

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilisation de Planning



F29021-21



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation de Planning,

F29021-21

Copyright © 2014, 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 Bienvenue

---

A propos de Planning	2-1
Navigation dans les processus métier Cloud EPM	2-2
Copie d'URL directes pour les artefacts	2-2
Partage de l'URL de la page actuelle pour les cartes, les onglets et les sous-onglets	2-3
Autres conseils de navigation	2-4
En savoir plus	2-5

## 3 Préparation à l'utilisation de Planning

---

Avant de commencer	3-1
Découverte de Planning	3-3

## 4 Utilisation de formulaires de données

---

Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur	4-1
A propos des versions de formulaire	4-2
Ouverture de formulaires	4-4
Export de données dans Microsoft Excel	4-5
Utilisation des formulaires 1.0	4-5
Sélection de différentes données à utiliser	4-6
Présentation des couleurs de formulaire	4-6
Affichage du statut du serveur sur les formulaires	4-7
Navigation rapide dans un formulaire	4-7
Concepts de base pour l'utilisation des données	4-8

A propos de la saisie de données	4-9
Définition dynamique de variables utilisateur	4-12
Utilisation des données avec les formulaires	4-13
Plus de méthodes de manipulation de données	4-17
Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus	4-17
Obtention des données les plus récentes	4-20
A propos du calcul des données	4-20
Mode de calcul des totaux	4-20
Vérification des données	4-20
Promotion des données	4-21
Personnalisation du mode d'affichage des données	4-21
Impression des données	4-23
En savoir plus sur l'utilisation des données	4-23
Affichage des formules de membre	4-24
Utilisation des données de processus métier dans Excel	4-24
Exploration jusqu'aux données source	4-26
Icônes de cellule	4-27
Correction des erreurs de validation des données	4-27
Transmission de données pour le reporting	4-28
A propos des commentaires de cellule	4-29
Utilisation des pièces jointes	4-29
Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets	4-30
Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule	4-30
Observation des modifications	4-32
Utilisation des formulaires 2.0	4-33
Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0	4-33
Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0	4-36
Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0	4-38
Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0	4-41
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée)	4-43
Impression de données de formulaires 2.0	4-45

## 5 Utilisation des listes des tâches

---

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

## 6 Utilisation de Task Manager

---

Utilisation de Task Manager	6-1
Présentation de Task Manager	6-1

Utilisation de tâches	6-2
Accès aux tâches	6-2
Mise à jour des informations sur la tâche	6-5
Gestion des tâches	6-13
Utilisation des tâches dans Smart View	6-18
Utilisation des alertes	6-21
Création d'alertes	6-21
Mise à jour des alertes	6-23
Création d'une alerte sur un échéancier	6-25
Actions d'alerte	6-26
Affichage des alertes dans la liste des alertes	6-27
Suppression d'alertes	6-28
Utilisation des vues et des filtres	6-29
Utilisation des filtres	6-29
A propos des filtres	6-29
Affichage des filtres enregistrés existants	6-30
Création d'un filtre	6-30
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre	6-31
Effacement des conditions de filtre	6-32
Suppression d'un filtre	6-32
Modification d'un filtre	6-32
Duplication d'un filtre	6-33
Enregistrement d'un filtre	6-33
Application d'un filtre enregistré	6-33
Suppression d'un filtre	6-34
Affichage des colonnes pour les filtres	6-34
Réorganisation des colonnes pour les filtres	6-34
Utilisation des vues	6-35
A propos des vues	6-35
Utilisation des vues de liste	6-36
Utilisation des vues de pivot	6-37
Utilisation des vues graphiques	6-41
Utilisation des vues de diagramme de Gantt	6-53
Utilisation des vues de calendrier	6-54
Enregistrement des vues	6-54
Modification des vues enregistrées	6-55
Définition d'une vue par défaut	6-55
Utilisation des tableaux de bord	6-56
Présentation des tableaux de bord	6-56
Tableau de bord Présentation des tâches	6-56
Tableaux de bord Conformité	6-57
Tableau de bord financier	6-58

Utilisation des tableaux de bord opérationnels	6-58
Présentation des tableaux de bord opérationnels	6-58
Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels	6-59

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

---

Présentation des tableaux de bord	7-1
A propos des versions de tableau de bord	7-3
Affichage des tableaux de bord	7-4
Utilisation des tableaux de bord 1.0	7-7
Utilisation des tableaux de bord 2.0	7-8
Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0	7-9
Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0	7-10
Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0	7-13
Exploration amont dans les graphiques et les légendes	7-15
Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0	7-16
Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0	7-18
Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation	7-19
Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0	7-19
Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0	7-20
A propos de l'analyse rapide	7-20
Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0	7-22

## 8 Affichage des informations clés avec des infolets

---

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

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

---

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc	9-1
Création d'une grille ad hoc	9-3
Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille	9-4
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calculs à la volée)	9-5
Accès à une grille ad hoc	9-8
Conception de grilles ad hoc	9-9
Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc	9-9
Sélection des membres de cumul périodique	9-10
Filtrage des membres de colonne	9-12
Pivotement de dimensions	9-13
A propos des membres partagés	9-14

Zoom avant sur les membres partagés	9-15
Définition des propriétés des grilles ad hoc	9-16
Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide dans les grilles ad hoc	9-19
Application de règles à des grilles ad hoc	9-21
Ajout de commentaires et de pièces jointes	9-21
Ajustement des valeurs	9-22
Utilisation de menus d'action ad hoc	9-22
A propos de l'utilisation des détails libres	9-23
Ajout de détails libres	9-24
Utilisation de la structure des détails libres	9-25
Ordre des détails libres	9-26
Saisie incorrecte des détails libres	9-26
Saisie correcte des détails libres	9-27
Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides	9-27
Impression de grilles ad hoc	9-28
Utilisation du mode ad hoc de forme libre	9-28

## 10 Utilisation du sélecteur de membres

---

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

## 11 Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée

---

A propos d'IPM Insights	11-1
Analyse d'informations clés	11-5
Synthétisation des informations clés avec l'IA générative	11-8
Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage	11-10
Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises	11-10

<b>12</b>	<b>Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de Predictive Planning</b>	
	Prévision de valeurs futures en fonction des performances passées	12-1
	Utilisation de formulaires valides	12-4
	Obtention d'informations supplémentaires à propos d'une prévision	12-4
	A propos de la précision des prévisions	12-6
	Modification des valeurs futures	12-6
	Personnalisation du graphique	12-7
	Modification de l'apparence du graphique	12-7
	Modification des options de prévision	12-8
	Options d'analyse des données	12-9
	Options des attributs des données	12-10
	Options des méthodes	12-10
	Utilisation de valeurs prévues dans vos plans	12-11
	Utilisation de Predictive Planning avec Smart View	12-12
<b>13</b>	<b>Utilisation de Strategic Modeling</b>	
	Présentation des tâches	13-1
	Utilisation de gabarits	13-3
	Utilisation des modèles	13-4
	Gestion des modèles	13-4
	Création d'un modèle Strategic Modeling	13-4
	Ouverture, extraction et suppression de modèles	13-6
	Transmission de données d'un modèle à un autre à l'aide de mappings de données	13-7
	Utilisation de la vue Compte	13-7
	Utilisation des groupes de comptes	13-8
	Utilisation des vues de données	13-9
	Entrée de données de compte	13-10
	Ajout et suppression de membres de sous-compte	13-10
	Gestion et modification de sous-comptes	13-12
	Définition de la méthode de prévision pour les comptes	13-13
	Spécification d'une valeur cible pour un compte	13-18
	Exécution d'une analyse de simulation avec des scénarios	13-20
	Détermination du mode de calcul des valeurs	13-22
	Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de simulations	13-23
	Définition d'hypothèses	13-25
	Définition de prévisions	13-25
	Ajustement des paramètres de simulation	13-25
	Utilisation des objets de simulation	13-26
	A propos de la simulation Monte Carlo et de la précision des simulations	13-27
	Utilisation des dimensions libres	13-27

