour charger des données directement dans une base de données Essbase.	Non	Non	Oui : XML	Dimensions associées
Propriétés : paramètres d'application et définition d'application	Fonctionnalité permettant aux utilisateurs de définir des préférences concernant des aspects tels que la notification par courriel, les tables d'alias et les options d'affichage	Non	Non	Oui : XML	Néant

Tableau D-1 (suite) Artefacts de configuration

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Préférences utilisateur	Préférences que les utilisateurs peuvent définir pour les applications, l'affichage, l'impression et les variables utilisateur.	Non	Non	Oui : XML	Variables utilisateur
Variables utilisateur	Mise en forme dynamique des formulaires en fonction de la sélection de membres d'un utilisateur en affichant uniquement l'entité spécifiée. Par exemple, la variable utilisateur Department affiche des services et des employés spécifiques	Non	Non	Oui : XML	Dimensions associées

Artefacts de données Essbase

> **Remarque :**
>
> Vous importez des données Essbase uniquement lors de la migration d'une application depuis un environnement de production vers un environnement de production/test (clonage). Vous ne devez pas importer d'artefacts de données Essbase lorsque vous effectuez une mise à jour incrémentielle.

Tableau D-2 Artefacts de données Essbase

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable dans le système de fichiers ?	Dépendances
Données Essbase	Données Planning Essbase	Non	Non	Non	Néant

Artefacts globaux

Tableau D-3 Artefacts globaux

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Dimensions d'attribut	Dimensions qui permettent d'effectuer des analyses en fonction des attributs ou des qualités des membres de dimension	Oui	Non	Oui : CSV	Néant

Tableau D-3 (suite) Artefacts globaux

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Prévoir automatiquement	Définitions de prévision automatique	Oui	Oui	Non	Dimensions associées
Ensemble de règles Calculation Manager	Objets contenant des règles et des jeux de règles pouvant être calculés de manière simultanée ou séquentielle.	Oui	Oui	Oui : XML	Néant
Menus personnalisés	Menus créés par les administrateurs de service qui sont propres à d'une société ou à une application. Les utilisateurs peuvent cliquer avec le bouton droit de la souris sur un membre et sélectionner un élément de menu pour ouvrir une URL, un formulaire ou un workflow.	Oui	Non	Oui : XML	Si le menu est de type Workflow, Unités d'approbation
Tableaux de bord	Vues d'ensemble d'informations clés, organisées et présentées d'une manière pertinente pour un besoin métier	Oui	Oui	Oui : XML	Formulaires associés
Taux de change	Valeur numérique utilisée pour la conversion de devises. Par exemple, pour convertir 1 dollar américain en euros, le taux de change de 0,8936 est multiplié par le montant en dollars. L'équivalent en euros de 1 dollar américain ($1) est 0,8936.	Oui	Non	Oui : CSV	Devise, Période et Année
Jobs	Actions personnalisées	Oui	Oui	Oui : XML	Dimensions associées
Hiérarchies des unités d'approbation	Indique quels membres et unités d'approbation des applications font partie du processus budgétaire.	Oui	Oui	Oui : XML	Entité, Scénario, Version et autres dimensions associées
Mappings de rapport	Mappe les dimensions entre les applications Planning et les applications de reporting pour permettre le reporting sur les données Planning dans une application de reporting, les agrégations et les requêtes sur les listes dynamiques, et la liaison entre les données Planning et de multiples applications de reporting pour les consolidations	Oui	Oui	Oui : XML	Dimensions associées et listes dynamiques
Planifications	Informations de planification d'actions définies pour s'exécuter par intervalles.	Oui	Oui	Oui : XML	Règles métier associées, mappings de rapport, jobs
Listes dynamiques	Listes déroulantes personnalisées accessibles par les utilisateurs depuis les cellules de formulaire (au lieu d'entrer des données).	Non	Non	Oui : CSV	Néant

Tableau D-3 (suite) Artefacts globaux

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Modèles de répartition	Modèle de répartition personnalisé déterminant la manière dont les données sont distribuées d'un parent à ses enfants. Le modèle est disponible dans les menus Allocation groupée et Répartition par grille.	Non	Non	Oui : XML	Néant
Dimensions standard	Dimensions associées à un seul cube	Oui	Non	Oui : CSV	Néant
Variables de substitution	Espaces réservés globaux destinés à des informations modifiées régulièrement.	Non	Non	Non	Néant
Listes des tâches	Liste détaillée des statuts des tâches effectuées par un utilisateur donné.	Oui	Non	Oui : XML	Si la tâche est de type Formulaire, Formulaire associé. Si la tâche est de type Workflow, Unités d'approbation.

Artefacts de cube

Tableau D-4 Artefacts de cube

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Dimensions d'attribut	Liste de dimensions qui permet d'effectuer des analyses basées sur les attributs ou sur les qualités des membres de dimension.	Oui	Non	Oui : CSV	Néant
Règles Calculation Manager	Objets pouvant contenir des modèles et des calculs regroupés en composants.	Oui	Oui	Oui : XML	Néant

Tableau D-4 (suite) Artefacts de cube

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Formulaires	Affichage de grille qui permet aux utilisateurs d'entrer des données dans la base de données à partir d'une interface, telle qu'un navigateur Web, ainsi que d'afficher et d'analyser des données ou du texte associé. Certaines valeurs de membre de dimension sont fixes, ce qui donne aux utilisateurs une vue spécifique des données. Les formulaires peuvent inclure des règles de validation de données prédéfinies qui aident à implémenter les stratégies et les pratiques métier. Des erreurs ou des avertissements sont générés sur le formulaire si des données saisies ne respectent pas une règle de validation.	Oui	Non	Oui : XML	Menus, variables utilisateur et dimensions associés
Dimensions standard	Liste de dimensions associées à un cube simple	Oui	Non	Oui : CSV	Dimensions d'attribut, le cas échéant
Variables de substitution	Espaces réservés globaux destinés à des informations modifiées régulièrement.	Non	Non	Non	Néant

Artefacts de données relationnelles

Tableau D-5 Artefacts de données relationnelles

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Annotations du compte	Commentaires associés aux comptes pouvant être en texte brut ou sous forme de liens URL.	Non	Non	Oui : XML	Dimensions Compte, Entité, Scénario et Version
Annonces	Annonces qui représentent généralement des informations sur la société, des démonstrations, etc.	Non	Non	Oui : XML	Néant
Commentaires de cellule	Annotations textuelles associées aux cellules.	Non	Non	Oui : XML	Néant
Unités d'approbation	Tranche de données au croisement d'un scénario, d'une version et d'une entité ; unité de base pour la préparation, la révision, l'annotation et l'approbation des données de planification.	Non	Non	Oui : XML	Dimensions Entité, Scénario et Version

Tableau D-5 (suite) Artefacts de données relationnelles

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Détail annexe	Calculs et hypothèses servant à déterminer les valeurs des cellules.	Non	Non	Oui : XML	Néant
Accès à la tablette	Artefacts Planning qui sont activés pour les périphériques mobiles	Non	Non	Oui : XML	Néant
Valeurs de texte	Texte enregistré sous forme de données dans les cellules dont le type est texte.	Non	Non	Oui : XML	Néant

Artefacts de sécurité

> **Remarque :**
>
> Les autorisations d'accès représentent un ensemble d'opérations qu'un utilisateur peut effectuer sur une ressource.

Tableau D-6 Artefacts de sécurité

Artefact	Description	Heure de la dernière modification	Utilisateur à l'origine de la dernière modification	Modifiable	Dépendances
Autorisations d'accès : Utilisateurs	Personnel d'une société provisionné en tant qu'utilisateurs valides du système.	Non	Non	Oui : XML	Néant
Autorisations d'accès : Groupes	Structure qui permet d'affecter à plusieurs utilisateurs des autorisations d'accès au système similaires.	Oui	Non	Oui : XML	Néant

E

Utilisation de Smart View pour gérer les applications

Découvrez comment gérer les applications dans Smart View, notamment l'installation, le contrôle de l'affichage, le téléchargement de modèles, ainsi que la création, la mise à jour et la suppression d'applications. Penchez-vous également sur l'extension d'administration de Planning et la correction automatique d'Office.

Voir aussi :

- A propos de la gestion d'applications dans Smart View
- Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la gestion des applications
- Contrôle de l'affichage des options de gestion des applications dans Smart View
- Téléchargement des modèles d'application
- Création d'une application
- Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application
- Mise à jour d'une application dans Smart View
- Suppression d'une application
- Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

A propos de la gestion d'applications dans Smart View

S'applique à : FreeForm, Planning

Les administrateurs de service peuvent utiliser Excel pour créer et gérer des applications Planning, de modules Planning et FreeForm dans Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

> **Remarque :**
>
> Pour créer et gérer des applications dans Smart View et Smart View (Mac et navigateur), vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.

A l'aide d'un classeur de modèle Excel téléchargeable, vous pouvez rapidement créer, modéliser et gérer des applications dans Smart View. En modifiant les feuilles de calcul dans le classeur de modèle d'application, vous pouvez définir les propriétés d'application, de dimension et de membre, ainsi que la sécurité (autorisations d'accès) et les variables de substitution en fonction de vos besoins. Vous pouvez également charger des données à partir du classeur de modèle.

Une fois l'application créée, les utilisateurs peuvent y accéder à partir d'Oracle Smart View for Office, d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) et de l'application Web. Les

administrateurs de service peuvent ensuite mettre à jour et actualiser l'application dans Smart View si nécessaire. Vous pouvez également supprimer l'application dans Smart View.

La gestion des applications dans Smart View constitue un moyen rapide et facile de rendre opérationnelle une application dans votre environnement de processus métier.

Pour vous lancer, reportez-vous aux rubriques de la section Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la gestion des applications.

Après l'installation, téléchargez, puis modifiez le classeur de modèle d'application disponible dans Smart View. Vous pouvez également télécharger le fichier ZIP du modèle d'application à partir du menu **Téléchargements** dans votre processus métier. Le fichier ZIP de modèle contient des classeurs de démarrage pour les applications Planning, de modules Planning et FreeForm, ainsi qu'un exemple de classeurs d'application Planning. Reportez-vous à Téléchargement des modèles d'application.

> **Remarque :**
>
> A compter de la version 22.03, un classeur de modèle Excel unique, `PlanningApplicationTemplate_FreeForm.xlsx`, vous permet de créer une application à cubes multiples (toute combinaison de 12 cubes ASO et BSO au maximum) pour votre processus métier FreeForm.
>
> Le modèle FreeForm à cubes multiples remplace les deux modèles disponibles précédemment qui vous permettaient de créer une application ASO ou BSO FreeForm à cube unique.

Passez à l'étape Création d'une application et utilisez les informations indiquées à la section Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application pour modifier le modèle en fonction de vos exigences.

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir des informations à propos de la création d'applications sur le Web, consultez la documentation relative à votre processus métier :
>
> - Création d'une application Planning dans le guide *Administration de Planning*
> - Création d'une application FreeForm dans le guide *Administration de FreeForm*
> - Configuration de l'application dans le guide *Administration des modules Planning*

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la création d'une application dans Smart View. La vidéo montre le processus de création d'une application Planning à l'aide d'Oracle Smart View for Office, mais les concepts s'appliquent également à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), ainsi qu'aux processus métier FreeForm et des modules Planning.	 Présentation : création et gestion d'applications Planning Cloud à l'aide de Smart View

Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la gestion des applications

La plupart des procédures décrites dans cette annexe sont effectuées dans Smart View, à l'exception de Contrôle de l'affichage des options de gestion des applications dans Smart View et Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web.

> **Remarque :**
>
> La gestion des applications est prise en charge pour les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management suivants : Planning, modules Planning et FreeForm.

Avant de commencer, veillez à répondre aux exigences suivantes, selon que vous envisagiez d'utiliser Oracle Smart View for Office basé sur Windows ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), ou les deux :

- **Smart View basé sur Windows :** installez Smart View.

  L'extension d'administration n'est pas requise pour utiliser les fonctionnalités de gestion des applications dans Smart View basé sur Windows.

  Reportez-vous à Installation d'Oracle Smart View for Office basé sur Windows
- **Smart View (Mac et navigateur) :** déployez Smart View (Mac et navigateur) avec les options de l'éditeur de dimensions sélectionnées.

  Vous devez sélectionner les options de l'éditeur de dimensions afin d'utiliser les modèles d'application dans Smart View (Mac et navigateur).

  Reportez-vous à la section Déploiement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) avec l'extension d'administration

Installation d'Oracle Smart View for Office basé sur Windows

Pour utiliser la version de Smart View basée sur le client Windows, reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs* afin d'obtenir des instructions sur l'installation de Smart View.

> **Remarque :**
>
> L'extension d'administration n'est pas requise pour Smart View basé sur Windows lorsque vous utilisez la gestion des applications.

Après l'installation, téléchargez puis modifiez le classeur de modèle d'application disponible dans Smart View ou dans le fichier ZIP de téléchargement de modèle sur le Web.

- Par défaut, vous pouvez télécharger le classeur de modèle d'application Planning directement à partir de Smart View.
- Sinon, téléchargez le fichier ZIP du modèle d'application à partir de la page Téléchargements des processus métier Planning, modules Planning ou FreeForm. Le

fichier ZIP de modèle contient des classeurs de modèle d'application de démarrage pour ces processus métier, ainsi qu'un exemple de classeur d'application Planning.

Déploiement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) avec l'extension d'administration

Pour utiliser la version de Smart View basée sur Mac ou sur navigateur, vous devez déployer un fichier manifeste Smart View (Mac et navigateur) avec les options d'éditeur de dimensions activées.

Reportez-vous aux rubriques suivantes dans la section *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* pour obtenir des instructions sur le déploiement de Smart View (Mac et navigateur) avec les options d'éditeur de dimensions activées :

- Création et enregistrement du fichier manifeste
- Activation de l'extension d'administration
- Chargement annexe et connexion ou Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Contrôle de l'affichage des options de gestion des applications dans Smart View

Lorsqu'une application est créée sur le Web, dans Oracle Smart View for Office ou dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les administrateurs de service voient par défaut toutes les options de gestion des applications dans toutes les versions de Smart View.

Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher deux des options (à savoir **Mettre à jour l'application** et **Supprimer une application**) à l'aide de l'option **Supprimer les options de gestion des applications dans Smart View** de Planning, Modules Planning ou FreeForm.

Ce paramètre, ainsi que l'affichage des options de gestion des applications, s'applique seulement aux administrateurs de service.

Pour contrôler l'affichage des options **Mettre à jour l'application** et **Supprimer une application** dans Smart View, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Définissez le paramétrage de l'option **Supprimer les options de gestion des applications dans Smart View** :
   - **Oui :** les options d'application ne sont pas affichées dans Smart View.
   - **Non :** valeur par défaut. Les options d'application sont affichées dans Smart View.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Chaque fois qu'une application est créée sur le Web, dans Oracle Smart View for Office ou dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), le paramètre **Supprimer les options de gestion des applications dans Smart View** est défini par défaut sur **Non**, et les options **Mettre à jour l'application** et **Supprimer une application** sont automatiquement affichées. Pour les masquer, effectuez la procédure ci-dessus.

Téléchargement des modèles d'application

Voir aussi :

- Téléchargement du modèle dans Smart View
- Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web

Téléchargement du modèle dans Smart View

Lorsque vous êtes connecté à Smart View en tant qu'administrateur de service, la commande Télécharger le modèle est accessible dans le panneau Smart View (Windows) ou dans le panneau d'accueil Smart View (Mac et navigateur).

Le modèle par défaut que vous téléchargez peut être utilisé immédiatement pour commencer à créer une application Planning. Vous pouvez également modifier le modèle pour créer votre propre application personnalisée.

Pour télécharger le modèle d'application par défaut à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données concernée dans Smart View.
2. Effectuez une action :
   - Dans le panneau Smart View (Windows), en bas, sélectionnez la commande **Télécharger le modèle**.
   - Dans le panneau Accueil Smart View (Mac et navigateur), cliquez sur  , puis sélectionnez **Télécharger le modèle** dans le menu déroulant.

     Si vous y êtes invité, autorisez la création du fichier dans votre référentiel cloud.

   Le modèle d'application par défaut, `PlanningApplicationTemplate.xlsx`, est ouvert. Le modèle par défaut contient les éléments de base nécessaires pour commencer la création d'une application Planning standard.

   Vous pouvez modifier le modèle par défaut pour créer une application personnalisée, comme indiqué à la section Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application.

   Pour télécharger les modèles des modules Planning, des applications FreeForm ou le modèle d'exemple de Planning, téléchargez le fichier .zip du modèle d'application à partir du Web, comme décrit dans Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web.

Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web

Lorsque vous êtes connecté à Planning, à Modules Planning ou à FreeForm, en tant qu'administrateur de service, vous pouvez télécharger un fichier ZIP contenant les fichiers classeur de modèle d'application suivants :

- `PlanningApplicationTemplate.xlsx` : crée une application Planning.
- `PlanningApplicationTemplate_epbcs.xlsx` : crée une application de modules Planning.
- `PlanningApplicationTemplate_FreeForm.xlsx` : crée une application FreeForm.
- `PlanningApplicationTemplate_sample.xlsx` : crée l'exemple d'application Planning.