Création de dimensions libres	13-28
Affectation de dimensions libres	13-29
Utilisation de périodes	13-31
Gestion des détails de période	13-32
Utilisation de périodes de transaction	13-36
Utilisation des options de capitalisation	13-36
Définition des options pour les comptes de capitalisation	13-37
Utilisation de méthodes de capitalisation	13-38
Ordre de remboursement et de capitalisation	13-40
A propos de l'import de données vers un modèle Strategic Modeling	13-41
Utilisation des données d'import	13-41
Utilisation des rapports	13-42
Consultation des rapports	13-42
Création et exécution de consolidations de scénario	13-43
Création d'une consolidation de scénario	13-43
Définition des dossiers commerciaux pour les consolidations de scénario	13-45
Définition des caractéristiques du modèle	13-46
Spécification d'attributs de modèle enfant	13-46
Spécification d'attributs de modèle parent	13-47
A propos de l'utilisation de scénarios d'entrée uniquement dans les consolidations de scénario	13-48
Exécution d'une consolidation de scénario	13-49

## 14 Ajustement et distribution de données

---

Ajustement des valeurs de cellule	14-1
Exécution d'une analyse de simulation	14-1
Distribution de données sur plusieurs périodes	14-2
Fonctionnement de la distribution des données	14-3
Distribution avec plusieurs devises	14-9
Verrouillage des cellules	14-9
Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules	14-9
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille	14-10
Répartition des valeurs à l'aide des allocations	14-11

## 15 Utilisation des détails annexes

---

A propos de l'utilisation des détails annexes	15-1
En savoir plus sur les détails annexes	15-2
Ajout de détails annexes	15-3
Utilisation de la structure des détails annexes	15-3
Ordre des détails annexes	15-4

Saisie incorrecte des détails annexes	15-4
Saisie correcte des détails annexes	15-5
Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides	15-5
Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe	15-6

## 16 Approbation des plans

---

A propos des approbations	16-1
Création d'un plan avec des unités d'approbation	16-2
Sélection des unités d'approbation	16-2
Entrée du plan	16-3
A propos du processus de révision	16-4
Actions des unités d'approbation	16-4
Etats d'unité d'approbation	16-5
Affichage des totaux des unités d'approbation	16-7
Validation des unités d'approbation	16-7
Modification du statut d'une unité d'approbation	16-8
Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation	16-10
Création de rapports de statut d'approbation	16-10
Lorsque vous êtes absent	16-12

## 17 Utilisation des rapports

---

Utilisation de la solution de reporting Reports	17-1
Utilisation des liasses et des rapports financiers hérités	17-5
Types de rapport financier	17-6
Création de rapports figés et de liasses	17-7
Ajustement des rapports et des liasses	17-7
Export de rapports formatés vers Excel	17-7
Création de rapports dynamiques	17-8
Affichage et mise à jour de rapports dynamiques	17-8
Création de liasses de rapports dynamiques	17-9
Affichage et mise à jour de liasses de rapports dynamiques	17-9
Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport	17-10
Utilisation des rapports et annotations de Financial Reporting	17-11

## 18 Utilisation des règles métier

---

Lancement des règles métier	18-1
A propos des invites d'exécution	18-1
Invites d'exécution et sécurité des approbations	18-2

Vérification du statut des jobs	18-2
---------------------------------	------

## 19 Création d'un plan en privé

---

Confidentialité du travail à l'aide des modèles d'environnement restreint	19-1
Exemples d'utilisation d'un modèle d'environnement restreint	19-2
Création et utilisation de modèles d'environnement restreint	19-2
Comparaison des données de modèle d'environnement restreint à d'autres données	19-4
Publication de données dans un modèle d'environnement restreint	19-4
Modèles d'environnement restreint et Smart View	19-5

## 20 Utilisation de devises

---

## 21 Définition des préférences

---

Définition des préférences	21-2
Définition des préférences générales	21-3
Définition de votre photo de profil	21-3
Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias	21-4
Définition des options d'approbations	21-4
Définition des préférences d'affichage	21-5
Définition de la devise de reporting	21-6
Configuration des courriels pour les notifications	21-6
Définition d'options ad hoc	21-9
Définition des variables utilisateur	21-10
Définition des préférences de rapport	21-11
Définition des préférences d'impression	21-13
Définition de vos préférences Strategic Modeling	21-14

## A Description des prévisions et des statistiques de Predictive Planning

---

Notions de base pour les prévisions	A-1
Technique et sélection de la méthode de prévision	A-2
Cas d'utilisation de la prévision	A-2
Prévision de série chronologique classique	A-3
Méthodes de prévision non saisonnières classiques	A-3
Moyenne glissante simple (SMA)	A-4
Moyenne glissante double (DMA)	A-4
Lissage exponentiel simple (SES)	A-5
Lissage exponentiel double (DES)	A-5
Méthode non saisonnière de lissage avec tendance amortie (DTS)	A-6

Paramètres des méthodes de prévision non saisonnières classiques	A-6
Méthodes de prévision saisonnières classiques	A-6
Modèle additif saisonnier	A-6
Modèle à ramifications saisonnier	A-7
Modèle additif de Holt-Winters	A-8
Modèle à ramifications de Holt-Winters	A-8
Méthode saisonnière additive avec tendance amortie	A-9
Méthode saisonnière à ramifications avec tendance amortie	A-9
Paramètres des méthodes de prévision saisonnières classiques	A-10
Méthodes de prévision de série chronologique ARIMA	A-10
Equations ARIMA	A-11
Constantes ARIMA	A-12
Stationnarité	A-12
Mesures d'erreur des prévisions de série chronologique	A-13
RMSE	A-13
Métriques IPM Insights	A-13
IQR (écart interquartile)	A-14
MAD (déviation moyenne absolue)	A-14
MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)	A-15
ME (erreur moyenne)	A-16
Score Z modifié	A-16
MPE (erreur moyenne en pourcentage)	A-17
RMSE (erreur quadratique moyenne)	A-18
RPD (différence relative en pourcentage)	A-19
TOTD (écart total)	A-20
TOTPD (différence totale en pourcentage)	A-20
Score Z	A-21
Risque	A-21
Seuils de magnitude d'impact	A-22

## **B** Description des lois de probabilité pour les simulations Strategic Modeling

---

Méthodes d'échantillonnage de simulation	B-5
--	-----

# Accessibilité de la documentation

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

## **Accès aux services de support Oracle**

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

# Commentaires sur la documentation

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

# 1

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

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

## Bienvenue

Utilisez Planning pour créer, analyser et officialiser vos plans budgétaires.

### Voir aussi :

- [A propos de Planning](#)
- [Navigation dans les processus métier Cloud EPM](#)
- [Copie d'URL directes pour les artefacts](#)
- [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.
- [Autres conseils de navigation](#)
- [En savoir plus](#)

## A propos de Planning

Planning offre un ensemble de processus convivial et structuré, qui vous aide à élaborer et gérer facilement des plans. Alignez votre stratégie d'entreprise sur vos plans d'implémentation à l'aide de la puissance analytique et de l'intelligence intégrée.

Pour démarrer, commencez par consulter [Découverte de Planning](#).



### Remarque :

L'administrateur peut personnaliser le fonctionnement, y compris les connexions et les fonctionnalités d'autres processus métier cloud. Votre fonctionnement peut donc être différent de ce qui est décrit ici. Reportez-vous à [Navigation dans les processus métier Cloud EPM](#).

### Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Se familiariser avec Planning.	 <a href="#">Présentation : introduction à l'application de démonstration d'Oracle Planning and Budgeting Cloud</a>
Se familiariser avec quelques-unes des fonctionnalités clés de Planning.	 <a href="#">Visite guidée d'Enterprise Planning</a>

### Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Se familiariser avec Planning.	 <a href="#">Présentation de Planning</a>
Se familiariser avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Processus de planification classique à l'aide de Planning</li><li>• Concepts et outils de workflow de planification, de budgétisation et de prévision</li><li>• Avantages de la planification avec plusieurs scénarios</li><li>• Processus de soumission du budget</li></ul>	 <a href="#">Présentation du processus de Planning</a>
Se connecter à Planning, naviguer dans Planning et accéder à Planning dans Oracle Smart View for Office.	 <a href="#">Navigation dans Planning</a>

## Navigation dans les processus métier Cloud EPM

Une fois qu'un administrateur a créé des connexions à d'autres processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, ces connexions sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** dans **Navigateur**.

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

Pour ouvrir un autre processus métier Cloud EPM, procédez comme suit :

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

### Remarque :

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

## Copie d'URL 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.

## 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.

## Autres conseils de navigation

Voici d'autres conseils de navigation :

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



## En savoir plus

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



sur la page d'accueil.

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

# 3

## Préparation à l'utilisation de Planning

### Voir aussi :

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

### Avant de commencer

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

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

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

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



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



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

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

## Découverte de Planning

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

- Accéder facilement aux pages de tâches de planification communes à partir de la page d'accueil.
- Saisir des données dans des formulaires. Reportez-vous à [Utilisation de formulaires de données](#).
- Suivre un processus de création de plans structuré à l'aide des listes de tâches. Reportez-vous à [Utilisation des listes des tâches](#).
- Surveiller les tâches avec un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter une application à l'aide de Task Manager. Reportez-vous à [Utilisation de Task Manager](#).
- Afficher et analyser les principales informations sous forme de graphiques à l'aide de tableaux de bord. Reportez-vous à [Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données](#).
- Obtenir un aperçu rapide des informations générales à l'aide d'infolets. Reportez-vous à [Affichage des informations clés avec des infolets](#).
- Cibler l'analyse avec des grilles ad hoc. Reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).
- Prévoyez les performances en fonction des données historiques à l'aide de Predictive Planning. Reportez-vous à [Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de Predictive Planning](#).
- Ajuster et répartir des valeurs. Reportez-vous à [Ajustement et distribution de données](#).
- Utiliser le calculateur intégré. Reportez-vous à [Utilisation des détails annexes](#).
- Faire vérifier et approuver vos plans. Reportez-vous à [Approbation des plans](#).
- Afficher des rapports qui récapitulent des données. Reportez-vous à [Utilisation des rapports](#).
- Mettre à profit votre maîtrise de Microsoft Excel en utilisant Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section [Utilisation des données de processus métier dans Excel](#) et au *Guide de l'utilisateur Oracle® Smart View for Office*.
- Exécuter des calculs. Reportez-vous à [Utilisation des règles métier](#).
- Développer un plan en privé dans un *modèle d'environnement restreint* avant de le publier. Reportez-vous à [Création d'un plan en privé](#).
- Utiliser plusieurs devises. Reportez-vous à [Utilisation de devises](#).
- Définir les préférences pour adapter Planning à votre façon de travailler. Reportez-vous à [Définition des préférences](#).

# 4

## Utilisation de formulaires de données

### Rubriques connexes

- [Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur](#)
- [A propos des versions de formulaire](#)
- [Ouverture de formulaires](#)
- [Export de données dans Microsoft Excel](#)
- [Utilisation des formulaires 1.0](#)
- [Utilisation des formulaires 2.0](#)

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

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

Vous saisissez des données dans les cellules de formulaire structurés, et chaque formulaire a un objectif spécifique. Par exemple, l'administrateur peut définir un formulaire destiné uniquement à la création d'une prévision des revenus pour votre gamme de produits ou à la comparaison des dépenses réelles de l'exercice précédent par rapport aux dépenses projetées pour celui en cours.

En gardant à l'esprit l'objectif du formulaire, l'administrateur configure dans celui-ci des dimensions et des membres spécifiques, qui apparaissent dans les en-têtes de ligne et de colonne. Prenons comme exemple la dimension Année et ses membres FY21, FY22 et FY23. Les données des membres sélectionnés s'affichent dans les cellules.

### Exemple de formulaire 2.0 Planning

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

The screenshot displays the Oracle EPM Cloud Planning interface for a 'Dept Expense' grid. The grid shows data for various expense categories across months from January to November. Key categories include Salaries, Miscellaneous Employee Expenses, Payroll Taxes, Health and Welfare, Workers Compensation Insurance, Other Compensation, Advertising, Public Relations, Utilities, Rent, Property Tax and Insurance, Cleaning and Maintenance, Telephone Expenses, Office Supplies, Postage, Equipment Expenses, Office Expenses, Accounting and Tax Services, Secretarial Services, Legal Services, Technical Services, Facility Services, Software, Car Rental, Shipping, Accommodation, Mileage, Travel, Per Diem, Meals, Entertainment, and Miscellaneous Travel Expenses. The grid is organized into quarters (Q1, Q2, Q3) and includes a total row at the bottom.

## A propos des versions de formulaire

Deux versions de formulaire sont actuellement disponibles :

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

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

### Fonctionnalités des formulaires 2.0

Les formulaires 2.0 utilisent la fonctionnalité d'exécution de formulaire 1.0 existante et l'améliorent grâce à SlickGrid avec les composants Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation et de cohérence.