> **Remarque :**
>
> A compter de la version 22.03, un classeur de modèle Excel unique, `PlanningApplicationTemplate_FreeForm.xlsx`, vous permet de créer une application à cubes multiples (toute combinaison de 12 cubes ASO et BSO au maximum) pour votre processus métier FreeForm.
>
> Le modèle FreeForm à cubes multiples remplace les deux modèles disponibles précédemment qui vous permettaient de créer une application ASO ou BSO FreeForm à cube unique.

Pour télécharger le fichier .zip de modèle d'application, procédez comme suit :

1. A partir de l'ordinateur sur lequel vous voulez installer ou déployer le logiciel client, accédez à une instance de processus métier.
2. Sur la page d'accueil de Planning, Modules Planning ou FreeForm, accédez à **Paramètres et actions** en cliquant sur votre nom d'utilisateur situé en haut à droite de l'écran.
3. Sélectionnez **Téléchargements**.
4. Sur la page **Téléchargements**, dans la section Extensions de Planning, cliquez sur **Télécharger pour les modèles d'application**.
5. Enregistrez le fichier ZIP en local ou à un emplacement de serveur auquel vous avez accès, puis décompressez le contenu.

   Les fichiers suivants doivent à présent être enregistrés :

   - `PlanningApplicationTemplate.xlsx`
   - `PlanningApplicationTemplate_epbcs.xlsx`
   - `PlanningApplicationTemplate_FreeForm.xlsx`
   - `PlanningApplicationTemplate_sample.xlsx`
6. Ouvrez le fichier de modèle à utiliser dans Excel, puis effectuez l'étape Création d'une application, en vous aidant des informations indiquées à la section Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application pour modifier le modèle en fonction de vos exigences.

Création d'une application

Dans Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les administrateurs de service peuvent créer une application en fonction d'un modèle téléchargé tel quel ou sur la base d'un modèle modifié. Dans les deux cas, le modèle doit être conforme aux règles et aux consignes liées aux modèles.

Lorsque vous créez une application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir des cubes
- Définir des dimensions
- Ajouter une quantité limitée de données
- Définir la sécurité et les autorisations d'accès
- Définir des variables de substitution

Seuls les administrateurs de service peuvent créer une application, et ce uniquement lorsqu'il n'existe aucune application dans le processus métier cloud. Une fois qu'une application a été

créée, l'option n'est plus disponible dans le panneau Smart View ou dans le panneau Accueil Smart View.

Avant de commencer, lancez Excel et, à partir de Smart View, connectez-vous à la source de données applicable.

Pour créer une application dans Smart View, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Téléchargez le modèle d'application pour Planning tel que décrit dans la section Téléchargement du modèle dans Smart View.

     Le téléchargement du modèle d'application ouvre simplement le modèle dans Smart View.
   - Téléchargez et décompressez le fichier ZIP de modèle d'application tel que décrit dans la section Téléchargement du fichier ZIP de modèle d'application à partir de l'interface Web, puis ouvrez l'un des fichiers de modèle.
   - Ouvrez un fichier de modèle enregistré.

   Un classeur de modèle d'application Excel doit être ouvert lorsque vous créez une application.
2. **Facultatif :** modifiez, puis enregistrez le modèle d'application selon vos besoins.

   Reportez-vous à la section Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application pour plus d'informations sur la modification des feuilles de calcul dans le classeur de modèle d'application.
3. Avec le classeur de modèle d'application ouvert dans Smart View, sélectionnez **Créer une application**:
   - Oracle Smart View for Office (Windows) :

     Dans l'arborescence du panneau Smart View, sélectionnez le nom du serveur pour accéder à la commande **Créer une application** en bas du panneau. Vous pouvez également cliquer sur le nom du serveur avec le bouton droit de la souris pour accéder à la commande **Créer une application**.
   - Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) :

     Dans le panneau d'accueil Smart View, cliquez sur le bouton **Actions**  , puis sélectionnez **Créer une application** dans le menu déroulant.

   Le statut de création de l'application apparaît dans l'angle inférieur gauche d'Excel.
4. Lorsque le processus de création de l'application est terminé, assurez-vous qu'elle apparaît dans le panneau Smart View (Windows) ou dans le panneau d'accueil Smart View (Mac et navigateur).
   - Oracle Smart View for Office (Windows) :

     Le nom de l'application est affiché dans l'arborescence du panneau Smart View. Développez le nom de l'application pour afficher les dossiers et les cubes.
   - Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) :

     Les cubes et les dossiers de l'application sont affichés dans le panneau d'accueil Smart View. Le nom de l'application n'est pas affiché.

> **Remarque :**
>
> Une fois la création de l'application terminée, les artefacts sont affichés lorsque le panneau d'accueil est rechargé. Pour recharger le panneau d'accueil, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **Actions** et sélectionnez l'option **Recharger le cadre** dans le classeur actif.

Une seule application est autorisée par processus métier. Une fois qu'une application a été créée, la commande **Créer une application** n'apparaît plus dans la fenêtre contextuelle de gestion des applications.

L'application est maintenant à la disposition des utilisateurs concernés.

Les étapes suivantes consistent notamment à mettre à jour le classeur de modèle d'application. Vous pouvez également supprimer l'application et en créer une nouvelle. Reportez-vous à :

- Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application
- Mise à jour d'une application dans Smart View
- Suppression d'une application

Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application

Voir aussi :

- A propos de l'utilisation d'artefacts dans le modèle d'application
- Définition de l'application
- Définition de dimensions
- Définition de dimensions d'attribut
- Définition de données
- Définition de variables de substitution
- Définition de la sécurité
- Définition de paramètres avancés

A propos de l'utilisation d'artefacts dans le modèle d'application

La modification du modèle d'application entraîne la modification des feuilles de calcul Excel dans le classeur d'application.

Le classeur de modèle d'application contient des feuilles permettant de définir les propriétés d'application, les cubes, les propriétés de membre et de dimension, les variables de substitution et la sécurité. Vous pouvez également charger des données à l'aide du modèle.

Définition de l'application

Dans le classeur de modèle d'application, la feuille de calcul Définition définit l'application et les cubes. Appuyez-vous sur la feuille de calcul de définition d'application fournie dans le fichier .zip de modèle et modifiez-la selon vos besoins. Vous pouvez également vous servir du fichier de modèle d'application pour créer une application standard, ou l'adapter pour créer une application Modules Planning ou FreeForm.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de données dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition des propriétés de l'application
4. Définition des cubes

Définition du nom de la feuille de calcul

Le nom de la feuille de calcul se trouve dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Le premier onglet du classeur est dédié à la feuille de calcul de définition d'application. Veillez à nommer la feuille de définition d'application `Définition`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de l'application, saisissez `Définition d'application` comme type de feuille de calcul. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient le type de feuille de calcul, `Définition d'application`.

Figure E-1 Type de feuille de calcul et propriétés d'application présentés dans la feuille de calcul Définition d'application

	A	B
1	**Application Definition**	
2		
3	**Application Name**	PBCS
4	**Description**	PBCS Standard Application
5	**Application Type**	Standard
6	**Planning Frequency**	Monthly
7	**Start Year**	2010
8	**End Year**	2019
9	**First Month of Fiscal Year**	January
10	**Weekly Distribution**	Even
11	**Main Currency**	USD
12	**Multi Currency**	No
13	**Multi Currency Type**	Standard
14	**Sandboxes**	Yes
15	**Task Flow Type**	EPM Task Manager

Définition des propriétés de l'application

Les propriétés d'application sont les informations de base nécessaires à la création d'une application. En général, le nom de l'application, sa description et le type sont les seules propriétés requises. Pour toutes les autres propriétés, si elles ne sont pas spécifiées, les valeurs par défaut sont fournies lors de la création de l'application.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez créer dans le classeur l'application FreeForm avec uniquement les propriétés d'application, mais sans dimensions, dimensions d'attribut, sécurité (autorisations d'accès) ou variables de substitution.

Le Tableau 1 présente les propriétés prises en charge, leurs valeurs par défaut et les valeurs valides.

Tableau E-1 Propriétés d'application

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Nom de l'application	Oui	Du texte.			Nom de l'application Planning
Description	Oui	Du texte.			Description de l'application
Type d'application	Oui	Du texte.	Standard	**Standard :** application avancée comportant deux cubes et offrant la possibilité d'en ajouter **Enterprise :** application également appelée EPBCS Advanced **FreeForm :** application FreeForm	Semblable aux choix disponibles sur l'interface Web
Fréquence de planification	Non	Du texte.	Mensuelle	Mensuelle Hebdomadaire Trimestrielle Personnalisée	
Répartition hebdomadaire	Non	Du texte.	445	Parité 445 454 544	Applicable à la fréquence mensuelle de Planning
Périodes par année	Non	Numérique	13		Uniquement pour la fréquence personnalisée de Planning
Préfixe	Non	Du texte.	TP		Uniquement pour la fréquence personnalisée de Planning

Tableau E-1 (suite) Propriétés d'application

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Année de début	Non	Numérique	2010		Année à 4 chiffres
Année de fin	Non	Numérique	2019		Année à 4 chiffres Calculé en tant que (*Année de début + Nombre d'années + 1)*
Premier mois de l'exercice	Non	Du texte.	Janvier	Jan. à déc.	Uniquement pour la fréquence mensuelle de Planning
Date de début du premier exercice	Non	Date			Uniquement pour la fréquence trimestrielle ou personnalisée de Planning
Prévision glissante	Non	Booléen	Oui	True | False Oui | Non	Uniquement pour le calendrier mensuel
Durée de la période de prévision glissante	Non	Numérique	6	1 à 36	Uniquement si Prévision glissante a la valeur True
Devise principale	Non	Du texte.	USD	Tout code de devise pris en charge	
Plusieurs devises	Non	Booléen	Oui	True | False Oui | Non	
Type de devise multiple	Non	Du texte.	Standard	Standard Simplifié	Standard : possibilité de choisir entre Standard et Simplifié. La valeur par défaut est Simplifié Enterprise : le type par défaut est Simplifié.

Tableau E-1 (suite) Propriétés d'application

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Modèles d'environnement restreint Ou avec modèle d'environnement restreint activé	Non	Booléen	Oui	True | False Oui | Non	
Type de flux de tâches	Non	Du texte.	EPM Task Manager	EPM Task Manager Liste des tâches	Prend la valeur par défaut EPM Task Manager si l'entrée est manquante ou saisie de façon incorrecte. **Remarque :** cette option ne s'applique pas aux applications FreeForm.

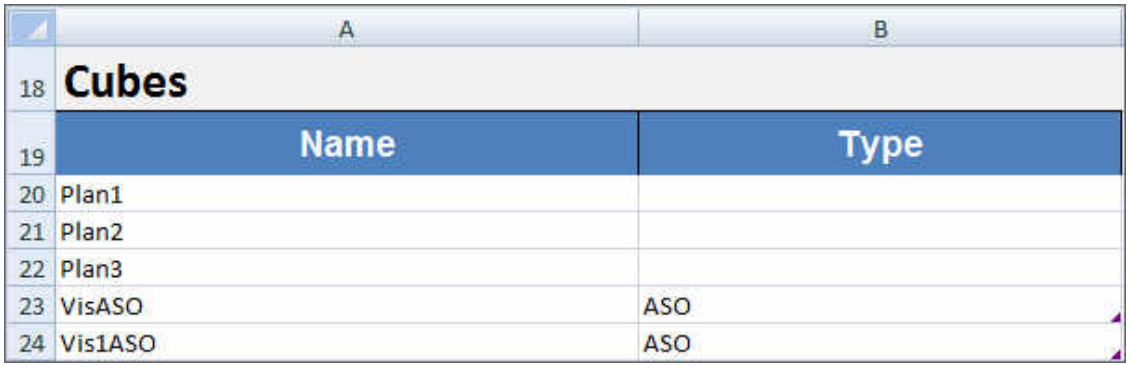
Définition des cubes

Dans la feuille de calcul de l'application, celle dans laquelle vous définissez les propriétés d'application, répertoriez tous les cubes.

Pour définir les cubes dans la feuille de calcul de l'application, ajoutez une ligne avec le libellé `Cubes` après la section de définition de l'application. Par exemple, dans le Tableau 2, une ligne avec le mot `Cubes` est ajoutée à la ligne 18 de la feuille de calcul.

Dans la ligne suivante, ajoutez le libellé `Nom` à la colonne A et le libellé `Type` à la colonne B.

Figure E-2 Section Définition du cube de la feuille de calcul Définition d'application



Le Tableau 2 présente les propriétés relatives à la définition du cube. Seul le nom du cube est requis. Pour la colonne Type, utilisez BSO ou ASO. Si le type est laissé vide, la valeur BSO est utilisée par défaut.

Tous les types d'application, Planning, Modules Planning et FreeForm, prennent en charge plusieurs cubes ainsi que toute combinaison de cubes BSO et ASO.

Tableau E-2 Propriétés de cube

Nom de l'en-tête	Obligatoire	Commentaires
Nom	Oui	Nom du cube
Type	BSO ASO	BSO est la valeur par défaut. Si la cellule est vide, la valeur BSO est utilisée.

Définition de dimensions

Dans le classeur du modèle, créez une feuille de calcul pour chaque dimension de votre application. Vous pouvez vous appuyer sur les feuilles de calcul fournies dans les modèles, y compris sur l'exemple de modèle d'application.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de dimension dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition du nom de la dimension
4. Définition des propriétés de dimension
5. Définition des membres

Définition du nom de la feuille de calcul

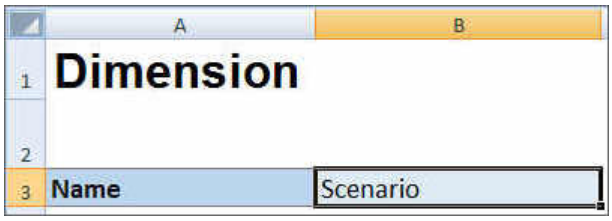
Définissez le nom de la feuille de calcul dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Pour le nom de la feuille de calcul de dimension, utilisez le nom de la dimension précédé du préfixe "`Dim.`". Par exemple, pour la dimension d'attribut Scénario, nommez la feuille calcul `Dim.Scénario`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de dimension, saisissez `Dimension` comme type de feuille de calcul. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient le type de feuille de calcul, `Dimension`.

Figure E-3 Type de feuille de calcul et nom de dimension présentés dans une feuille de calcul de dimension du modèle d'application



Définition du nom de la dimension

Dans la feuille de calcul de dimension, saisissez le nom de la dimension. Dans la Figure 1, la cellule B3 contient le nom de la dimension, `Scénario`.

Si le nom de dimension fourni n'existe pas, une dimension de type libre est créée automatiquement lors de la création de l'application.

Définition des propriétés de dimension

Vous pouvez définir les propriétés de dimension directement sur la feuille de calcul de dimension. A l'aide de la propriété Type, vous pouvez indiquer les noms définis par l'utilisateur pour les dimensions Compte, Année et Entité, puis les mapper aux types de dimension Comptes, Année ou Entité. Vous pouvez également définir d'autres dimensions libres selon vos besoins. Les modèles dans le fichier ZIP de modèle comprennent des exemples de dimension libre, de dimension Comptes et de dimension Année, ainsi que leurs propriétés, pour vous guider.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez créer dans le classeur l'application FreeForm sans dimensions ni autres propriétés d'application (par exemple, dimensions d'attribut, sécurité (autorisations d'accès) et variables de substitution).

Tableau E-3 Propriétés de dimension

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Nom	Oui	Du texte.			Nom de la dimension
Type	Non	Du texte.		Compte Période Entité	Si la propriété est omise, ou si aucune valeur n'est fournie, cette dimension est considérée comme une dimension libre.

Tableau E-3 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Description	Non	Du texte.			Description facultative de la dimension.
Alias	Non	Du texte.	Aucune	Alias de la dimension	Les alias sont d'autres noms attribués aux membres de la dimension.
Table des alias	Non	Du texte.	Non	Table d'alias	Table d'alias par défaut pour l'application.
Type de hiérarchie	Non	Du texte.	Non défini	Non défini Stocké Dynamique Multiple	Disponible pour les dimensions liées à un cube en mode "aggregate storage". Les dimensions en mode "aggregate storage" sont automatiquement activées pour prendre en charge plusieurs hiérarchies. La première hiérarchie d'une dimension à plusieurs hiérarchies doit être stockée.

Tableau E-3 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Densité	Non	Booléen	Dispersée	Dense | Dispersée	Dans les dimensions dispersées, il manque des valeurs de données pour la majorité des combinaisons de membres. Les dimensions denses disposent de valeurs de données pour la majorité de ces combinaisons.
Calcul à deux passes	Non	Booléen	Non	Oui | Non	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés Calcul dynamique ou Calcul dynamique et stockage.
Appliquer la sécurité	Non	Booléen	Non	Oui | Non	Autorisez la sécurité à être définie sur des membres de dimension, en fonction de la sécurité établie dans la feuille de calcul Sécurité dans le modèle d'application.