Les fonctionnalités des formulaires 2.0 sont les suivantes :

- Améliorations majeures en matière d'ergonomie et de facilité d'utilisation
- Evolutivité et performances améliorées
- Mises à jour d'exécution uniquement ; seuls les formulaires d'exécution ont adopté les nouvelles technologie et interface utilisateur
- Menu **Actions** standardisé pour les actions de formulaire
- Nouveau menu **Paramètres de PDV** 
- Nouvelle barre d'outils rapide pour effectuer certaines actions courantes de grille de formulaire
- Amélioration des performances pour les grilles
- Mises à jour d'amélioration des commentaires, avec la saisie de commentaires et la sélection de cellules multiples

- Possibilité d'ajouter des commentaires et des pièces jointes à l'aide d'une même option
- Défilement vertical ou horizontal fluide
- Meilleure utilisation de l'espace à l'écran
- Navigation de cellule en cellule plus rapide
- Défilement rapide entre les grilles de données
- Nouveau sélecteur de membres hiérarchique sophistiqué dans les listes déroulantes des formulaires et des PDV, avec possibilité d'effectuer une recherche
- Fenêtres contextuelles réduites
- Nouvelles icônes et boîtes de dialogue nettes
- Détails libres sophistiqués intégrés (remplaçant les détails annexes)
- Invites d'exécution de règle métier basées sur un assistant ; les invites d'exécution sont affichées sous forme de tiroir du côté droit
- Calcul à la volée sur la grille
- Protocole sans conservation de statut pour l'extraction des données
- Délai d'actualisation plus court sur les grandes grilles
- Cohérence améliorée entre les formulaires Web et Oracle Smart View for Office
- Améliorations de l'interface Web ad hoc
- Action **Enregistrer sous** possible avec un nouveau nom de formulaire
- Action de modification qui ouvre le concepteur de formulaire dans un nouvel onglet dynamique

### Définition de la version des formulaires

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

Pour indiquer la version des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Autres options**, localisez le paramètre **Version des formulaires**.
3. Sélectionnez la version des formulaires. La valeur **Version des formulaires** par défaut pour les applications existantes est **Formulaires 1.0**. Pour toutes les nouvelles applications et les applications recréées, la valeur par défaut sera **Formulaires 2.0**.

### Remarques relatives aux formulaires 2.0

- Les formulaires 2.0 ne sont pas disponibles dans Task Manager. Task Manager utilise par défaut les formulaires 1.0 même lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 2.0**.
- L'option d'enregistrement automatique n'est pas prise en charge dans les formulaires 2.0. A la place, effectuez des calculs à la volée pour visualiser vos modifications sans avoir à les soumettre à la base de données et à effectuer une actualisation.

- Le filtrage d'exécution des formulaires 2.0 prend en charge le filtrage des colonnes. Le filtrage d'exécution des lignes sera pris en charge dans une mise à jour ultérieure des formulaires 2.0.
- Les administrateurs de service peuvent définir des règles de format pour les formulaires au moment de la conception. Les utilisateurs peuvent ensuite appliquer les règles de format aux formulaires 2.0 lors de l'exécution à l'aide de styles. Reportez-vous à la section "Applications de règles de format aux formulaires lors de l'exécution" du guide d'administration de votre processus métier.
- L'assistant de configuration des modules Planning n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0.
- Toutes les améliorations ultérieures seront apportées aux formulaires Web 2.0.

### Rubriques connexes

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

## Ouverture de formulaires

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

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

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Pour filtrer les formulaires par type, cliquez sur le chip de filtre **Type** dans la zone **Rechercher**. Cliquez sur l'option correspondant au type de formulaire que vous voulez utiliser :
  - **Formulaire**
  - **Ad hoc** : les grilles ad hoc sont indépendantes de la conception du formulaire.  
Reportez-vous à la section [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).
3. Cliquez sur le nom du dossier contenant le formulaire pour le développer.
4. Cliquez sur le nom du formulaire à ouvrir.

Par exemple, pour mettre à jour le formulaire **Actual Operating Expenses**, cliquez sur "Actual Operating Expenses".

Library	Name	Description	Type	Cube	Folder	Created	Last Modified	Last Modified By	Actions
	125		Form	Plan1	Library	12/11/24 11:37 PM	12/11/24 11:37 PM	Administrator	...
	Activity Ratios		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:14 AM	12/10/24 4:14 AM	Administrator	...
	Activity Ratios 2		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
	Actual Operating Expenses		Form	OEP_FS	Library/Custom	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
	Actual vs Plan - OpEx	Report - Total Expens...	Form	OEP_FS	Library/Financials/Financials - Planbook ...	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...

Pour ouvrir un formulaire dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

## Export de données dans Microsoft Excel

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

A propos de l'export de données :

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

Pour exporter des données de formulaires vers Microsoft Excel :

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

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

## Utilisation des formulaires 1.0

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

Après avoir promu ou soumis les données pour révision ou approbation, vous ne pouvez pas les modifier (jusqu'à ce que vous en redeveniez le propriétaire). Si les données sont approuvées, vous ne pouvez pas les modifier, sauf si l'administrateur qui les a approuvées relance le processus d'approbation. Reportez-vous à [Approbation des plans](#).

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

## Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'utilisation des données dans les formulaires 1.0.	 <a href="#">Présentation : Saisie et utilisation des données dans Oracle Planning and Budgeting Cloud</a>

## Sélection de différentes données à utiliser

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

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

Lorsque vous apportez des modifications au PDV, celles-ci sont répercutées en quelques secondes dans toutes vos sessions parallèles sans que n'ayez besoin de vous déconnecter de l'interface Web. Par exemple, si vous modifiez le PDV dans un formulaire de l'interface Web, les modifications sont répercutées pour votre session dans Oracle Smart View for Office, dans un appel d'API REST ou dans Reports. Cela permet de répercuter toutes les modifications que vous apportez au PDV dans l'ensemble de vos sessions ouvertes.

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

## Présentation des couleurs de formulaire

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

- Blanc : vous pouvez entrer des données dans ces cellules.
- Les cellules jaunes indiquent que vous avez modifié les valeurs, mais que vous ne les avez pas encore enregistrées.
- Les cellules gris-bleu indiquent que vous pouvez visualiser les valeurs, mais pas les modifier. Elles sont en lecture seule.
- Les cellules de couleur brune sont verrouillées.  
Reportez-vous à la section [Verrouillage des cellules](#).
- Les cellules bleu turquoise comportent un détail annexe.

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

## Affichage du statut du serveur sur les formulaires

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

### Remarque :

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



Scenario	Version	Entity	Department	FY22	FY22	FY23	FY23
Forecast	Working	Total		Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets				530,936,084,588	566,056,929	484,591,229	496,166,173
Fixed Assets				61,173,491	59,330,147	53,978,601	50,523,450
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774
Current Liabilities				331,497,734	336,861,975	330,893,573	334,091,217
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774

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

-  : statut inactif
-  : statut occupé

## Navigation rapide dans un formulaire

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

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

**Tableau 4-1 Raccourcis clavier**

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Tabulation	Permet de passer à la cellule suivante dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la dernière cellule d'une ligne, utilisez la touche de tabulation pour passer à la ligne suivante.
Entrée	Permet de passer à la cellule suivante dans la colonne.
Maj+Entrée	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la colonne.
Maj+Tab	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne.
Flèche haut/bas	Permet de se déplacer vers le haut ou vers le bas, c'est-à-dire à la ligne précédente ou suivante.

**Tableau 4-1 (suite) Raccourcis clavier**

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Flèche vers la gauche/droite	Permet de se déplacer en avant et en arrière dans les cellules de données lors de la modification d'une cellule. Permet de passer à la cellule précédente ou suivante dans la ligne lorsque vous parcourez les cellules de la grille sans les modifier.
Ctrl+Origine	Permet d'accéder à la première cellule du formulaire.
Ctrl+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule du formulaire.
Ctrl+Flèche vers la gauche	Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.
Ctrl+Flèche vers la droite	Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.
Maj+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne.
Ctrl+A	Permet de sélectionner toutes les cellules.
Maj+Espace	Permet de sélectionner la ligne.
Ctrl+Espace	Permet de sélectionner la colonne.
Echap	Permet d'ignorer les modifications en cours dans la cellule et de restaurer les valeurs précédentes.

 **Remarque :**

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

## Concepts de base pour l'utilisation des données

**Voir aussi :**

- [A propos de la saisie de données](#)  
Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.
- [Définition dynamique de variables utilisateur](#)  
Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.
- [Utilisation des données avec les formulaires](#)  
Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.
- [Plus de méthodes de manipulation de données](#)  
Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :
- [Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#)  
Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce membre.
- [Obtention des données les plus récentes](#)
- [A propos du calcul des données](#)  
Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :

- **Mode de calcul des totaux**  
Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :
- **Vérification des données**  
Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.
- **Promotion des données**  
Après avoir saisi vos données, annoté vos hypothèses et vérifié les données de votre plan, vous pouvez soumettre vos chiffres (sous forme d'*unité d'approbation*) à une autre personne, à des fins de révision ou d'approbation.
- **Personnalisation du mode d'affichage des données**  
Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.
- **Impression des données**  
Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.

## A propos de la saisie de données

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

- L'administrateur peut configurer un formulaire de telle sorte que, lorsque vous sortez d'une cellule, les modifications sont automatiquement enregistrées, sans invite ni message. Les valeurs des cellules sont additionnées et les cellules concernées sont affichées avec un arrière-plan vert.
- Dans les formulaires où des sélecteurs de membres déroulants sont activés pour des dimensions de ligne, vous pouvez choisir un membre directement dans la liste déroulante et saisir des données pour ce membre. En fonction de la configuration du sélecteur de membres déroulant, vous pourrez peut-être ajouter des données à des lignes de membre qui auraient été supprimées sinon.
- Si la structure du formulaire n'a pas changé depuis que vous avez commencé à l'utiliser, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les données (modifiées ou nouvelles) sont instantanément enregistrées.
- Pour annuler les modifications apportées aux données du formulaire, cliquez sur **Actualiser**.
- Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans un formulaire, plus d'options propres aux formulaires sont affichées que dans le menu **Actions**.

### Remarque :

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

## Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la saisie et l'enregistrement de données.	 <a href="#">Saisie et enregistrement de données dans Cloud EPM</a>

## Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
En savoir plus sur la saisie de données de processus métier, qui comprennent des données numériques, des données de liste dynamique, des données en pourcentage et des données textuelles.	 <a href="#">Saisie de données Planning</a>

## Saisie de différents types de données

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

- Entrez les données directement dans la cellule.
- Si une cellule de données affiche la flèche vers le bas, sélectionnez une valeur dans une liste, appelée *liste dynamique*. Vous pouvez accéder rapidement à une valeur en saisissant ses toutes premières lettres. Par exemple, dans une liste de mois, saisissez *s* pour accéder au mois de septembre.
- Les membres qui sont configurés en tant que pourcentages s'affichent avec le signe de pourcentage (%) dans la cellule. Vous pouvez entrer une valeur de pourcentage sous forme de décimale ou de pourcentage (60 %).
- Lorsque vous cliquez sur une cellule qui est configurée pour des données de texte, une zone s'affiche. Entrez votre texte dans cette zone. Lorsque vous entrez du texte dans des cellules, n'utilisez pas de chevrons (< >). La longueur maximale des données de texte que vous pouvez saisir est de 4 000 caractères.
- Lorsque vous enregistrez des données, les règles métier configurées par l'administrateur pour être lancées lors de l'enregistrement du formulaire sont exécutées.

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

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

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

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Saisissez 5K pour 5 000.

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

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



**Remarque :**

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

## Recherche dans les formulaires

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

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

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

## Sélection de plages de cellules

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

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

Reportez-vous à :

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

## Copie et collage de données

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

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

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

A propos de la copie et du collage de données :

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

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

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

## Définition dynamique de variables utilisateur

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

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

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

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

 **Remarque :**

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

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

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

## Utilisation des données avec les formulaires

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

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

### Exploration des fonctionnalités de formulaire

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

- **Analyser** : effectuez une analyse ad hoc sur le formulaire.  
Reportez-vous à [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).
- **Nouvelle grille ad hoc** : créez une grille ad hoc.  
Reportez-vous à [Création d'une grille ad hoc](#).
- **Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule** : découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.  
Reportez-vous à [Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule](#).
- **Predictive Planning** : prévoyez des valeurs futures en fonction de données historiques.  
Reportez-vous à [Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de Predictive Planning](#).
- **Règles métier** : affichez les règles métier utilisées dans le formulaire et lancez-les.  
Reportez-vous à [Utilisation des règles métier](#).

- **Détails de transmission dynamique** : analysez des données provenant de différents cubes.  
Reportez-vous à [Transmission de données pour le reporting](#).
- **Messages de validation des grilles** : vérifiez que les données respectent les règles configurées par l'administrateur.  
Reportez-vous à [Correction des erreurs de validation des données](#).
- **Effacer le formatage** : effacez le formatage que vous avez défini.  
Reportez-vous à [Mise en évidence des données via leur mise en forme](#).
- **Export de la feuille de calcul** : pour explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et coller les valeurs dans votre processus métier, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Export de la feuille de calcul**.  
Reportez-vous à [Export de données dans Microsoft Excel](#). Reportez-vous également à la section [Plus de méthodes de manipulation de données](#).
- **Ouvrir dans Smart View** : utilisez le formulaire dans Oracle Smart View for Office.  
Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100*.

### Affichage des propriétés de formulaire

Affichez les propriétés d'un formulaire en cliquant sur  (Panneau des propriétés).

### Focus sur les données

Explorez les opérations possibles dans les grilles ad hoc. Dans un formulaire, cliquez sur  (Panneau des propriétés), puis sur  (Options ad hoc).

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

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

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

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

### Mise en évidence des données via leur formatage

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

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

### Ajustement et répartition des données

Modifiez les valeurs d'un certain montant. Sélectionnez les cellules concernées. Cliquez sur  (Panneau des propriétés), sur  (Données), puis sur l'une des options suivantes :

- **Ajuster** pour augmenter ou réduire les données de la cellule en fonction d'une valeur ou d'un pourcentage.
- **Répartition** pour indiquer un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnel**, **Fractionnement à parts égales** ou **Remplir**.

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

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur l'ajustement et la diffusion des données.