Tableau E-3 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Partage partiel	Non	Booléen	Non	Oui | Non	Les hiérarchies alternatives sont prises en charge dans la dimension Entité. Une entité peut posséder plusieurs parents et contribuer de manière différente à chaque parent. Ces membres sont appelés entités partiellement partagées, où uniquement une partie des données d'entrée est partagée dans toutes les instances des entités.
Stockage des données	Non	Du texte.	Stockage	Calcul dynamique et stockage Calcul dynamique Stockage Ne jamais partager Partagé Information seule	Les propriétés de stockage de données définissent où et quand les consolidations sont stockées. Par exemple, par défaut, les membres sont marqués comme Stockage.
Ordre de conversion	Non	Numérique	Aucune	Chiffre positif ou négatif, par exemple : 1 -1	Ordre d'évaluation des dimensions dans l'application.

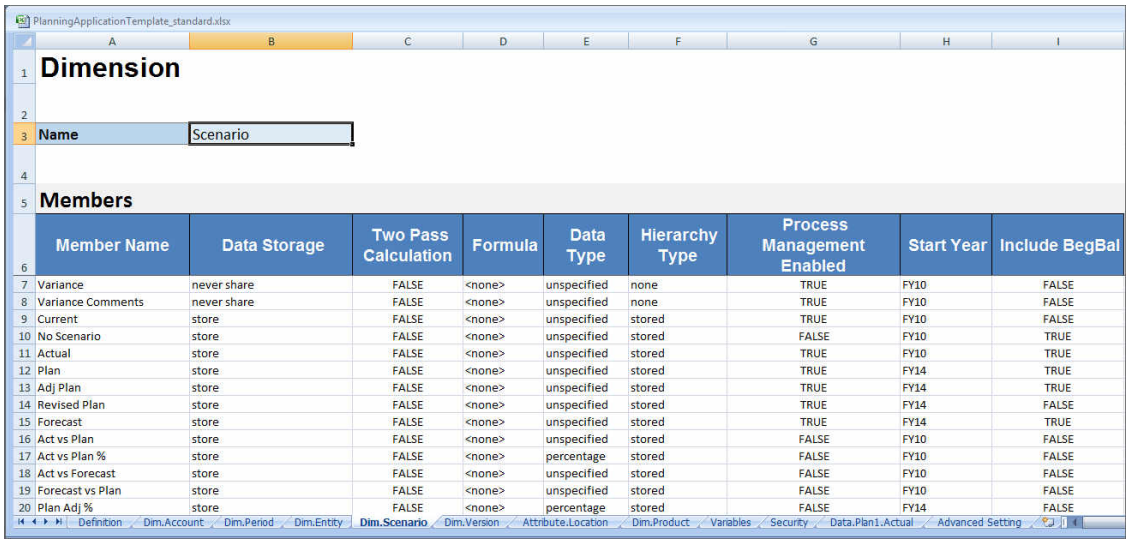
Tableau E-3 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Obligatoire	Type de valeur	Valeur par défaut	Valeurs valides	Commentaires
Ordre d'évaluation	Non	Numérique	Aucune	Chiffre positif ou négatif, par exemple : 1 -1	Il détermine l'exécution des calculs de données. L'ordre d'évaluation permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données sont en conflit.
Option d'affichage	Non	Du texte.	Nom ou alias de membre	**Nom ou alias de membre** pour afficher les membres ou alias. **Nom de membre:Alias** affiche les membres à gauche et les alias à droite. **Alias:Nom de membre** affiche les alias à gauche et les membres à droite.	Définissez l'option d'affichage par défaut de l'application.

Définition des membres

Dans la feuille de calcul de dimension, sous l'en-tête `Members` dans la cellule A5 du modèle d'application Planning, ajoutez les membres et leurs propriétés. La liste des membres d'attribut doit être conforme au format décrit dans la section Import et export de données et de métadonnées. Vous pouvez ajouter des colonnes uniquement pour les propriétés requises. Toute propriété manquante sera ajoutée selon les valeurs par défaut de l'application, du cube et de la dimension.

Figure E-4 Exemple de feuille de calcul de dimension pour la dimension Scénario dans une application Planning standard



PlanningApplicationTemplate_standard.xlsx

Dimension

Name	Scenario

Members

Member Name	Data Storage	Two Pass Calculation	Formula	Data Type	Hierarchy Type	Process Management Enabled	Start Year	Include BegBal
Variance	never share	FALSE	<none>	unspecified	none	TRUE	FY10	FALSE
Variance Comments	never share	FALSE	<none>	unspecified	none	TRUE	FY10	FALSE
Current	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY10	FALSE
No Scenario	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	FALSE	FY10	TRUE
Actual	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY10	TRUE
Plan	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY14	TRUE
Adj Plan	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY14	TRUE
Revised Plan	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY14	FALSE
Forecast	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	TRUE	FY14	TRUE
Act vs Plan	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	FALSE	FY10	FALSE
Act vs Plan %	store	FALSE	<none>	percentage	stored	FALSE	FY10	FALSE
Act vs Forecast	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	FALSE	FY10	FALSE
Forecast vs Plan	store	FALSE	<none>	unspecified	stored	FALSE	FY10	FALSE
Plan Adj %	store	FALSE	<none>	percentage	stored	FALSE	FY14	FALSE

Definition | Dim.Account | Dim.Period | Dim.Entity | Dim.Scenario | Dim.Version | Attribute.Location | Dim.Product | Variables | Security | Data.Plan1.Actual | Advanced Setting

Définition de dimensions d'attribut

Dans le classeur du modèle, créez une feuille de calcul pour chaque dimension d'attribut de votre application. Vous pouvez vous appuyer sur la feuille de calcul de dimension d'attribut fournie dans le modèle pour l'application Vision.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de dimension d'attribut dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition du nom de la dimension d'attribut
4. Définition du type de la dimension d'attribut
5. Définition de la dimension de base
6. Définition des membres d'attribut

Définition du nom de la feuille de calcul

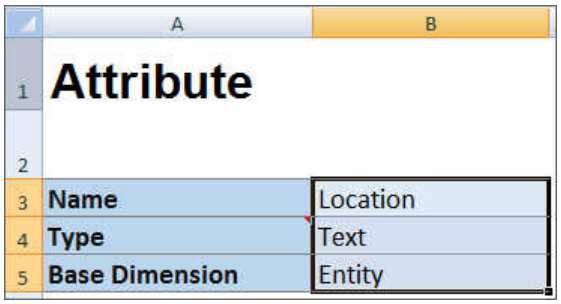
Définissez le nom de la feuille de calcul dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Pour le nom de la feuille de calcul, utilisez le nom de dimension précédé du préfixe "`Attribut.`". Par exemple, pour la dimension d'attribut Emplacement, nommez la feuille calcul `Attribut.Emplacement`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de dimension d'attribut, saisissez `Attribut` comme type de feuille de calcul. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient le type de feuille de calcul, `Attribut`.

Figure E-5 Type de feuille de calcul et propriétés de dimension d'attribut présentés dans une feuille de calcul de dimension d'attribut du modèle d'application



Définition du nom de la dimension d'attribut

Dans la feuille de calcul de dimension d'attribut, saisissez le nom de la dimension. Dans la Figure 1, la cellule B3 contient le nom de la dimension d'attribut, `Emplacement`.

Définition du type de la dimension d'attribut

Dans la feuille de calcul de dimension d'attribut, saisissez le type de la dimension d'attribut. Dans la Figure 1, la cellule B4 contient le type de la dimension d'attribut, `Texte`.

Les types de dimension d'attribut valides sont les suivants :

- Du texte.
- Numérique
- Booléen
- Date

Définition de la dimension de base

Dans la feuille de calcul de dimension d'attribut, saisissez la dimension de base de la dimension d'attribut. Dans la Figure 1, la cellule B5 contient la dimension de base, `Entité`.

Définition des membres d'attribut

Dans la feuille de calcul de dimension, sous l'en-tête `Membres`, dans la cellule A5, ajoutez les membres d'attribut et leurs propriétés. La liste des membres d'attribut doit être conforme au format décrit dans la section Import et export de données et de métadonnées. Vous pouvez ajouter des colonnes uniquement pour les propriétés requises. Toute propriété manquante sera ajoutée selon les valeurs par défaut de l'application, du cube et de la dimension.

Définition de données

Grâce au modèle de création d'application, vous pouvez charger jusqu'à 1 000 lignes de données au format de données Essbase.

Dans le classeur du modèle, créez une feuille de calcul pour les données d'application, à l'aide de la feuille de calcul de données fournie dans le modèle de l'exemple d'application. Sinon, modifiez la feuille de calcul fournie dans le modèle.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de données dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition du nom du cube
4. Définition des données

Définition du nom de la feuille de calcul

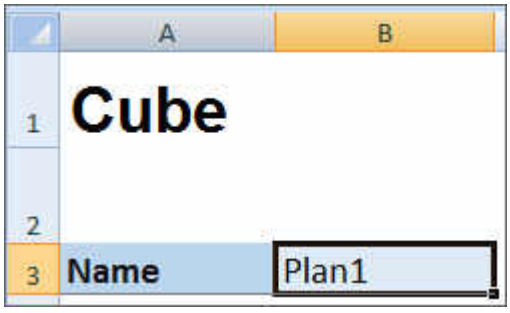
Définissez le nom de la feuille de calcul dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Pour le nom de la feuille de calcul, utilisez le nom du cube dans lequel les données seront chargées, précédé du préfixe `Données.`. Par exemple, pour charger les données dans le cube Plan1, nommez la feuille de calcul `Données.Plan1` pour indiquer que vous chargez les données dans Plan1. Après le préfixe requis `Données.`, vous pouvez ajouter tout autre indicateur susceptible de vous aider à identifier les données. Par exemple, pour montrer que vous chargez des données réelles et non des données historiques dans Plan 1, nommez la feuille de calcul `Données.Plan1.Réel`.



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de données, saisissez `Cube` pour indiquer que les données de cette feuille seront chargées dans un cube. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient `Cube` pour indiquer que la feuille de calcul comportera des données à charger dans un cube.

Figure E-6 Type de feuille de calcul et nom de cube présentés dans la feuille de calcul de données du modèle d'application



Définition du nom du cube

Dans la feuille de calcul de données, saisissez le nom du cube dans lequel charger les données. Dans la Figure 1, la cellule B3 contient le nom du cube, `Plan1`.

Définition des données

Définissez les données au format de colonnes Essbase. Utilisez "Dimension" comme en-tête pour chaque croisement de membre.

Définition de variables de substitution

Dans le classeur du modèle d'application, incluez une feuille de calcul pour les variables de substitution, à l'aide de la feuille de calcul de définition de variable de substitution fournie dans le modèle de l'exemple d'application.

Des variables de substitution peuvent être définies pour les applications standard, Enterprise et FreeForm.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de variable de substitution dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition des variables de substitution

Définition du nom de la feuille de calcul

Définissez le nom de la feuille de calcul dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Nommez la feuille de calcul de définition de variable de substitution `Variables`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de données, saisissez Variables de substitution pour indiquer que les données de cette feuille seront chargées dans un cube. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient `Substitution Variables` afin d'indiquer que la feuille de calcul contient les informations de variable de substitution pour le chargement vers les cubes indiqués dans l'application.

Figure E-7 Type de feuille de calcul et variables de substitution présentés dans la feuille de calcul de variables du modèle d'application

	A	B	C
1	**Substitution Variables**		
2			
3	**Cube**	**Name**	**Value**
4	All Cubes	CurrYr	FY12
5	Plan3	CurrYr	FY11
6	Plan2	NextYr	FY13
7	All Cubes	CurVersion	Working

Définition des variables de substitution

Dans la feuille de calcul Variables, à l'aide de la Figure 1, ajoutez les informations de chaque variable de substitution au format suivant :

- Dans la colonne **Cube**, saisissez le nom du cube auquel la variable de substitution s'appliquera. Par exemple :
  - Si une variable s'applique à tous les cubes, saisissez `Tous les cubes`
  - Si une variable s'applique à un cube donné, saisissez le nom du cube, par exemple, `Plan3`
  - Si une variable s'applique à plusieurs cubes, mais pas à tous, indiquez le nom de chaque cube sur une ligne distincte. Par exemple, si une variable s'applique à la fois à Plan2 et à Plan3 uniquement, ajoutez une entrée pour `Plan2` sur une ligne et une entrée pour `Plan3` sur une autre ligne.
- Dans la colonne **Nom**, saisissez le nom de la variable de substitution. Dans la Figure 1, les noms de variable de substitution sont `CurrYr`, `NextYr` et `CurVersion`.
- Dans la colonne **Valeur**, saisissez la valeur à utiliser pour la variable de substitution.

Définition de la sécurité

Dans le classeur du modèle d'application, incluez une feuille de calcul pour les autorisations utilisateur, à l'aide de la feuille de calcul de définition de sécurité fournie dans le modèle de l'application Vision.

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul d'autorisations utilisateur dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du type de feuille de calcul
3. Définition des propriétés de sécurité

Définition du nom de la feuille de calcul

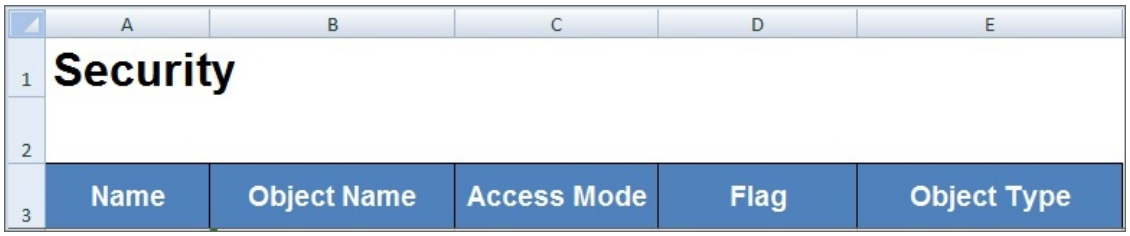
Définissez le nom de la feuille de calcul dans l'onglet de feuille de calcul Excel. Nommez la feuille de calcul de sécurité dans laquelle vous définirez les autorisations utilisateur `Sécurité`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de données, saisissez `Sécurité` pour indiquer que les données de cette feuille seront chargées dans un cube. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient `Security` pour indiquer que la feuille de calcul répertoriera toutes les autorisations d'accès utilisateur de l'application.

Figure E-8 Type de feuille de calcul présenté dans la feuille de calcul Sécurité du modèle d'application



Définition des propriétés de sécurité

Les propriétés de sécurité incluent le nom d'utilisateur et d'autres informations d'accès utilisateur.

Le Tableau 1 présente les propriétés de sécurité prises en charge.

Tableau E-4 Propriétés de sécurité

Nom de la propriété	Description
Nom	Nom de l'utilisateur ou du groupe
Nom d'objet	Nom d'artefact
Mode d'accès	Autorisation accordée. La valeur par défaut est NONE. Valeurs valides : • READ • WRITE • READWRITE • LAUNCH (valide lorsque le type d'objet est Règle) • NOLAUNCH (valide lorsque le type d'objet est Règle) • NONE : valeur par défaut
Indicateur	Fonction de membre à utiliser lors de l'application de l'accès. La valeur par défaut est MEMBER. Valeurs valides : • MEMBER : valeur par défaut • CHILDREN • @ICHILDREN • @DESCENDANTS • @IDESCENDANTS
Type d'objet	Type d'objet de l'artefact. La valeur par défaut est SL_DIMENSION (Dimension/Membre). Valeurs valides : • SL_FORM : formulaire • SL_COMPOSITE : formulaire composite, infolet ou tableau de bord • SL_TASKLIST : liste des tâches • SL_CALCRULE : règle • SL_FORMFOLDER : dossier de formulaires • SL_CALCFOLDER : dossier de règles • SL_DIMENSION : dimension/membre : valeur par défaut • SL_CALCTEMPLATE : modèle • SL_REPORT : rapport de gestion • SL_REPORTSSHOT : instantané du rapport de gestion

Définition de paramètres avancés

Dans le classeur de modèle d'application, incluez une feuille de calcul pour les paramètres avancés, en vous guidant à l'aide de la feuille de calcul de paramètres avancés fournie dans le modèle de l'exemple d'application.

Les paramètres avancés sont les suivants :

- Ordre d'évaluation
- Paramètres de performances
- Propriétés de dimension telles que le type de hiérarchie, les calculs à deux passes et les options de stockage de données
- Densité (uniquement pour les applications en mode "aggregate storage")
- Affectations de dimension aux cubes

Suivez ce workflow pour configurer une feuille de calcul de paramètres avancés dans votre classeur de modèle d'application :

1. Définition du nom de la feuille de calcul
2. Définition du nom de la feuille de calcul
3. Définition de l'ordre d'évaluation
4. Définition des paramètres de performances
5. Définition des paramètres de dimension
6. Définition des paramètres de densité
7. Affectation des dimensions à des cubes

Définition du nom de la feuille de calcul

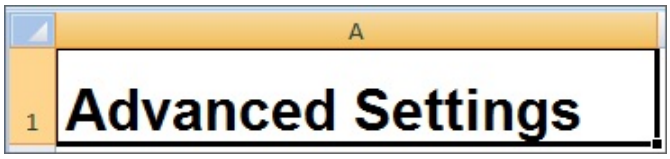
Nommez la feuille de calcul de définition des paramètres avancés `Paramètres avancés`. Par exemple :



Définition du type de feuille de calcul

Dans la cellule A1 de la feuille de calcul de données, saisissez `Paramètres avancés` pour indiquer que cette feuille contient les paramètres avancés ou divers de l'application. Dans la Figure 1, la cellule A1 contient le type de feuille de calcul, **Paramètres avancés**, qui indique que la feuille de calcul contient les paramètres avancés de l'application.