[Ajustement et diffusion de données de plan dans Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

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

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

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

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

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

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

Expliquez les hypothèses concernant les données ou afficher l'historique des modifications, s'il

est activé. Cliquez sur une cellule, sur  (Panneau des propriétés), puis sur  (Données). Sous **Détails**, cliquez sur :

-  (Pièce jointe) pour joindre un fichier externe.

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

-  (Commentaire) pour ajouter un commentaire.

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

-  (Afficher l'historique des modifications) si l'administrateur a activé l'audit pour les données afin de voir qui a modifié les valeurs des cellules et quand.

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

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur l'ajout de pièces jointes et de commentaires.



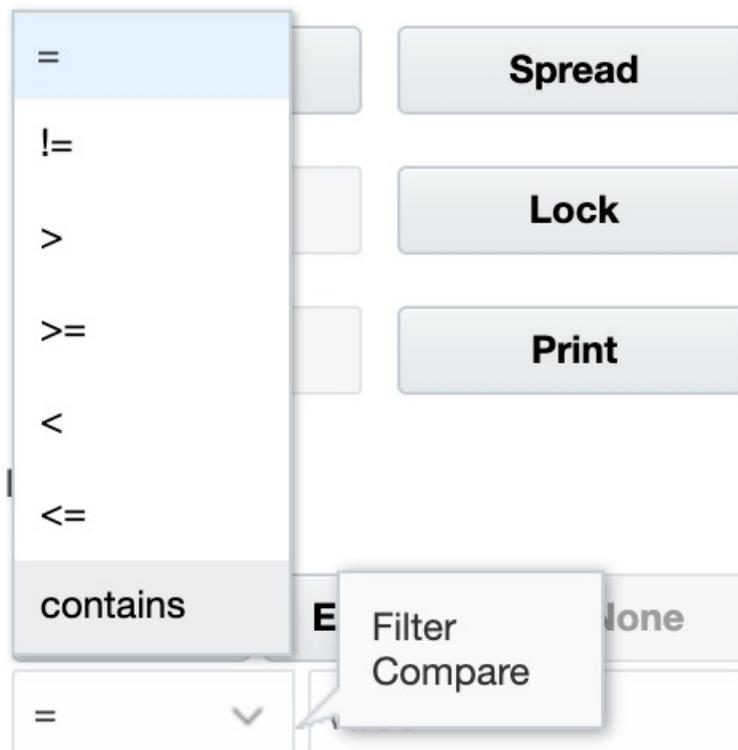
[Ajout d'informations de plan dans Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

### Tri et filtrage des données

Simplifiez la présentation des données. Déterminez les colonnes ou les lignes à afficher (ou à masquer) en cliquant sur  (Panneau des propriétés), sur  (Données), puis sur **Conserver** ou **Exclure** sous **Filtrer**.

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

### Action



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

### Affichage des détails annexes

Créez une logique dans une valeur de données. Cliquez sur une cellule, sur  (Panneau des propriétés), sur  (Données), puis sur **Détail annexe**.

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

## Plus de méthodes de manipulation de données

Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :

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

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

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

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

## Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

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

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

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

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

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

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

☐ Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare ▼	7,972

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

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

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

**Select Member** X

Search

**Name**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Obtention des données les plus récentes

Pour vous assurer que vous travaillez avec les données les plus récentes, surtout si d'autres personnes travaillent sur le même budget, actualisez les données en cliquant sur **Actualiser**.

## A propos du calcul des données

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

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

## Mode de calcul des totaux

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

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

Reportez-vous également à [Ajustement des valeurs de cellule](#) et [Fonctionnement de la distribution des données](#).

## Vérification des données

Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.

Par exemple :

- Dans les grilles ad hoc.

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

- Dans les tableaux de bord.

Reportez-vous à [Vérification des données](#).

- Dans les rapports.

Reportez-vous à [Utilisation des rapports](#).

- Dans les modèles d'environnement restreint. Reportez-vous à [Création d'un plan en privé](#).

Regardez cette vidéo pour obtenir des conseils concernant la révision des données dans votre processus métier. Vous apprendrez à afficher une formule de membre dans un compte afin de savoir comment cette valeur est calculée. Découvrez comment filtrer les lignes et les colonnes pour sélectionner les données à afficher. Enfin, vous verrez comment organiser les lignes et les colonnes de sorte que les données soient affichées par ordre croissant, par ordre décroissant ou dans l'ordre de la hiérarchie de dimensions.



[Révision des données dans Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

## Promotion des données

Après avoir saisi vos données, annoté vos hypothèses et vérifié les données de votre plan, vous pouvez soumettre vos chiffres (sous forme d'*unité d'approbation*) à une autre personne, à des fins de révision ou d'approbation.

Dans la page d'accueil, cliquez sur **Approbatons**, puis démarrez ou promouvez l'unité d'approbation. Une fois que vous avez promu une unité d'approbation, vous ne pouvez plus la modifier. Son nouveau propriétaire, en revanche, peut le faire s'il dispose d'une autorisation en écriture. Reportez-vous à [Approbation des plans](#).

## Personnalisation du mode d'affichage des données

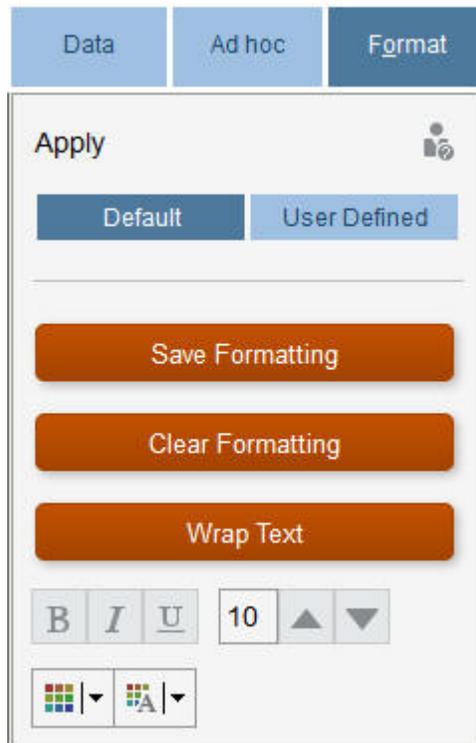
Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.

Reportez-vous aux rubriques suivantes.

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

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

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



A propos du formatage :

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

#### Remarque :

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

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

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

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

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

- **Masquer les lignes avec des zéros et sans données** : pour masquer/afficher les lignes sans données et/ou celles contenant des zéros.

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

## A propos des cellules sans données

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

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

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

## Impression des données

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

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

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

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

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

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

## En savoir plus sur l'utilisation des données

### Voir aussi :

- [Affichage des formules de membre](#)  
L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.
- [Utilisation des données de processus métier dans Excel](#)  
Si vous êtes habitué à Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données de votre processus métier dans Oracle Smart View for Office.
- [Exploration jusqu'aux données source](#)  
L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export du processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.
- [Icônes de cellule](#)  
Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.