Figure E-9 Type de feuille de calcul présenté dans la feuille de calcul des paramètres avancés du modèle d'application



Définition de l'ordre d'évaluation

Dans la feuille de calcul Paramètres avancés, définissez l'ordre d'évaluation des dimensions dans la section "Ordre d'évaluation". Les dimensions sont répertoriées dans la première colonne sous l'en-tête "Dimensions". Les cubes sont répertoriés dans les colonnes suivantes. Les dimensions de chaque cube peuvent avoir un ordre d'évaluation différent.

Evaluation Order	Cubes	
Dimensions	Plan1	PBCS
Account	3	
Period		
Entity	1	
Year		
Scenario	2	
Version	1	
HSP_View		

Définition des paramètres de performances

Pour les applications Planning uniquement.

Dans la feuille de calcul Paramètres avancés, définissez la propriété de stockage de dimension pour chaque dimension de chaque cube dans la section "Paramètres de performances". Les valeurs valides sont Dense ou Dispersée. Chaque cube requiert au moins une dimension dense. Les dimensions sont répertoriées dans la première colonne sous l'en-tête "Dimensions". Les cubes sont répertoriés dans les colonnes suivantes. La qualité dispersée ou dense de chaque dimension peut différer d'un cube à l'autre.

Performance Setting	Cubes				
Dimensions	Plan1	Plan2	Plan3	VisASO	Vis1ASO
Account	Dense	Dense	Dense	Dense	Dense
Period	Dense	Dense	Dense	Dense	Dense
Entity	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse
Year	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse
Scenario	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse
Version	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse
HSP_View	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse	Sparse

Définition des paramètres de dimension

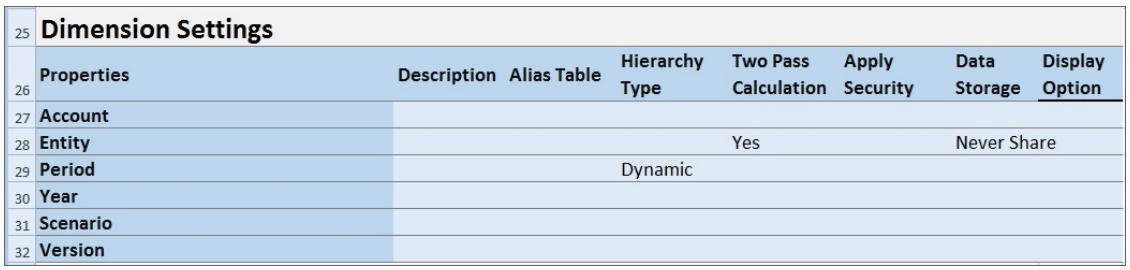
Dans la feuille de calcul Paramètres avancés, définissez les propriétés des dimensions dans la section "Paramètres de dimension". Les dimensions sont répertoriées dans la première colonne sous l'en-tête "Dimensions". Les propriétés de dimension sont répertoriées dans les colonnes suivantes. Reportez-vous au Tableau 1 pour obtenir la liste des propriétés de dimension.

Tableau E-5 Propriétés de dimension utilisées dans la section Paramètres de dimension de la feuille de calcul Paramètres avancés

Propriété de dimension	Description ou valeurs valides
Description	Texte descriptif facultatif
Table des alias	Table des alias facultative
Type de hiérarchie	• Dynamique • Stockage
Calcul à deux passes	Oui | Non
Appliquer la sécurité	Oui | Non
Stockage des données	• Stockage • Calcul dynamique et stockage • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Information seule • Partagé
Option d'affichage	Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Sélectionnez Nom du membre ou Alias pour afficher les membres ou les alias. Nom de membre:Alias affiche les membres à gauche et les alias à droite. Alias:Nom de membre affiche les alias à gauche et les membres à droite. • Nom du membre • Alias • Nom de membre:Alias • Alias:Nom de membre

Vous pouvez également vous aider de la Figure 2 pour ajouter des informations à la section Paramètres de dimension.

Figure E-10 Section Paramètres de dimension de la feuille de calcul Paramètres avancés.



25	Dimension Settings							
26	Properties	Description	Alias Table	Hierarchy Type	Two Pass Calculation	Apply Security	Data Storage	Display Option
27	Account							
28	Entity				Yes		Never Share	
29	Period			Dynamic				
30	Year							
31	Scenario							
32	Version							

Définition des paramètres de densité

Pour les applications des modules Planning uniquement.

Dans la feuille de calcul Paramètres avancés, définissez la propriété de stockage de chaque dimension de chaque cube dans la section "Densité". Chaque cube requiert au moins une dimension dense. Les dimensions sont répertoriées dans la première colonne sous l'en-tête "Dimensions". Les cubes sont répertoriés dans les colonnes suivantes. La qualité dispersée ou dense de chaque dimension peut différer d'un cube à l'autre.

25	Density	Cubes	
26	Dimensions	Plan1	EPBCS
27	Account	Dense	Dense
28	Currency	Sparse	Sparse
29	Entity	Sparse	Sparse
30	HSP_View	Sparse	Sparse
31	Period	Dense	Dense
32	Scenario	Sparse	Sparse
33	Version	Sparse	Sparse
34	Years	Sparse	Sparse

Affectation des dimensions à des cubes

Dans la feuille de calcul Paramètres avancés, affectez les dimensions aux cubes dans la section "Dimension valide pour". Les dimensions sont répertoriées dans la première colonne sous l'en-tête "Dimensions". Les cubes sont répertoriés dans les colonnes suivantes.

Pour chaque croisement de dimension et de cube :

- Saisissez `Oui` pour inclure la dimension dans le cube.
- Saisissez `Non` ou laissez la cellule vide pour exclure la dimension du cube.

35	Dimension Valid For	Cubes				
36	Dimensions	Plan1	Plan2	Plan3	VisASO	Vis1ASO
37	Account	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
38	Entity	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
39	Period	Yes	Yes	Yes	Yes	
40	Year	Yes	Yes	Yes	Yes	
41	Scenario	Yes	Yes	Yes		
42	Version	Yes	Yes	Yes		

Mise à jour d'une application dans Smart View

Dans Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les administrateurs de service peuvent mettre à jour des applications Planning, Modules Planning ou FreeForm en fonction du modèle téléchargé ou d'une copie modifiée d'un des modèles. Le modèle modifié doit toujours être conforme aux instructions relatives aux modèles (décrites dans la section Utilisation d'artefacts dans le modèle d'application).

Lorsque vous mettez à jour une application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir de nouvelles dimensions ou en modifier des existantes
- Ajouter ou modifier une quantité limitée de données
- Définir de nouvelles autorisations d'accès ou en modifier des existantes
- Définir de nouvelles variables de substitution ou en modifier des existantes
- Modifier les paramètres d'application avancés

Seuls les administrateurs de service peuvent mettre à jour une application.

Avant de commencer, lancez Excel et, à partir de Smart View, connectez-vous à la source de données applicable.

Pour mettre à jour une application dans Smart View, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez le fichier de modèle d'application modifié.
2. Dans le panneau Smart View (Windows) ou dans le panneau d'accueil Smart View (Mac et navigateur), effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Oracle Smart View for Office : sélectionnez le nom de l'application, puis, dans le panneau Action, sélectionnez **Gestion des applications**.

     Le nom de l'application est affiché dans l'arborescence du panneau Smart View.
   - Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) : dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le bouton Actions, , puis sélectionnez la commande **Gestion des applications** dans la liste déroulante.

     Vous pouvez cliquer sur le bouton Actions, , à partir de n'importe quel dossier de l'arborescence de la bibliothèque.
3. Dans la boîte de dialogue contextuelle, sélectionnez **Mettre à jour l'application**.

   Le statut de mise à jour de l'application apparaît dans le coin inférieur gauche d'Excel.
4. Lorsque le processus de mise à jour de l'application est terminé, accédez à l'application, soit dans l'application Web soit dans Smart View, puis vérifiez les modifications que vous avez effectuées.

Suppression d'une application

Les administrateurs de service peuvent supprimer des applications dans Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Avant de commencer, lancez Excel et, à partir de Smart View, connectez-vous à la source de données applicable.

Pour supprimer une application de Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View (Windows) ou dans le panneau d'accueil Smart View (Mac et navigateur), effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Oracle Smart View for Office : sélectionnez le nom de l'application, puis, dans le panneau Action, sélectionnez **Gestion des applications**.

     Le nom de l'application est affiché dans l'arborescence du panneau Smart View.
   - Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) : dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le bouton Actions, , puis sélectionnez la commande **Gestion des applications** dans la liste déroulante.

     Vous pouvez cliquer sur le bouton Actions, , à partir de n'importe quel dossier de l'arborescence de la bibliothèque.
2. Dans la boîte de dialogue contextuelle, sélectionnez **Supprimer une application**. Confirmez votre choix dans la boîte de dialogue suivante.
3. Dans le panneau Smart View (Windows) ou dans le panneau d'accueil Smart View (Mac et navigateur), vérifiez que l'application a été enlevée.

Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

> **Remarque :**
>
> Les informations de cette rubrique s'appliquent à l'extension d'administration de Planning sur la version Windows d'Oracle Smart View for Office. Elles ne s'appliquent pas à l'extension d'administration de Planning dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Dans l'extension d'administration de Planning sur les versions Windows d'Excel, Office AutoCorrect peut avoir une incidence sur la modification des membres dans Smart View.

Lorsque vous modifiez des propriétés de membre, comme des noms de membre, descriptions de membre, alias ou formules de membre de type texte, vous pouvez rencontrer des noms qui commencent par deux lettres en majuscule. Par exemple :

```
DGreen
```

Excel corrige automatiquement ce nom en le faisant commencer par une seule lettre en majuscule. Par exemple :

```
Dgreen
```

Dans Excel, vous pouvez définir une option de correction automatique afin de conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom.

Pour conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom, procédez comme suit :

1. Dans Excel, accédez à la boîte de dialogue **Excel Options**.
2. Sélectionnez **Proofing**, puis cliquez sur le bouton **AutoCorrect Options**.
3. Dans la boîte de dialogue **AutoCorrect**, désactivez la case **Correct TWo INitial CApitals**.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **AutoCorrect**, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Excel Options**.

La modification prend effet immédiatement. Vous n'avez pas besoin de redémarrer Excel.

F

Utilisation de Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

Découvrez comment utiliser les métadonnées d'application, installer l'extension d'administration et utiliser les grilles Smart View. Explorez également les dimensions, les membres, les membres d'application et les membres partagés dans Smart View, ainsi que l'actualisation des bases de données.

Voir aussi :

- A propos de l'utilisation de Smart View pour manipuler des métadonnées d'application
- Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la modification des dimensions
- Utilisation de grilles Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application
- Import de dimensions dans Smart View
- Modification de membres dans Smart View
- Ajout de membres d'application dans Smart View
- Déplacement de membres dans Smart View
- Utilisation des dimensions d'attribut
- Désignation de membres partagés dans Smart View
- Actualisation de bases de données
- Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

A propos de l'utilisation de Smart View pour manipuler des métadonnées d'application

S'applique à : Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Les administrateurs de service peuvent utiliser l'extension d'administration de Planning avec Oracle Smart View for Office et Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) pour importer et modifier rapidement des métadonnées de dimension et de membre.

Remarque :

- Pour importer et modifier des dimensions dans Smart View et Smart View (Mac et navigateur), vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.
- Toutes les procédures décrites dans cette annexe sont effectuées dans Smart View à l'aide de l'extension d'administration Planning.
  - Pour utiliser la version de Smart View basée sur le client Windows, reportez-vous au *Guide de mise en route pour les administrateurs* afin d'obtenir des instructions sur l'installation de l'extension.
  - Pour utiliser la version de Smart View basée sur Mac ou sur navigateur, reportez-vous à *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* afin d'obtenir des instructions sur le déploiement de l'extension.

Installation de Smart View et de l'extension d'administration pour la modification des dimensions

Avant de commencer à modifier les dimensions dans Oracle Smart View for Office, veillez à répondre aux exigences suivantes, selon que vous envisagiez d'utiliser Smart View basé sur Windows ou Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), ou les deux :

- **Smart View basé sur Windows :** installez Smart View et l'extension d'administration de Planning.

  Reportez-vous à Installation d'Oracle Smart View for Office et de l'extension d'administration de Planning
- **Smart View (Mac et navigateur) :** déployez Smart View (Mac et navigateur) avec les options d'éditeur de dimensions activées.

  Reportez-vous à Déploiement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) avec l'extension d'administration

Installation d'Oracle Smart View for Office et de l'extension d'administration de Planning

Pour utiliser la version de Smart View basée sur le client Windows, reportez-vous au *Guide de mise en route pour les administrateurs*, Téléchargement et installation de clients afin d'obtenir des instructions sur l'installation de Smart View.

Installez ensuite l'extension d'administration.

> **Note:**
>
> Avant la version 22.07, le fichier d'extension d'administration était au format MSI. A compter de la version 22.07, le fichier d'extension d'administration est au format SVEXT.
>
> Si vous avez installé l'extension d'administration avant la version 22.07, vous devez commencer par désinstaller la version MSI de l'extension à partir de la section Programmes et fonctionnalités du panneau de configuration Windows. Si vous conservez la version MSI sur l'ordinateur et que vous installez également la version SVEXT, le processus de mise à jour de l'extension Smart View ne reconnaîtra pas les mises à jour apportées à la version SVEXT de l'extension d'administration. Vous pouvez continuer à utiliser la version MSI de l'extension d'administration que vous aviez précédemment installée. Toutefois, la version MSI de l'extension ne sera pas mise à jour et ne contiendra donc aucune des corrections de bugs et des améliorations à venir. C'est la raison pour laquelle Oracle recommande de convertir l'extension d'administration au format SVEXT.

> **Tip:**
>
> - Avant de procéder à l'installation de l'extension d'administration, Oracle vous recommande de commencer par vider le cache de votre navigateur.
> - Enterprise Profitability and Cost Management : l'extension d'administration est prise en charge à compter de la version 22.100 de Smart View.

Pour installer l'extension d'administration, procédez comme suit :

- Téléchargez l'extension à partir de la page Téléchargements de votre processus métier. Reportez-vous au *Guide de mise en route pour les administrateurs* et à la section Téléchargement et installation de clients pour obtenir des instructions sur l'installation de l'extension d'administration de Planning.
- Procédez au téléchargement et à l'installation à l'aide de l'extension et mettez à jour le processus dans Smart View. Reportez-vous à la section Installation d'extensions dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Ces deux méthodes permettent de télécharger et d'installer l'extension d'administration au format SVEXT.

Déploiement d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) avec l'extension d'administration

Pour utiliser la version de Smart View basée sur Mac ou sur navigateur, vous devez déployer un fichier manifeste Smart View avec les options d'extension d'administration activées.

Reportez-vous aux rubriques suivantes dans *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* pour obtenir des instructions sur le déploiement de Smart View avec les fonctionnalités de l'extension d'administration.

- Création et enregistrement du fichier manifeste
- Activation de l'extension d'administration

- Chargement annexe et connexion ou Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Utilisation de grilles Smart View pour importer et modifier des métadonnées d'application

La grille Smart View permet d'ajouter, de modifier et de déplacer rapidement des membres d'une dimension.

- A propos de la grille Smart View
- Affichage du ruban et de la grille Smart View
- Consignes pour l'utilisation de la grille Smart View
- Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut

A propos de la grille Smart View

Dans Oracle Smart View for Office et dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), la grille se compose de deux dimensions :

- Une dimension Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sur le premier axe (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)
- Une dimension de métadonnées sur l'autre axe

Une dimension de métadonnées représente une liste plate de membres de métadonnées. Pour chaque dimension, un ensemble prédéfini de membres de métadonnées est présenté par défaut. Chaque membre de métadonnées correspond à une propriété de membre spécifique valide pour la dimension importée dans la grille. Au lieu de comporter des valeurs numériques, les cellules de données de la grille de métadonnées contiennent les valeurs de la propriété spécifique. Pour ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées qui ne sont pas dans la grille par défaut, utilisez la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View.