- [Correction des erreurs de validation des données](#)  
L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.
- [Transmission de données pour le reporting](#)  
Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option **Détails de transmission dynamique**.
- [A propos des commentaires de cellule](#)  
Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- [Utilisation des pièces jointes](#)  
Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.
- [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#)  
Recherchez facilement des infolets, des tableaux de bord et des formulaires spécifiques dans la page de liste de chaque artefact.
- [Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule](#)  
Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.
- [Observation des modifications](#)  
Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.

## Affichage des formules de membre

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

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

## Utilisation des données de processus métier dans Excel

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

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

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

Pour installer Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône fléchée en regard du nom d'utilisateur  en haut à droite de la page d'accueil.
2. Sous **Paramètres et actions**, cliquez sur **Téléchargements**.
3. Sous **Smart View**, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network** et suivez les invites.

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

Dans l'analyse ad hoc Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer vos propres formules et membres Excel qui sont calculés immédiatement, sans avoir d'incidence sur les autres

données. Vous pouvez ouvrir ce *Smartform* dans votre processus métier et exécuter les calculs créés dans Smart View.

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

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

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

Vous pouvez même créer un modèle d'environnement restreint à partir d'un Smartform (reportez-vous à [Confidentialité du travail à l'aide des modèles d'environnement restreint](#)).

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

## Vidéos

---

### Votre objectif

En savoir plus sur le calcul de données à l'aide de formulaires dynamiques.

### Regardez cette vidéo



[Ajout de formules Excel dans Cloud EPM](#)

---

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

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

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

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

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

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

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

### Remarque :

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

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

1. Dans Microsoft Excel, mettez en surbrillance les données d'une seule cellule ou d'une plage de cellules, puis appuyez sur les touches **Ctrl+C** pour copier les données dans le Presse-papiers.
2. Sélectionnez les cellules cible dans le formulaire du processus métier, puis appuyez sur **Ctrl+V**.
3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur **Ctrl+V**. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans le formulaire du processus métier.

### Remarque :

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

## Exploration jusqu'aux données source

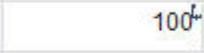
L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export du processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.

Dans un environnement multidevise, toutes les devises du système source peuvent être chargées pour une entité donnée. Les conversions de taux de change sont effectuées dans Planning.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source :

1. Ouvrez un formulaire contenant les données source chargées.



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

2. A partir d'une cellule comportant des données d'exploration vers le bas, cliquez sur **Actions**, puis sur **Explorer en amont**.

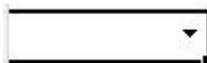
3. Cliquez sur le lien situé dans l'angle supérieur gauche **Exploration amont vers la source**.
4. A partir du **récapitulatif de l'exploration amont**, vous pouvez effectuer une exploration en amont vers la source.

## Icônes de cellule

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

-  (Pièce jointe) : la cellule comporte une pièce jointe.
-  (Formule) : la cellule contient une formule de membre.
-  (Commentaire) : la cellule contient des commentaires.
-  (Exploration amont) : vous pouvez effectuer une exploration amont sur cette cellule.

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

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

## Correction des erreurs de validation des données

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

Par exemple, l'administrateur peut définir :

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

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

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

1. Dans un formulaire comportant des erreurs, pointez le curseur de la souris sur la cellule (ou sur les dispositifs mobiles, appuyez dessus) ayant un arrière-plan coloré autre que celui par défaut.  
Généralement, l'administrateur attire votre attention sur les cellules ayant des règles de validation des données, en les affichant avec un arrière-plan coloré. Une zone de texte contextuelle affiche le croisement de cellules et le texte Cette cellule contient des messages de validation des données.

2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Messages de validation des données**.
3. En cas de messages multiples, développez la liste, puis cliquez sur chaque lien hypertexte pour accéder à la cellule à corriger.
4. Résolvez chaque erreur selon les instructions figurant dans le message de validation des données.
5. Une fois que vous avez résolu toutes les erreurs, enregistrez le formulaire. Les messages de validation des données et les arrière-plans colorés des cellules ne s'affichent plus.

 **Conseil :**

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



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

## Transmission de données pour le reporting

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

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

Regardez cette vidéo pour découvrir comment transmettre instantanément des données à des fins de reporting.



[Transmission dynamique instantanée de données à des fins de reporting dans Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

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

 **Remarque :**

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

## A propos des commentaires de cellule

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

Pour ajouter et consulter des commentaires dans les formulaires 1.0, cliquez sur une cellule (ou sélectionnez une plage de cellules), puis cliquez sur l'onglet **Données** et sur

**Commentaires** . Un petit triangle en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire.



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

Pour ajouter et consulter des commentaires dans les formulaires 2.0, reportez-vous à la section [Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0](#).

 **Remarque :**

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

## Utilisation des pièces jointes

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

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

Types de fichier de pièce jointe valides :

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

Vous pouvez joindre à une cellule plusieurs documents, chacun comportant des hypothèses mises à jour sous-tendant les données commerciales de la cellule. Vous ne pouvez pas lier la

même pièce jointe à plus d'une cellule. L'icône de pièce jointe  indique qu'une cellule comporte une pièce jointe.

Pour ajouter une pièce jointe à l'aide des formulaires 1.0, procédez comme suit :

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

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

Pour ajouter une pièce jointe à l'aide des formulaires 2.0, reportez-vous à la section [Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0](#).

 **Remarque :**

Dans les formulaires 2.0, vous pouvez joindre des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo aux cellules de formule.

## Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets

Recherchez facilement des infolets, des tableaux de bord et des formulaires spécifiques dans la page de liste de chaque artefact.

Sur la page d'accueil, ouvrez la page **Formulaires**, **Tableaux de bord** ou **Infolets**.

Vous pouvez rechercher des formulaires, des tableaux de bord et des infolets à l'aide de la zone **Rechercher**. Après que vous avez saisi des critères de recherche, les résultats de la recherche sont affichés dans une liste déroulante sous la zone **Rechercher**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de 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.

 **Remarque :**

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

Pour effectuer une recherche avec de nouveaux critères, supprimez les critères de recherche précédemment saisis en cliquant sur **Enlever** sur le chip de filtre dans la zone **Rechercher**. Ensuite, saisissez d'autres critères de recherche.