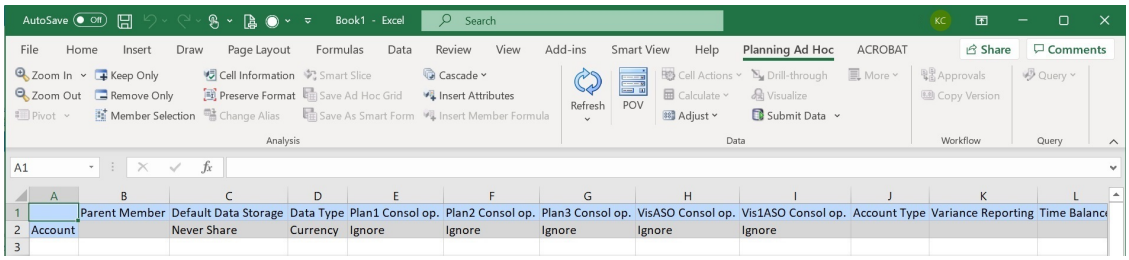
Affichage du ruban et de la grille Smart View

La grille Smart View affiche la dimension avec le nom des membres dans les lignes et les propriétés des membres dans les colonnes. Lorsque vous importez pour la première fois une dimension à des fins de modification, un ensemble prédéfini de propriétés de membre est affiché par défaut dans la grille.

Grille de dimension dans Smart View

Dans Figure 1, vous trouverez un exemple de propriétés de membre par défaut pour la dimension Compte de Vision dans Oracle Smart View for Office.

Figure F-1 Dimension importée dans la grille Smart View for Office avec le ruban ad hoc Planning affiché



Dans Figure 1, le ruban ad hoc Planning apparaît. Selon la source de données à laquelle vous êtes connecté, le ruban ad hoc du fournisseur de la source de données correspondante est affiché. Par exemple, si vous êtes connecté à une source de données Enterprise Profitability and Cost Management, le ruban ad hoc EPCM est alors affiché.

Le ruban ad hoc affiché est le même que celui du fournisseur affiché pour une grille ad hoc Smart View traditionnelle, avec simplement moins d'options activées.

Pour toutes les dimensions, y compris les dimensions d'attribut, les options suivantes sont les options valides dans le ruban de fournisseur ad hoc :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Conserver uniquement
- Enlever uniquement
- Sélection de membres
- Actualiser
- Soumettre les données

Les options suivantes peuvent apparaître comme activées, mais elles ne sont pas valides pour les grilles de métadonnées : Conserver le format, Cascade, Insérer des attributs, PDV et Ajuster.

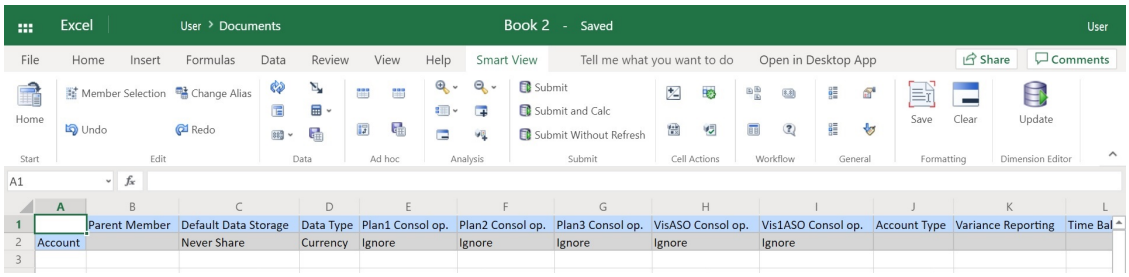
Vous pouvez ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, à laquelle vous accédez à partir du ruban ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une propriété dans la grille, puis en sélectionnant **Smart View** et **Sélection de membres**.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Smart View, reportez-vous à la section Sélection de membres à partir du sélecteur de membres dans *Utilisation d'Oracle Smart View for Office 22.100*.

Grille de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

Dans Figure 2, vous trouverez un exemple de propriétés de membre par défaut pour la dimension Compte de Vision dans Oracle Smart View for Office.

Figure F-2 Dimension importée dans la grille Smart View (Mac et navigateur) avec le ruban Smart View affiché



Dans Figure 2, le ruban Smart View apparaît. Il s'agit du nom par défaut du ruban pour un déploiement Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). Vous pouvez donner un autre nom au ruban. Lors de l'import d'une dimension dans une grille, toutes les options du ruban apparaissent comme activées, mais seul un sous-ensemble d'entre elles s'applique à la grille d'une dimension.

Pour toutes les dimensions, y compris les dimensions d'attribut, les options suivantes sont les options valides dans le ruban :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Conserver uniquement
- Enlever uniquement
- Sélection de membres
- Actualiser
- Mettre à jour

Vous pouvez ajouter des propriétés de membre de dimension de métadonnées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**, à laquelle vous pouvez accéder à partir du ruban.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) afin d'ajouter des propriétés de membre de métadonnées à la grille, reportez-vous à la section Sélection de membres à partir du sélecteur de membres du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

Consignes pour l'utilisation de la grille Smart View

Les instructions suivantes vous aideront à utiliser la grille Smart View pour modifier des métadonnées de dimension :

- Utilisez l'extension d'administration de Planning pour ajouter des membres de dimension, ainsi que pour modifier et mettre à jour les propriétés de dimension et de membre.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'extension d'administration de Planning pour :
  - supprimer ou enlever des dimensions (c'est-à-dire, le membre racine des dimensions) ou des membres ;
  - modifier les noms de dimension ou de membre.
- Les cellules de données peuvent contenir du texte, des énumérations ou des chiffres.
- Le membre parent sert à indiquer ou à modifier la relation parent-enfant.

- La position d'un membre dans une grille ne représente pas nécessairement la position réelle des semblables dans l'outline.
- Chaque grille de métadonnées doit être associée à une dimension correspondante.
- Les colonnes de chaque dimension sont basées sur l'ensemble de propriétés de membre associé disponible dans l'éditeur de dimensions.

  Lorsque vous importez une dimension pour la première fois, un ensemble prédéfini de propriétés de membre de dimension de métadonnées est affiché. Reportez-vous à la section Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut pour obtenir la liste de ces propriétés de membre.
- Une fois ouverte, une grille de métadonnées ne peut pas être associée à nouveau à une autre dimension.
- L'ensemble de membres de métadonnées valide correspondant est propre à chaque dimension.
- Les membres de dimension sont uniquement valides pour les dimensions correspondantes.
- Dans Oracle Smart View for Office, les propriétés disponibles dans la grille de dimension et dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** pour une dimension sélectionnée sont uniquement les propriétés propres aux cubes ou aux types Plan activées pour le cube. Cela inclut des propriétés telles que l'opérateur de consolidation, la formule de membre, le stockage des données et bien d'autres. Lorsqu'une dimension n'est pas activée pour les types Plan (ou les cubes), les propriétés propres aux dimensions ne sont pas répertoriées sur la grille ni dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

  Par exemple, la dimension Produit n'est pas activée pour le cube Plan3. Les propriétés telles que Stockage des données Plan3, Opérateur de consolidation Plan3, Formule Plan3, Description de la formule de membre Plan3 et Ordre de résolution Plan3 ne sont pas répertoriées dans la grille ni dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** car elles ne sont pas utilisées pour le cube.
- La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.
- Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles dans les grilles Smart View avec des métadonnées de dimension :
  - Pivoter
  - Pivoter sur PDV
  - Commentaire de cellule
  - Annotations de cellule
  - Détails annexes

Propriétés de membre de dimension de métadonnées par défaut

Lorsque vous importez une dimension dans l'extension d'administration de Planning pour la première fois, un ensemble prédéfini de propriétés de membre de métadonnées de dimension est affiché par défaut. Utilisez la boîte de dialogue Sélection de membres pour ajouter d'autres propriétés de membre de métadonnées à la grille.

Les sections ci-dessous répertorient les propriétés de membre par défaut des dimensions de Planning.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue Sélection de membres dans Oracle Smart View for Office afin d'ajouter d'autres propriétés de membre à la grille, reportez-

vous à la section "Sélection de membres à partir du sélecteur de membres" du guide *Guide de l'utilisateur Oracle® Smart View for Office*.

Dimension Compte

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Type de compte
- Calcul de la variance
- Solde suivant période
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

Dimension Entité

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Devise de base
- Table d'alias par défaut

Dimensions libres

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Table d'alias par défaut

Dimension Scénario

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Année de début
- Année de fin
- Période de début
- Période de fin
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

Dimension Version

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Type
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

Dimensions Période et Années

- Laisser tel quel ou limiter au membre parent
- Stockage de données par défaut (la propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période)
- Type de données
- Table d'alias par défaut

Dimension Devise

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Symbole
- Symbole prédéfini
- Echelle
- Précision
- Devise de triangulation
- Devise de reporting
- Séparateur des milliers
- Séparateur de décimales
- Signe négatif
- Couleur négative
- Table d'alias par défaut
- Formule par défaut

Dimensions HSP_View (dimensions de modèle d'environnement restreint)

- Membre parent
- Stockage de données par défaut
- Type de données
- Opérateur de consolidation pour tous les cubes
- Table d'alias par défaut

Import de dimensions dans Smart View

L'import de dimensions dans la grille Smart View désigne le placement de la dimension et de ses membres, et de leurs propriétés respectives, sur la grille en préparation de la modification.

En important une dimension dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous pouvez ajouter, modifier et déplacer rapidement des membres de la dimension.

> **Remarque :**
>
> Pour importer des dimensions dans Smart View, vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.

Reportez-vous à :

- Import de dimensions dans Smart View for Office
- Import de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

Import de dimensions dans Smart View for Office

> **Remarque :**
>
> Pour importer des dimensions dans Oracle Smart View for Office, vous devez disposer de privilèges d'administrateur de service.

Pour importer une dimension dans une grille Smart View, procédez comme suit :

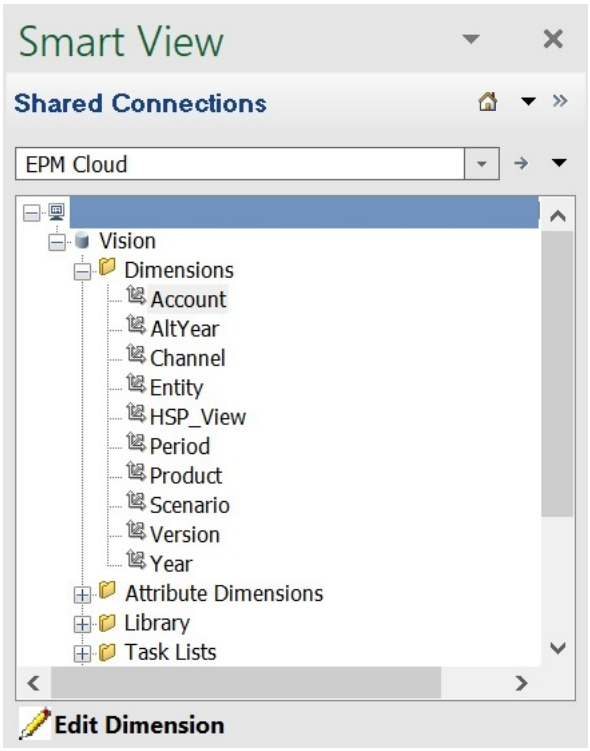
1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Panneau.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions partagées ou Connexions privées, puis indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe dans les fenêtres de connexion.

   Si vous choisissez Connexions privées, sélectionnez la connexion privée dans la liste déroulante des connexions, puis indiquez vos informations d'identification de connexion.
3. Dans la liste déroulante du panneau Smart View, sélectionnez votre processus métier (par exemple, **Planning**) ou **EPM Cloud**.
4. Dans l'arborescence du panneau Smart View, développez le dossier **Dimensions** afin d'afficher les dimensions d'application qu'il contient.

   Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions d'attribut**.

   Si une dimension Période est définie, elle est affichée dans le dossier Dimensions. La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.

   Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions est développé et contient 10 dimensions.



5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une dimension, puis sélectionnez **Modifier une dimension**.

   Vous pouvez également sélectionner une dimension, puis sélectionner **Modifier une dimension** dans le panneau d'actions.

   Reportez-vous à Grille de dimensions dans Smart View pour obtenir une illustration de la grille initiale de la dimension Compte.

Import de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur)

Avant de commencer à utiliser des dimensions dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous devez effectuer un chargement annexe de Smart View dans votre environnement ou le déployer. Vous trouverez les instructions dans *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* :

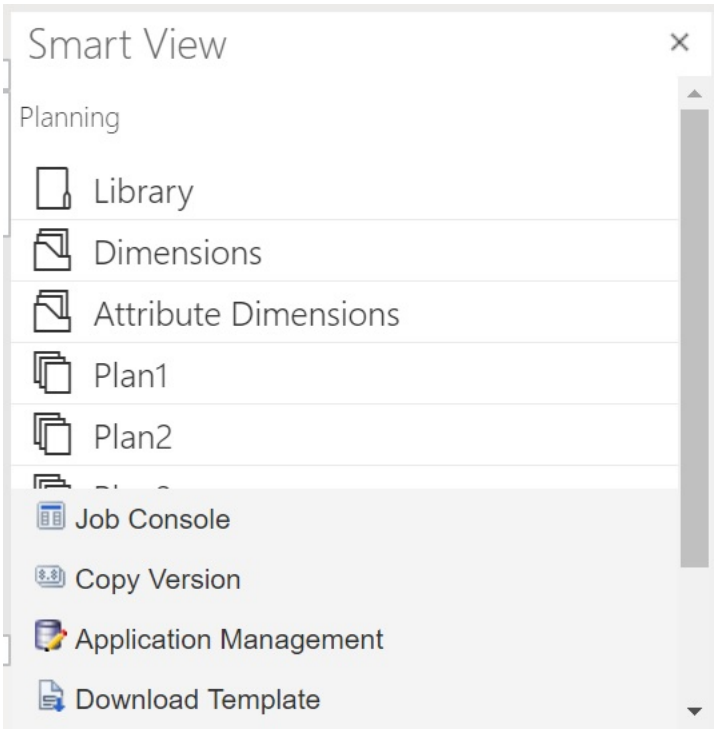
- Chargement annexe et connexion
- Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Pour importer une dimension dans une grille Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil**.

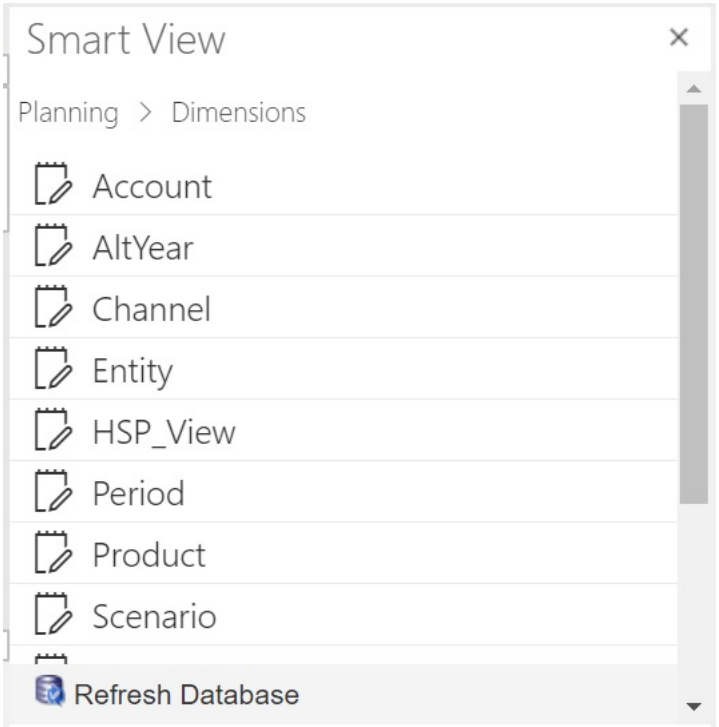
   Dans le panneau d'**accueil**, les dimensions sont affichées dans le dossier **Dimensions**. Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions d'attribut**.

   Si une dimension Période est définie, elle est affichée dans le dossier Dimensions. La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.



2. Dans le panneau d'**accueil Smart View**, cliquez sur le dossier **Dimensions** pour le développer et afficher les dimensions d'application qu'il contient.

   Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions est développé et affiche 8 des 10 dimensions de l'application Vision.



3. Cliquez sur le nom d'une dimension pour l'importer dans la grille.

Reportez-vous à Grille de dimensions dans Smart View (Mac et navigateur) pour obtenir une illustration de la grille initiale de la dimension Compte.

4. **Facultatif :** cliquez sur le lien du fournisseur dans le chemin en haut du panneau pour revenir à la page principale du panneau d'accueil.

   Par exemple, dans l'illustration de l'étape 2, vous devez cliquer sur **Planning** pour revenir à la page principale du panneau d'accueil.

Modification de membres dans Smart View

La grille Smart View permet de modifier rapidement les propriétés des membres d'une dimension.

Pour modifier les propriétés des membres dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View).
2. Mettez en surbrillance une propriété de membre dans la grille.

   La propriété Stockage des données est la seule modifiable pour la dimension Période.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez une valeur.

> **Remarque :**
>
> Les cellules modifiées sont affichées dans une couleur différente.

4. Pour enregistrer la grille, exécutez l'une des tâches suivantes :
   - Oracle Smart View for Office : dans le ruban ad hoc Planning, cliquez sur **Soumettre les données**.
   - Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), dans le ruban Smart View, cliquez sur **Mettre à jour**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à plusieurs membres et propriétés via la même opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**. Si l'opération échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre aucune modification.

Ajout de membres d'application dans Smart View

La grille Smart View permet d'ajouter rapidement des membres à une dimension.

- Ajout de membres dans Smart View
- Consignes pour l'ajout de membres dans Smart View

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'ajout de membres de la dimension Entité dans Oracle Smart View for Office.	Gestion des membres de la dimension Entité dans Oracle® Smart View for Office
En savoir plus sur l'ajout de membres de la dimension Compte dans Smart View.	Gestion des membres de la dimension Compte dans Oracle® Smart View for Office
En savoir plus sur l'ajout de membres de la dimension Scénario dans Smart View.	Gestion des membres de la dimension Scénario dans Oracle® Smart View for Office

Ajout de membres dans Smart View

La grille Smart View permet d'ajouter rapidement des membres à une dimension.

Pour ajouter des membres dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View).

   Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge l'ajout de membres à la dimension Période.

2. Entrez le nom d'un nouveau membre dans la colonne Nom.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour ajouter un membre avec un nom numérique, placez une apostrophe (') devant le nom de membre numérique pour informer le système qu'il s'agit d'un nom de membre et non pas de données. Par exemple, pour ajouter un membre nommé `123`, entrez `'123`.

3. Dans le ruban, cliquez sur **Actualiser**.

   Après l'actualisation, les nouveaux membres sont marqués d'un astérisque (*) dans la grille. Un ensemble de propriétés par défaut est automatiquement appliqué au nouveau membre. Le membre parent par défaut est le membre racine de la dimension.

4. **Facultatif :** pour modifier la valeur par défaut (membre racine) d'une propriété, mettez en surbrillance la cellule appropriée dans le grille et, dans le menu déroulant, sélectionnez une autre valeur. (Reportez-vous à Modification de membres dans Smart View.)

   > **Remarque :**
   >
   > Effectuez une actualisation *avant* de modifier les propriétés du nouveau membre. L'actualisation remplace les valeurs modifiées par les valeurs par défaut provenant du serveur.

5. Pour enregistrer la grille, exécutez l'une des tâches suivantes :

- Oracle Smart View for Office : dans le ruban ad hoc Planning, cliquez sur **Soumettre les données**.
- Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), dans le ruban Smart View, cliquez sur **Mettre à jour**.

> **Remarque :**
>
> - Pour modifier les propriétés du nouveau membre, reportez-vous à Modification de membres dans Smart View.
> - Dans Oracle Smart View for Office, les propriétés des membres, y compris leur nom, peuvent être localisées en fonction des paramètres régionaux définis dans le complément Smart View.
> - Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à plusieurs membres et propriétés via la même opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**. Si l'opération échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre aucune modification.

Consignes pour l'ajout de membres dans Smart View

- Tout nouveau membre est ajouté en tant que dernier semblable sous le parent indiqué.
- Les relations parent-enfant sont déterminées par la propriété de colonne Nom du parent.
- La position relative d'un nouveau membre dans la grille n'a pas d'importance.
- La position relative d'un nouveau membre dans la grille ne sera pas modifiée après l'opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**. Pour visualiser la position actuelle d'un nouveau membre dans l'outline de la grille ad hoc, utilisez les fonctions **Zoom arrière**, puis **Zoom avant**.
- Au cours de l'opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**, le système effectue une vérification complète sur le nom du nouveau membre, notamment pour les caractères non valides et les doublons.
- L'application applique automatiquement les propriétés par défaut au nouveau membre. Les propriétés par défaut spécifiques sont fonction de celles de la dimension.
- Lors de l'ajout de nouveaux membres de devise à une dimension Devise dans une application simplifiée, la valeur par défaut du membre parent de la nouvelle devise est le membre de dimension "`Devise`". La valeur par défaut doit être le membre "`Devises d'entrée`". Vous pouvez corriger ce problème en procédant comme suit :

  1. Remplacez "`Devise`" par "`Devises d'entrée`" dans la colonne `Membre parent` pour chaque nouveau membre de devise ajouté.
  2. Effectuez une opération de **soumission des données** ou de **mise à jour**.
  3. Cliquez sur **Actualiser**.
  4. Vérifiez pour chaque nouvelle devise ajoutée que l'entrée dans la colonne `Membre parent` est "`Devises d'entrée`".

Déplacement de membres dans Smart View

La grille Smart View permet de déplacer rapidement des membres d'un parent à un autre dans une dimension.

Pour déplacer un membre dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), importez une dimension dans une grille Smart View (reportez-vous à Import de dimensions dans Smart View for Office).
2. Mettez en surbrillance le membre dans la colonne **Membre parent** de la grille.

> **Remarque :**
>
> Si la propriété Membre parent est vide, la valeur par défaut est le membre racine.

3. Entrez un nom de parent au croisement du **nom de membre** et de la colonne **Parent**.
4. Cliquez sur **Soumettre les données** pour enregistrer la grille.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez enregistrer le déplacement de plusieurs membres ou sous-arborescences via la même opération **Soumettre les données**. Si l'opération **Soumettre les données** échoue pour un membre, le serveur d'applications l'interrompt et n'enregistre pas les modifications.

Consignes pour le déplacement de membres dans Smart View

- Un membre parent vide dans la grille signale un membre racine dans la dimension.
- La valeur d'un membre parent respecte les règles applicables à la valeur correspondante dans le fichier de chargement de métadonnées utilisé par Smart View.

Utilisation des dimensions d'attribut

Voir aussi :

- Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View
- Association de membres de dimension d'attribut à des membres de dimension

Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View

Vous créez des dimensions d'attribut dans l'interface Web. Vous pouvez ensuite ajouter des membres aux dimensions d'attribut à l'aide de l'extension d'administration dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

- Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View for Office
- Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View (Mac et navigateur)

Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View for Office

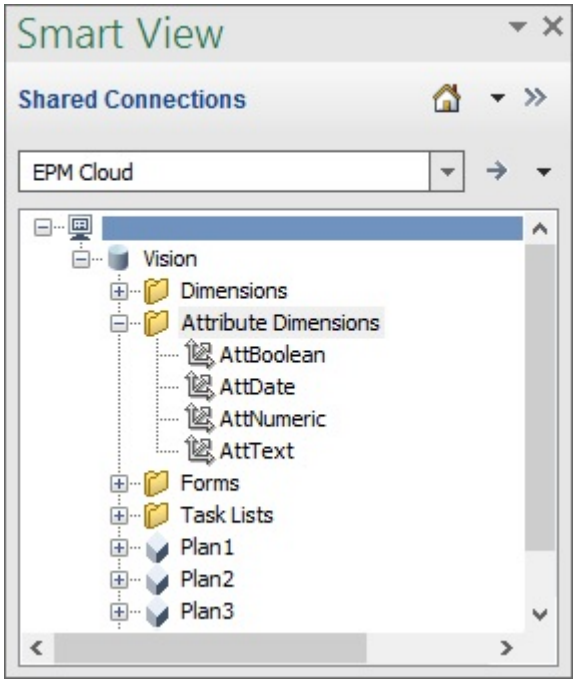
Vous créez des dimensions d'attribut dans l'interface Web. Vous pouvez ensuite ajouter des membres aux dimensions d'attribut à l'aide de l'extension d'administration de Planning dans Oracle Smart View for Office.

Pour ajouter des membres aux membres de dimension d'attribut, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur Panneau.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions partagées ou Connexions privées, puis indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe dans les fenêtres de connexion.

   Si vous choisissez Connexions privées, sélectionnez la connexion privée dans la liste déroulante des connexions, puis indiquez vos informations d'identification de connexion.
3. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **EPM Cloud**.
4. Dans l'arborescence du panneau Smart View, développez le noeud Dimensions d'attribut.

   Dans l'exemple suivant, le noeud Dimensions d'attribut contient quatre dimensions d'attribut, une pour chaque type d'attribut : texte, date, valeur booléenne et valeur numérique.



5. Sélectionnez une dimension d'attribut, puis **Modifier une dimension**.

   Pour illustrer cette procédure, nous avons sélectionné la dimension d'attribut AttText à modifier. Un exemple de grille initiale pour la dimension d'attribut apparaît. Cette dimension ne comporte pas encore de membre et a simplement deux propriétés, Membre parent et Table des alias par défaut.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		

6. Saisissez les noms de membre d'attribut à ajouter, par exemple :

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold		
4	Silver		
5	Platinum		

7. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Soumettre**.

   Les membres d'attribut sont soumis à l'application.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold	AttText	
4	Silver	AttText	
5	Platinum	AttText	

8. **Facultatif :** continuez à modifier les membres d'attribut et à saisir des données pour les autres propriétés directement dans la grille, puis soumettez vos modifications.

Ajout de membres de dimension d'attribut dans Smart View (Mac et navigateur)

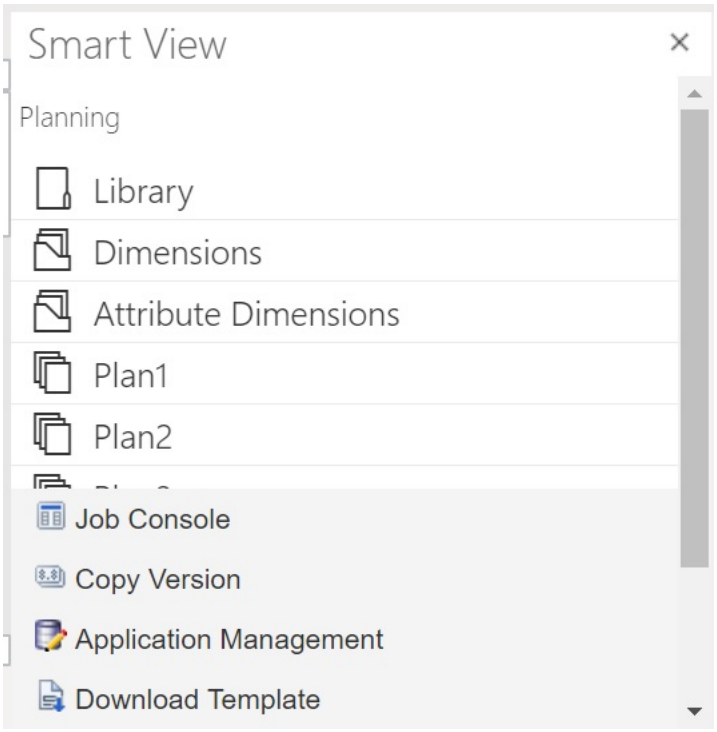
Avant de commencer à ajouter des membres de dimension d'attribut dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous devez effectuer un chargement annexe de Smart View dans votre environnement ou le déployer. Vous trouverez les instructions dans *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* :

- Chargement annexe et connexion
- Déploiement du fichier manifeste pour les utilisateurs d'Office 365

Pour ajouter un membre à une dimension d'attribut dans une grille Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), procédez comme suit :

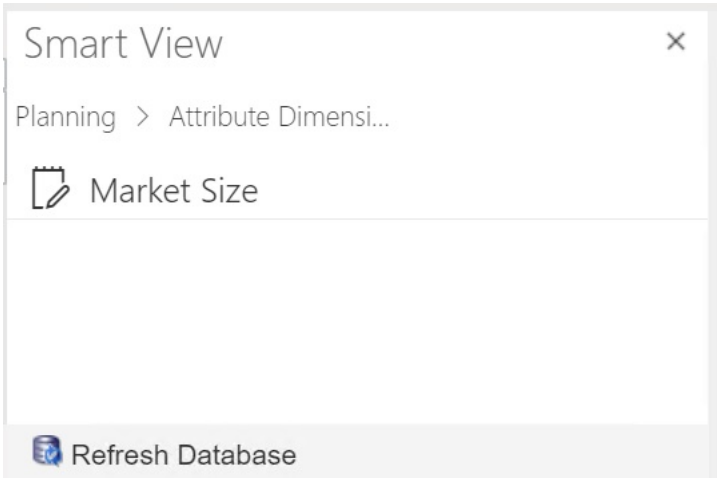
1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil**.

   Dans le panneau d'**accueil**, les dimensions sont affichées dans le dossier **Dimensions**. Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Dimensions d'attribut**.



2. Dans le panneau d'**accueil Smart View**, cliquez sur le dossier **Dimensions d'attribut** pour le développer et afficher les dimensions d'attribut qu'il contient.

   Dans l'exemple suivant, le dossier Dimensions d'attribut est développé et affiche une dimension d'attribut (Market Size) dans l'application Vision.



3. Sélectionnez une dimension d'attribut à importer dans la grille.

   Pour illustrer cette procédure, nous avons sélectionné la dimension d'attribut Market Size à modifier. Un exemple de grille initiale pour la dimension d'attribut apparaît. Cette dimension ne comporte pas encore de membre et a simplement deux propriétés, Membre parent et Table des alias par défaut.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		

4. Dans la colonne des noms d'attribut, sous le nom de l'attribut, saisissez le nom des membres d'attribut à ajouter.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large		
4	Medium		
5	Small		

5. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Soumettre**.

   Les membres d'attribut sont soumis à l'application.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large	Market Size	
4	Medium	Market Size	
5	Small	Market Size	

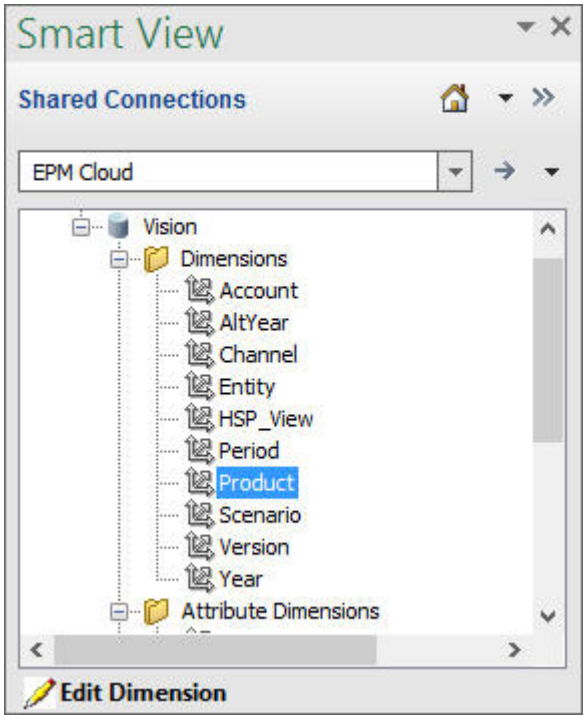
6. **Facultatif :** continuez à modifier les membres d'attribut et à saisir des données pour les autres propriétés directement dans la grille, puis soumettez vos modifications.

Association de membres de dimension d'attribut à des membres de dimension

Les illustrations utilisées dans cette rubrique sont issues d'Oracle Smart View for Office, mais les concepts abordés s'appliquent également à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

1. Dans l'arborescence du panneau Smart View (Windows) ou de l'accueil Smart View (Mac et navigateur), développez le noeud **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension à utiliser.

   Dans l'exemple suivant, le noeud Dimensions affiche les dimensions standard de l'application Vision avec certaines dimensions personnalisées, comme AutreAn et Canal. La dimension Product est sélectionnée.



2. Sélectionnez **Modifier une dimension** et prenez note de la disposition initiale de la grille sur la feuille.

   Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), cliquez simplement sur la dimension pour l'importer dans la grille.

   Si les dimensions d'attribut ne sont pas affichées sur la feuille, utilisez le sélecteur de membres pour les ajouter. Dans le ruban ad hoc Planning (Windows) ou dans le ruban Smart View (Mac et navigateur), sélectionnez l'option **Sélection de membres** et ajoutez les dimensions d'attribut.

3. Dans la grille, développez la dimension pour visualiser ses membres.

4. Associez les valeurs de membre d'attribut aux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres en fonction des cellules, comme indiqué dans la Figure 1.

Figure F-3 Association de valeurs d'attribut à des membres de dimension

	A	B	C	D	J	K	L	M	N
1		Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Default Alias Table	AttText	AttDate	AttBoolean	AttNumeric
2	Product		Never Share	Unspecifie		<None>	<None>	<None>	<None>
3	P_TP	Product	Dynamic Calc	Unspecifie	Total Product	Platinum	<None>	<None>	<None>
4	P_000	P_TP	Store	Unspecifie	No Product	Gold	<None>	<None>	<None>
5	P_TP1	P_TP	Dynamic Calc	Unspecifie	Computer Equipment	Gold	<None>	<None>	<None>
6	P_100	P_TP1	Store	Unspecifie	Product X	Platinum	<None>	<None>	<None>
7	P_110	P_TP1	Store	Unspecifie	Sentinal Standard Notebook	<None>	one>	<None>	<None>
8	P_120	P_TP1	Store	Unspecifie	Sentinal Custom Notebook			<None>	<None>
9	P_130	P_TP1	Store	Unspecifie	Envoy Standard Netbook			<None>	<None>
10	P_140	P_TP1	Store	Unspecifie	Envoy Custom Netbook			<None>	<None>
11	P_150	P_TP1	Store	Unspecifie	Other Computer			<None>	<None>
12	P_160	P_TP1	Store	Unspecifie	Tablet Computer			<None>	<None>
13	P_TP2	P_TP	Dynamic Calc	Unspecifie	Computer Accessories			<None>	<None>
14	P_200	P_TP2	Store	Unspecifie	Accessories			<None>	<None>
15	P_210	P_TP2	Store	Unspecifie	Keyboard	<None>	<None>	<None>	<None>

Type to search
<None>
Gold
Silver
Platinum

5. Répétez l'étape précédente pour les autres associations de membre de dimension et de valeur d'attribut à définir.

6. Vous pouvez cliquer à tout moment sur **Soumettre les données** dans le ruban ad hoc Planning (Windows) ou sur **Soumettre** dans le ruban Smart View (Mac et navigateur) pour soumettre les modifications que vous avez apportées à la base de données.

   Vous pouvez effectuer des soumissions intermédiaires ou soumettre toutes les modifications d'un coup.

Désignation de membres partagés dans Smart View

La grille Smart View permet de désigner rapidement des membres en vue d'un partage dans une dimension.

> **Remarque :**
>
> Dans Smart View, l'option de stockage de données partagé n'est pas disponible pour les membres de la dimension Devise ou de toute dimension d'attribut.

Pour désigner un membre partagé dans Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Vérifiez que le membre de base existe.
2. Mettez en surbrillance le membre de base dans la colonne **Membre parent** de la grille.
3. Modifiez le nom parent du membre de base.
4. Mettez en surbrillance le membre de base dans la colonne **Stockage des données**.
5. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Partagé**.
6. Cliquez sur **Soumettre les données** (Windows) ou sur **Soumettre** (Mac et navigateur) pour enregistrer la grille.

L'opération de soumission actualise le membre de base avec ses propriétés Membre parent et Stockage des données d'origine. Le membre partagé sera ajouté sous le parent indiqué sur le serveur. Vous devez effectuer un zoom avant sur le parent pour voir le nouveau membre partagé ajouté.

> **Remarque :**
>
> Le nouveau membre partagé *n'est pas* automatiquement ajouté à la grille Smart View. La liste des membres affichés dans la grille demeure inchangée.

Actualisation de bases de données

Voir aussi :

- Actualisation de bases de données dans Smart View for Office
- Actualisation de bases de données dans Smart View (Mac et navigateur)

Actualisation de bases de données dans Smart View for Office

La grille Oracle Smart View for Office permet d'actualiser rapidement une base de données.

Pour actualiser une base de données dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Planning**.
3. Développez le dossier **Dimensions** pour afficher les dimensions d'application dans le dossier.

   Si des dimensions d'attribut sont définies, elles sont affichées dans le dossier **Attributs**.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier *racine* **Dimension** ou **Attributs**, puis sélectionnez **Actualiser la base de données**.

   Smart View affiche également la boîte de dialogue **Actualiser la base de données**.

   > **Conseil :**
   >
   > Vous ne pouvez pas actualiser la base de données lorsqu'un job de type de règle est en cours d'exécution. Accédez à la console de jobs, sur le Web ou dans Smart View, pour consulter les jobs exécutés sur la base de données. Lorsque tous les jobs sont terminés, effectuez une actualisation de la base de données.
5. Cliquez sur **Actualiser**.

   Une barre s'affiche : elle indique le pourcentage de progression des étapes d'actualisation ou de création.

Actualisation de bases de données dans Smart View (Mac et navigateur)

La grille Smart View permet d'actualiser rapidement une base de données ou d'en créer une.

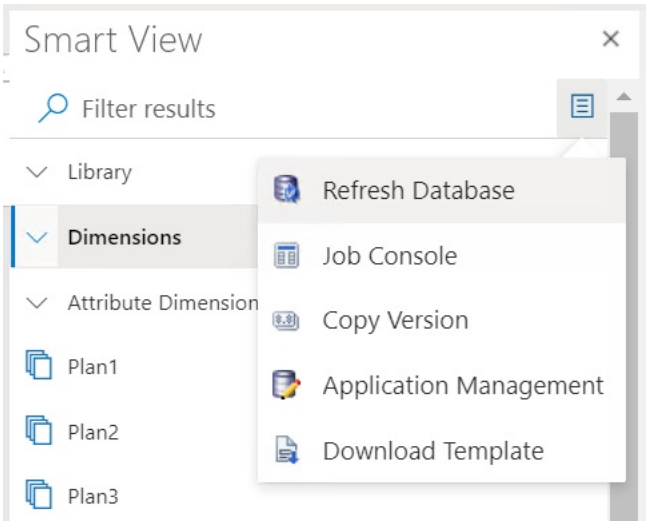
Pour actualiser une base de données dans Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil**.
2. Dans le panneau Accueil Smart View, accédez au dossier d'application racine **Dimensions**.

   Si des attributs sont définis dans l'application, pour actualiser les dimensions d'attribut, accédez au dossier **Dimensions d'attribut**.
3. Sélectionnez le dossier *racine* **Dimensions** ou **Dimensions d'attribut**, cliquez sur le bouton **Actions**,  , puis sélectionnez **Actualiser la base de données** dans le menu déroulant.

   La boîte de dialogue **Actualiser la base de données** apparaît.

   Dans l'exemple suivant, le dossier **Dimensions** est sélectionné et, dans le menu déroulant **Actions**, l'option **Actualiser la base de données** est sélectionnée.

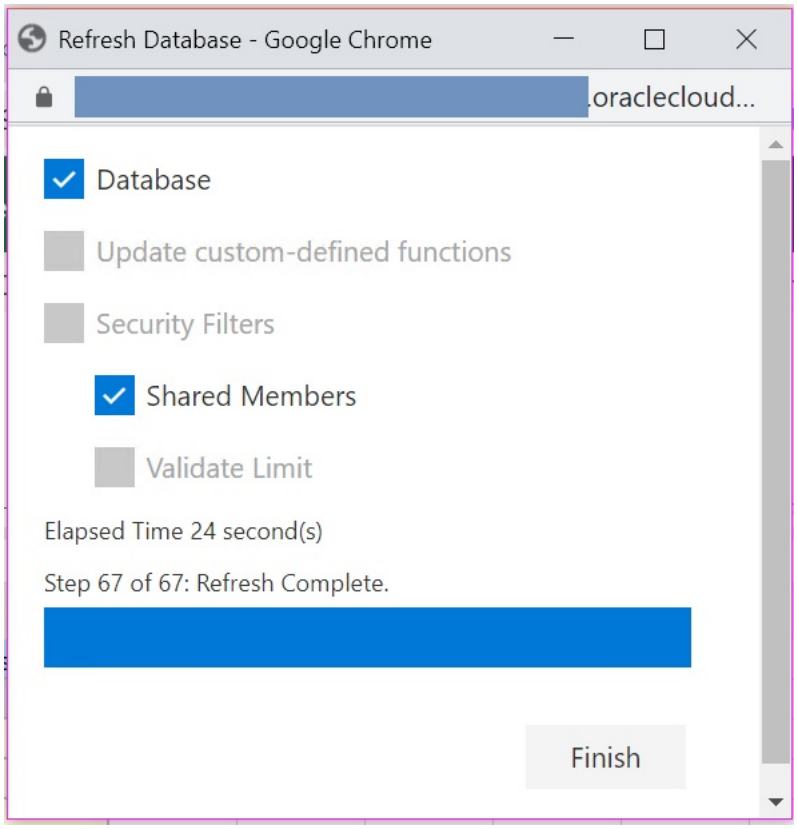


> **Conseil :**
>
> Vous ne pouvez pas actualiser la base de données lorsqu'un job de type de règle est en cours d'exécution. Accédez à la console de jobs, sur le Web ou dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), pour consulter les jobs exécutés sur la base de données. Lorsque tous les jobs sont terminés, effectuez une actualisation de la base de données.

4. Cochez la case **Base de données**, puis cliquez sur **Actualiser**.

   Dans l'illustration suivante, les cases **Base de données** et **Membres partagés** sont cochées. Voici les autres options que vous pouvez sélectionner pour l'actualisation :

   - Mettre à jour des fonctions personnalisées
   - Filtres de sécurité
   - Valider les limites



Une barre s'affiche : elle indique le pourcentage de progression des étapes d'actualisation ou de création.

5. Cliquez sur **Terminer** pour fermer la boîte de dialogue.

Extension d'administration de Planning et correction automatique d'Office

> **Remarque :**
>
> Les informations de cette rubrique s'appliquent à l'extension d'administration de Planning sur la version Windows d'Oracle Smart View for Office. Elles ne s'appliquent pas à l'extension d'administration de Planning dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Dans l'extension d'administration de Planning sur les versions Windows d'Excel, Office AutoCorrect peut avoir une incidence sur la modification des membres dans Smart View.

Lorsque vous modifiez des propriétés de membre, comme des noms de membre, descriptions de membre, alias ou formules de membre de type texte, vous pouvez rencontrer des noms qui commencent par deux lettres en majuscule. Par exemple :

```
DGreen
```

Excel corrige automatiquement ce nom en le faisant commencer par une seule lettre en majuscule. Par exemple :

```
Dgreen
```

Dans Excel, vous pouvez définir une option de correction automatique afin de conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom.

Pour conserver deux lettres en majuscule au début d'un nom, procédez comme suit :

1. Dans Excel, accédez à la boîte de dialogue **Excel Options**.
2. Sélectionnez **Proofing**, puis cliquez sur le bouton **AutoCorrect Options**.
3. Dans la boîte de dialogue **AutoCorrect**, désactivez la case **Correct TWo INitial CApitals**.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **AutoCorrect**, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Excel Options**.

La modification prend effet immédiatement. Vous n'avez pas besoin de redémarrer Excel.

G

Meilleures pratiques concernant Planning

Suivez ces meilleures pratiques pour Planning.

Le tableau suivant fournit des liens vers les meilleures pratiques mentionnées dans ce guide.

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Centre d'excellence EPM	Création et gestion d'un centre d'excellence EPM	Création et gestion d'un centre d'excellence EPM
Conception d'application Planning	Conception de votre application	Meilleures pratiques pour la conception de votre application
Lancement d'application	Résolution des problèmes de connexion	Résolution des problèmes de connexion dans le *Guide des opérations*
Environnements arrêtés	Résolution des problèmes liés aux environnements arrêtés	Gestion des environnements inactifs dans le guide *Guide des opérations*
Onglets dynamiques	Utilisation des onglets dynamiques	Utilisation des onglets dynamiques dans l'expérience Redwood dans le *Guide de mise en route pour les administrateurs*
Interface d'application	Utilisation de l'interface Planning	Remarques concernant l'utilisation de l'interface de l'application
Création d'application FreeForm	Création d'applications FreeForm	Eléments importants à prendre en compte pour les applications FreeForm
Optimisation de cube	Amélioration des performances de cube	• Amélioration des performances de cube • Optimisation des cubes BSO dans le *Guide des opérations* • Optimisation des cubes ASO dans le *Guide des opérations*
Export des données	Résolution des problèmes en cas d'erreur de limite de requête Oracle Essbase lors de l'export d'un grand nombre de cellules de données à partir de cubes ASO	Gestion des problèmes liés à l'export de données volumineuses à partir de cubes ASO dans le *Guide des opérations*
Actualisation de base de données d'application	Résolution des problèmes d'actualisation de base de données	Résolution des problèmes d'actualisation de base de données dans le *Guide des opérations*
Conversion d'application Planning	Conversion d'une application standard ou de reporting en application Enterprise	Remarques concernant la conversion

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Maintenance quotidienne	Choix entre un export complet lors du processus de maintenance quotidienne ou la création d'une sauvegarde d'application	Export de données textuelles de liste dynamique lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles dans le *Guide des opérations*
Connexion d'environnements	Connexion d'environnements Oracle Fusion Cloud EPM et migration de connexions Cloud EPM	• Remarques • Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM
Flux de navigation	Conception de flux de navigation et gestion des problèmes liés à ceux-ci dans les environnements connectés	• Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination • Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Fusion Cloud EPM*
Tableaux de bord contenant des formulaires maître	Conception de tableaux de bord contenant des formulaires maître et des objets cible	Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître
Barre de PDV de tableaux de bord 2.0	Utilisation de barres de PDV dans les tableaux de bord 2.0	Remarques relatives à la barre de PDV de tableau de bord 2.0
Calcul dynamique	Ajout d'enfants sous un parent de calcul dynamique	A propos du calcul dynamique
IPM Insights	Exploitation des avantages d'IPM Insights et de la prévision automatique, et conception du secteur pour les informations clés	• Points à prendre en compte pour IPM Insights • Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés
Configuration d'IPM : utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique	Import d'un modèle d'apprentissage automatique entièrement entraîné et déploiement vers une application Planning	Points à prendre en compte pour l'utilisation de votre propre modèle d'apprentissage automatique
Prévoir automatiquement	Utilisation de la prévision automatique	Eléments à prendre en compte concernant la prévision automatique
Aliases	Affectation d'alias aux membres de dimension	A propos des alias
Membres dynamiques	Suppression des membres dynamiques	Remarques
Dimensions Période	Création d'une autre hiérarchie dans la dimension Période	Remarques concernant les hiérarchies alternatives dans les dimensions Période
Conception de formulaire	Conception de formulaires et résolution des problèmes fonctionnels et de performances de ceux-ci	• Remarques concernant la conception de formulaires • Résolution des problèmes fonctionnels et de performances des formulaires dans le *Guide des opérations*

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Transmission dynamique	Résolution des problèmes avec la transmission dynamique	Résolution des problèmes avec la transmission dynamique dans le *Guide des opérations*
Conception de règle	Conception de règles en évitant les erreurs d'exécution courantes et optimisation des règles lentes	Correction des erreurs et des performances des règles métier dans le *Guide des opérations*
Règles Groovy	Implémentation et utilisation de règles Groovy pour calculer les données sur les formulaires	• Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy • Tutoriels sur les règles métier Groovy • Découverte de Groovy dans Oracle Cloud EPM • Calcul de données modifiées à l'aide de règles Groovy
Règles Groovy et transmission dynamique	Utilisation de règles Groovy et de la transmission dynamique pour déplacer des données modifiées vers un cube de reporting	Déplacement de données modifiées à l'aide de règles Groovy et de la transmission dynamique
Task Manager	Activation de Task Manager	Remarques concernant l'activation de Task Manager
Task Manager : définition du statut de l'échéancier	Gestion du cycle de vie de l'échéancier en lui attribuant un statut donné dans Task Manager	Définition du statut de l'échéancier
Règles de validation des données liées au chemin promotionnel de l'unité d'approbation	Conception de règles ayant un impact sur le chemin promotionnel de l'unité d'approbation	Remarques concernant la conception de règles de validation des données liées au chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Meilleures pratiques pour la conception de votre application

Suivez cette procédure de base pour concevoir une application selon les meilleures pratiques répondant à vos besoins métier.

1. Collecte d'informations sur la conception
2. Planification de votre application
3. Application de votre conception
4. Etablissement d'une procédure de conception pas à pas

Formations et vidéos

Votre objectif	Formation ou vidéo à consulter
En savoir plus sur le déploiement d'application, les dimensions et les formulaires.	 Conception d'application pour EPM Planning - Partie I : déploiement d'application, dimensions et formulaires

Votre objectif	Formation ou vidéo à consulter
En savoir plus sur la conception avec des règles Calculation Manager et des cubes BSO hybrides.	Conception d'application pour EPM Planning - Partie II : règles Calculation Manager et cubes BSO hybrides
En savoir plus sur la conception avec un cube ASO, des mappings de données et la transmission dynamique.	Conception d'application pour EPM Planning - Partie III : cube ASO, mappings de données et transmission dynamique
En savoir plus sur la conception avec différents types d'application et une migration à partir de SKU hérités.	Conception d'application pour EPM Planning - Partie IV: types d'application et migration à partir de SKU hérités
En savoir plus sur la collecte de documentation de conception.	Collecte de documentation de conception dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur la conception d'une application.	Conception d'applications Planning dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur la configuration de dimensions.	Configuration de dimensions dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur la conception de formulaires.	Conception de formulaires dans Cloud EPM Planning
En savoir plus sur la création de calculs efficaces.	Création de calculs efficaces dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur la surveillance des activités système.	Surveillance des activités système dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Collecte d'informations sur la conception

Avant de créer votre application, rassemblez des informations sur les processus en cours. Cette opération fait partie des meilleures pratiques visant à vous assurer que l'application répond à vos exigences métier.

- **Analysez les processus en cours**.
  - Déterminez les processus qui fonctionnent et planifiez la façon de les intégrer à l'application. Profitez de cette opportunité pour améliorer ces processus.
  - Révisez les états financiers de votre société. Déterminez les secteurs de produits et de dépenses clés qui représentent 80 % des pertes et profits.
  - Concentrez-vous sur les principaux inducteurs de votre activité. Pour ce sous-ensemble de comptes, veillez à comprendre les inducteurs de résultat et les dimensions requises. Par exemple, la rémunération des employés représente généralement 50 à 60 % des dépenses, voire plus.
  - Déterminez si une modélisation détaillée est requise ou si une autre méthodologie existe. Pour chaque compte principal dans le compte de résultat, veillez à comprendre comment dériver des valeurs appropriées pour le compte. La logique métier peut inclure des calculs simples, comme "Unités x Taux", ou d'autres méthodes.

  - Pour les 20 % restants des comptes, effectuez une planification ou des prévisions à l'aide d'une logique simple, telle qu'une croissance en pourcentages ou une simple entrée.

- **Collectez toutes les feuilles de calcul existantes**. En fonction du processus en cours, collectez toutes les sources d'entrée et identifiez leur objectif. Passez en revue les sources pour déterminer la logique métier, les relations et les autres calculs.
  - Analysez les feuilles de calcul pour comprendre vos processus actuels. Veillez à comprendre les sources d'informations et la logique métier correspondante. Déterminez si votre logique de processus métier s'applique à toutes les organisations.
  - Déterminez si votre logique de processus métier s'applique à d'autres divisions et unités métier. Si le processus diffère, déterminez si vous souhaitez que les processus deviennent cohérents.
- **Collectez les exigences de reporting actuelles**. Les rapports étant utilisés pour présenter des résultats financiers à des fins d'analyse et de révision de gestion, ce sont des éléments clés lors de la conception.
  - Comprenez la logique métier, les relations et les calculs pour vos processus en cours.
  - Déterminez si votre logique de processus métier s'applique à d'autres divisions et unités métier. Si le processus diffère, déterminez si vous souhaitez que les processus deviennent cohérents.
- **Révisez vos états financiers en cours**. Consultez les rapports et prenez en compte le type d'informations inclus.
  - Identifiez les dimensions dans les rapports, par exemple, si les rapports sont établis par centre de coûts, division, compte ou client. Décidez si vous devez ajouter des dimensions, telles que Produit.
  - Passez en revue les états financiers et examinez les croisements. Recherchez si les rapports sont établis par compte et entité ou selon d'autres secteurs.
  - Comprenez les inducteurs de résultat pour les comptes, y compris les dimensions impliquées. Révisez les pertes et profits ligne par ligne, et déterminez si une modélisation est impliquée ou si les informations sont simplement ajoutées par les utilisateurs.
  - Notez la disposition des rapports, notamment les éléments se trouvant sur les lignes et dans les colonnes.
  - Déterminez le nombre de formats de rapport uniques, tels que par centre de coûts ou par division. Spécifiez un format de rapport pour chaque type de rapport dont vous avez besoin.
- **Collectez les exigences de planification et de prévision**. Collectez les exigences pour la production d'un plan et d'une prévision annuels. Effectuez une analyse et déterminez si tous les processus sont identiques.
  - **Déterminez les exigences en matière de devise**. Identifiez les devises que vous utilisez pour la planification et les rapports, et indiquez si vous réalisez vos planifications ou vos prévisions dans plusieurs devises. Vérifiez les exigences en matière de devises étrangères. Confirmez si vous effectuez des analyses de sensibilité des devises.
  - **Déterminez l'horizon de planification**. Identifiez votre horizon de planification, par exemple si vous effectuez une planification un, deux, trois ou cinq ans à l'avance. Planifiez le volume de données historiques à intégrer dans l'application. En général, un an ou deux ans de données historiques sont inclus.

- **Identifiez le processus de planification et de prévision**. Déterminez si vous préparez des budgets et prévisions annuels, ainsi que la fréquence à laquelle vous revenez sur vos prévisions, par exemple sur une base mensuelle ou trimestrielle.

  Déterminez les processus de planification à prendre en charge, tels que Plan ou Prévision. Décidez si les processus de planification et de prévision sont similaires, et si vous voulez préparer une prévision glissante.

  Décidez si vous réaliserez votre planification par rapport à une cible. Si vous définissez des cibles de haut niveau pour le plan ou la prévision, décidez du niveau des comptes à cibler.

  Déterminez si plusieurs itérations sont requises. Etablissez vos besoins en stockage de plusieurs soumissions de plan ou de prévision. Définissez le nombre de prévisions gérées. Déterminez si vous voulez réaliser des comparaisons, par exemple sur les prévisions.

  Questions supplémentaires pour vous aider à planifier le processus :

  * Quels sont les inducteurs de dépenses de votre société (par exemple, dépenses de rémunération, matériel, déplacement ou capital et équipement) ?
  * Quels sont les inducteurs de produits de votre société (par exemple, produits, projets ou services) ?
  * Si les produits constituent l'un des principaux inducteurs, combien en avez-vous ?
  * Combien d'entités ou d'unités métier avez-vous ? Quelles sont les principaux ICP et métriques suivis ? Combien d'utilisateurs sont impliqués dans la planification financière ? Qui sont les utilisateurs principaux ?
  * Déterminez le processus d'approbation à incorporer dans l'application. Le processus d'approbation est-il le même pour la planification et les prévisions ?

- **Comprenez vos sources de données**. Déterminez le format de fichier et le contenu de chaque source de données. Cela vous aide à planifier les exigences pour les intégrations de données et de dimension.

  * Déterminez la source des dimensions, telles que Compte, Entité et les dimensions libres.
  * Déterminez la source et la fréquence des résultats réels.

- **Déterminez votre approche pour la suite**. Identifiez les améliorations à apporter aux processus et notez celles à incorporer dans votre application. Planifiez les forces à incorporer par la suite, et identifiez les faiblesses et domaines à améliorer à l'avenir.

Planification de votre application

Une meilleure pratique essentielle consiste à établir le but, les objectifs clés et la portée de l'application.

L'implémentation est souvent divisée en phases de manière à garder les objectifs en vue. Après avoir déterminé les exigences, vous pouvez passer à la conception de votre application.

Les informations que vous avez collectées précédemment peuvent être incluses dans votre application comme suit :

- Dimensions
- Formulaires
- Rapports
- Calculs

- Utilisateurs
- **Concevez les dimensions**. Identifiez les dimensions requises pour prendre en charge votre processus. Votre application contient les dimensions suivantes : Compte, Entité, Version, Scénario, Années, Période et Devise, le cas échéant.
  - Identifiez les membres à inclure dans l'application et la source de ces dimensions. Déterminez la taille de chacune d'entre elles.
  - La description des calculs constitue une meilleure pratique. Pour chaque étape du calcul, décrivez la façon dont le résultat est obtenu et la source du nombre. Confirmez si la source correspond à une saisie de données ou à des données provenant d'un autre système.
- **Concevez les calculs**. Révisez le compte de résultat de votre société ligne par ligne, et confirmez la procédure de planification ou de prévision du compte. Pour les comptes exigeant des calculs, vous pouvez utiliser Calculation Manager pour construire la logique.

  Faites un point sur les calculs et posez toutes les questions nécessaires. Pour les comptes de base, confirmez le mode de planification de chaque compte. Exemples de questions :
  - Ce calcul s'applique-t-il à toutes les entités ?
  - Existe-t-il d'autres aspects dimensionnels pour ce calcul ?
  - Le calcul s'effectue-t-il par produit ou par client ?
  - Le calcul est-il identique pour le plan et la prévision ?
- **Déterminez les calculs de produits**. L'établissement des exigences en matière de produits et de leurs inducteurs représente une meilleure pratique.
  - Déterminez les inducteurs de résultat que vous utilisez, et identifiez si les produits sont induits par un produit ou des services. Décidez si vous voulez dériver des produits dans votre modèle. Identifiez toute autre information à capturer.
  - Etablissez les inducteurs de produits. Déterminez si d'autres dimensions sont requises.
  - Déterminez la logique de planification de produits. Identifiez les calculs que vous voulez créer pour prendre en charge votre processus, par exemple, Unités x Prix. Planifiez la logique sous-jacente des calculs des produits.
  - Déterminez les formulaires et la disposition pour la collecte d'informations et la saisie des utilisateurs finals.
- **Déterminez les exigences en matière de dépenses**. Révisez vos comptes de charges pour identifier les secteurs clés de votre activité.

  Concentrez-vous sur les secteurs réalisant la majorité de vos dépenses pour identifier les inducteurs principaux. Vous pouvez planifier les dépenses mineures restantes de façon très simple et directe, par exemple à l'aide de tendances ou simplement en saisissant une valeur.
- **Déterminez les inducteurs de dépenses**. Concentrez-vous sur ce groupe de comptes, et déterminez les inducteurs de résultat des comptes et les dimensions requises.

  Révisez vos comptes de charges pour identifier les secteurs clés de votre activité. Concentrez-vous sur les secteurs réalisant la majorité de vos dépenses pour identifier les inducteurs principaux. Vous pouvez planifier les dépenses mineures restantes de façon très simple et directe, par exemple à l'aide de tendances ou simplement en saisissant une valeur.
  - Vérifiez la rémunération des employés. Confirmez le mode de planification de la rémunération des employés : par employé, par emploi ou par échelon.

- Déterminez les comptes inclus dans la planification, ainsi que les sources de données soutenant la rémunération. Identifiez le type de reporting effectué sur la rémunération.
- Evaluez toute autre exigence en matière de compte de charges. Planifiez les calculs nécessaires à la prise en charge de votre processus. Déterminez la logique sous-jacente des calculs de dépenses.
- Documentez les calculs. Pour chaque étape du calcul, décrivez la façon dont le résultat est obtenu et la source du nombre. Confirmez si la source correspond à une saisie de données ou à des données provenant d'un autre système.
- Déterminez les formulaires et la disposition pour la collecte d'informations et la saisie des utilisateurs finals.

Déterminez le processus d'approbation. Déterminez les dimensions induisant le processus d'approbation pour la planification et les prévisions. La dimension de base du processus d'approbation est Entité, Scénario et Version. Déterminez si une autre dimension doit être incluse, telle que Produit, Projet ou Marché.

Indiquez le processus d'application devant être pris en charge par l'application.

Application de votre conception

Après avoir révisé les meilleures pratiques et instructions de conception présentées dans cette section, vous avez toutes les cartes en main pour concevoir une application réussie, répondant à tous vos besoins métier. Vous pouvez désormais configurer votre application rapidement et facilement.

Utilisez les informations que vous avez collectées pour configurer votre application. L'assistant de configuration de l'application pose les fondations de votre application en fonction de vos réponses à des questions simples.

Par exemple, voici comment certaines informations collectées sont mises en corrélation avec votre application.

Tableau G-1 Application de votre conception à l'application

Recherche sur les exigences	Paramètre de l'assistant de l'application
Nombre d'années historiques à inclure	Année de début de l'application
Votre horizon de planification	Nombre d'années sélectionné pour l'application
Processus de planification à prendre en charge	Scénarios inclus dans l'application. Vous pouvez ajouter des scénarios dans l'assistant de l'application ou ultérieurement.
Besoin de stocker plusieurs soumissions de plan ou de prévision	Le nombre de soumissions correspond aux versions dans l'application. Vous pouvez ajouter des versions dans l'assistant de l'application ou ultérieurement.
Planification dans plusieurs devises	Si vos planifications impliquent plusieurs devises, répondez Oui dans l'assistant de l'application. Vous ajouterez des devises ultérieurement. Sélectionnez votre devise de reporting dans l'assistant.
Périodes	Si vous avez besoin d'une distribution hebdomadaire, telle que 445, 454 ou 544, sélectionnez 12 mois comme période de base, puis sélectionnez une option de distribution hebdomadaire appropriée. Par défaut, la distribution mensuelle à parts égales est sélectionnée.

Etablissement d'une procédure de conception pas à pas

Appliquez ces meilleures pratiques pour établir une procédure de conception pas à pas qui vous aidera à créer et à déployer votre application.

Une procédure de conception pas à pas comporte généralement les étapes clés suivantes :

1. Création de l'application
2. Test
3. Déploiement
4. Activation de l'application pour les utilisateurs

Création de l'application

Commencez par créer la base : les comptes et la structure organisationnelle de votre société. Ajoutez ensuite des scénarios soutenant vos processus internes, tels que Plan, Réel et Prévision. Ajoutez les membres de variance rapportés, par exemple Réel contre Plan.

Créez des formulaires qui seront utilisés pour collecter les données de vos utilisateurs et pour effectuer des vérifications, des analyses et du reporting. Dans le cadre de votre logique métier, vous pouvez utiliser Calculation Manager pour créer vos calculs. Vous pouvez également créer des rapports et appliquer des autorisations d'accès avant de déployer votre application à l'intention des utilisateurs.

Création de la structure d'application

Ajoutez des comptes, des entités et d'autres dimensions en conformité avec votre processus métier.

Les dimensions ont pour fonction de classer les valeurs des données en catégories. Planning est fourni avec les dimensions suivantes : Compte, Entité, Scénario, Version, Période et Années. Si vos planifications impliquent plusieurs devises, votre application comporte également une dimension Devise.

Vous pouvez utiliser la dimension Libre pour définir vos propres valeurs, telles que Produit, Client ou Marché. Vous pouvez avoir un total maximal de 32 dimensions. Toutefois, les meilleures pratiques recommandent d'en inclure moins de 12. Vous pouvez ajouter des dimensions à l'aide d'un fichier de chargement ou les intégrer dans Oracle Smart View for Office.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'import et l'export de données dans l'application.	Export et import de données dans Oracle Planning and Budgeting Cloud
En savoir plus sur le chargement de dimensions à l'aide d'un fichier.	Import de métadonnées dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Test

Les tests constituent une étape cruciale du développement d'applications. Les calculs, les autorisations d'accès et les rapports doivent tous faire l'objet de tests pour vérifier leur bon fonctionnement.

A propos des tests d'unité

Le test des unités est la première étape des tests formalisés et constitue l'élément principal de l'environnement de test. Le test des unités consiste à vérifier chaque domaine fonctionnel de l'application en tant qu'unité distincte, afin de s'assurer qu'il fonctionne comme prévu.

Par exemple, un test peut confirmer qu'un chargement de données est exécuté complètement et sans erreur. D'autres tests peuvent confirmer que les formulaires et les rapports sont accessibles, que les calculs sont terminés, etc.

C'est généralement la personne qui crée ou configure l'application qui est chargée du test des unités.

A propos des tests système

Les tests système vérifient que le système fonctionne sans erreur et qu'il fournit la fonctionnalité requise.

Ils consistent principalement à tester la manière dont l'application a été configurée et à examiner comment l'équipe a construit les processus métier et les rapports. Les tests système sont axés sur la vérification de l'ensemble du système, notamment de la configuration des paramètres uniques, de l'ensemble des fonctions qui vont être utilisées et des améliorations éventuelles.

Au-delà de l'aspect logiciel, les tests système valident également l'efficacité des procédures manuelles, des formulaires et des contrôles. Ils constituent un ensemble complet de tests fonctionnels formels couvrant tous les aspects de la fonctionnalité du système que vous construisez.

Les tests de ce type sont souvent combinés avec les tests suivants :

- Tests de sécurité : vérifient que la sécurité du système et de la base de données est appropriée sur la globalité du système et pour chaque utilisateur spécifique.
- Tests d'intégration : vérifient la solution métier globale, notamment la transmission de données vers et depuis d'autres systèmes intégrés. Ces tests confirment que la fonctionnalité reste valide lorsque tous les aspects du système ont été combinés.
- Tests d'acceptation par l'utilisateur : les utilisateurs valident le fait que le système fonctionne correctement et répond aux conditions requises. Si les utilisateurs ne participent pas aux tests formels du système ou s'ils demandent des tests spécifiques, il peut être nécessaire de mettre en place d'autres tests d'acceptation. Toutefois, dans la plupart des cas, les tests de ce type sont effectués dans le cadre des tests système et d'intégration, à condition que les utilisateurs reconnaissent que ces tests sont appropriés à des fins d'acceptation.

Déploiement

Au cours du déploiement, vous pouvez former les utilisateurs finals au système et leur montrer comment naviguer et utiliser les fonctionnalités. Il est recommandé de fournir de la documentation relative au système, afin que quelqu'un d'autre puisse récupérer l'administration, le cas échéant.

Formation

Tous les utilisateurs du système doivent être formés à l'application. Les utilisateurs doivent apprendre à naviguer aisément dans l'application et comprendre les tâches qui leur sont affectées. La formation doit couvrir la connexion à l'application, la navigation au sein des listes de tâches, la saisie de données, l'exécution de règles, l'utilisation de Smart View et l'utilisation

des outils de l'application. La formation constitue généralement la première approche de l'application par l'utilisateur ; une session de formation bien préparée et bien exécutée assure donc une bonne impression initiale.

Documentation relative aux informations système et d'administration

Après avoir créé votre application, il est recommandé de constituer une documentation système et administrative.

Meilleures pratiques :

- Créez cette documentation à la fin du processus de création, lorsque les informations sont récentes.
- Fournissez des informations telles que les sources de données, la structure de l'application, le mode de fonctionnement des calculs et la maintenance requise.

Dressez la liste des tâches de maintenance, divisées en périodes, telles que la maintenance mensuelle et annuelle. Ainsi, un autre utilisateur pourra gérer le système par la suite si nécessaire.

Activation de l'application pour les utilisateurs

Pour activer l'application pour les utilisateurs finals, vous devez ouvrir le système. Démarrez également le processus des approbations afin d'activer ces dernières.