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

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

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

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

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

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

Motif indiqué	Explication
Introuvable ou aucun accès	Soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous n'avez pas accès aux données car l'administrateur a défini la propriété <b>Appliquer la sécurité</b> mais ne vous a pas accordé d'autorisations d'accès en écriture sur chaque membre de dimension du croisement de données. Le <i>Guide de mise en route pour les administrateurs</i> décrit comment l'administrateur accorde les rôles globaux, et les guides d'administration de votre processus métier expliquent comme l'administrateur affecte des autorisations pour les artefacts de votre processus métier.</li> <li>• La cellule est en lecture seule, car le membre est introuvable. Par exemple, le membre n'est peut-être pas valide pour le cube du formulaire ou le nom de membre contient une faute de frappe.</li> </ul>
Sécurité des approbations	La cellule fait partie d'une unité d'approbation que vous avez soumise ou promue. Vous ne pouvez pas modifier les données jusqu'à ce que vous en redeveniez le propriétaire. Reportez-vous à la section <a href="#">Approbation des plans</a> .
Cellule ascendante de niveau supérieur	La cellule constitue un niveau supérieur dans un formulaire basé sur une version ascendante. Avec les versions ascendantes, vous n'entrez de données que dans les membres inférieurs. Reportez-vous à la section Versions cible et ascendantes du guide <i>Administration de Planning</i> .
Croisement non valide	La cellule n'est pas valide selon la définition de croisement valide. Reportez-vous à la section Présentation des croisements valides du guide <i>Administration de Planning</i> .
Sécurité de niveau cellule	La cellule est sécurisée en fonction d'une définition de sécurité de niveau cellule. Reportez-vous à la section Présentation de la sécurité de niveau cellule du guide <i>Administration de Planning</i> .
Formulaire en lecture seule	Le formulaire est en lecture seule. Reportez-vous à la section A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers du guide <i>Administration de Planning</i> .
Cellule de formule	La cellule contient une formule de membre. Reportez-vous à la section Utilisation des formules de membre du guide <i>Administration de Planning</i> .
Plage de période de scénario non valide	La cellule est hors de la plage définie pour la période du scénario. Reportez-vous à la section A propos des scénarios du guide <i>Administration de Planning</i> .

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

Motif indiqué	Explication
Cellules de détails annexes	La cellule contient des détails annexes. Reportez-vous à <a href="#">Utilisation des détails annexes</a> .
Cube source de compte	Le cube source du compte est différent de celui du formulaire.
Rôle Ad hoc - Utilisateur en lecture seule	Vous avez reçu le rôle Ad hoc - Utilisateur en lecture seule. Vous ne pouvez donc pas modifier les données du formulaire.
Membre autre que Devise locale	La devise du membre de cellule n'est pas une devise d'entrée. Vous ne pouvez saisir ou modifier des données que dans les devises d'entrée. Reportez-vous à A propos de l'approche multidevise simplifiée.
Mode d'archive	La base de données de l'application est en cours d'archivage, ce qui empêche temporairement les utilisateurs de saisir ou de modifier des données.
Attribut, Calcul dynamique ou Information seule	La cellule est en lecture seule pour divers motifs, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit d'une valeur d'attribut calculée.</li> <li>• Elle est calculée dynamiquement.</li> <li>• Son type de stockage est <b>Information seule</b>.</li> <li>• Il s'agit d'une cellule de niveau supérieur d'un cube en mode "aggregate storage".</li> </ul>
Période de récapitulatif ne pouvant pas être diffusée	Voici quelques motifs pour lesquels les données d'une période de récapitulatif peuvent être en lecture seule : la période ne comporte pas de membres à répartir ou ils sont verrouillés.
Segment en lecture seule	La propriété de formulaire <b>Segment</b> est définie sur Lecture seule.

## Observation des modifications

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

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

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

1. Cliquez sur



(Panneau des propriétés).

2. Cliquez sur



(Données).

3. Sous **Détails**, cliquez sur



(Afficher l'historique des modifications).

## Utilisation des formulaires 2.0



### Note:

Pour que vous puissiez utiliser les formulaires 2.0, le paramètre **Versión des formulaires** dans les paramètres d'application doit être défini sur **Formulaires 2.0**.

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

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

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

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

Après avoir promu ou soumis les données pour révision ou approbation, vous ne pouvez pas les modifier (jusqu'à ce que vous en redeveniez le propriétaire). Si les données sont approuvées, vous ne pouvez pas les modifier, sauf si l'administrateur qui les a approuvées relance le processus d'approbation. Reportez-vous à la section [Approbation des plans](#).

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

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

### Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des données dans les formulaires 2.0.	 <a href="#">Présentation : Introduction aux formulaires 2.0 dans Cloud EPM</a>

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

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

Table 4-4 Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
	<p><b>Instructions</b> : affiche les instructions si elles ont été ajoutées pour un formulaire.</p>
	<p><b>Actualiser</b> : met à jour les données sur le formulaire.</p>
	<p><b>Rechercher</b> : entrez un mot-clé dans la zone <b>Rechercher</b>, puis cliquez sur la flèche <b>Précédent</b> ou <b>Suivant</b> pour trouver les données dans le formulaire.</p>
	<p><b>Panneau des propriétés</b> : affiche des informations spécifiques pour un formulaire, comme les messages de validation des données. Pour les formulaires ad hoc, le <b>panneau des propriétés</b> affiche les propriétés <b>Général</b>, <b>Options d'utilisateur ad hoc</b> et <b>Disposition</b>. Pour Predictive Planning, le <b>panneau des propriétés</b> affiche les options prédictives telles que Paramètres de graphique et Vue graphique.</p> <div data-bbox="1122 892 1468 1234" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>A l'avenir, le <b>panneau des propriétés</b> sera utilisé pour afficher d'autres détails, comme le formatage de cellule, etc.</p> </div>

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

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

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

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

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

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



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

Table 4-5 Barre d'outils rapide

Icône	Description
	<p><b>Ajuster</b> : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.</p> <p>Reportez-vous à la section <a href="#">Ajustement et distribution de données</a>.</p>
	<p><b>Répartition de la grille</b> : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : <b>Proportionnellement</b>, <b>Uniformément</b> ou <b>Remplir</b>. Pour que la répartition de grille soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.</p> <p>Reportez-vous à la section <a href="#">Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille</a>.</p>

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

Icône	Description
	<p><b>Commentaire</b> : décrivez les données ou fournissez du contexte, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions. Plusieurs commentaires peuvent être publiés pour la même cellule. La fenêtre contextuelle des commentaires peut être utilisée pour charger des pièces jointes. Les commentaires publiés et les pièces jointes peuvent également être supprimés.</p>
	<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>Dans les formulaires 2.0, vous pouvez joindre des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo aux cellules de formule.</p> </div>
	<p>Reportez-vous aux sections <a href="#">A propos des commentaires de cellule</a> et <a href="#">Utilisation des pièces jointes</a>.</p> <p><b>Détails libres</b> : créez une logique de calcul pour la valeur d'une cellule. Les détails libres constituent une fonctionnalité mise à niveau (alternative) par rapport aux détails annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les détails libres peuvent être appelés à partir du menu contextuel (clic avec le bouton droit de la souris) ou de la barre d'outils rapide.</li> <li>• Ajoutez des enfants ou des semblables avec leur provisionnement pour effectuer des calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, etc.).</li> <li>• La prise en charge ne concerne que les lignes (et non les colonnes).</li> </ul>
	<p>Reportez-vous à <a href="#">A propos de l'utilisation des détails libres</a>.</p> <p><b>Historique des modifications</b> : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule. Reportez-vous à <a href="#">Observation des modifications</a>.</p>
	<p><b>Annuler</b> : annulez la dernière modification que vous avez effectuée.</p>
	<p><b>Quadrillage</b> : cliquez sur cette option pour afficher ou masquer le quadrillage dans le formulaire.</p>

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

Icône	Description
 (Cette icône peut être différente en fonction de l'option de style précédemment sélectionnée. L'option par défaut est <b>Style personnalisé et style de cellule.</b> )	<p> <b>Style de cellule</b> : applique des styles de formulaire Web (tels que cellules en lecture seule, cellules verrouillées ou détails annexes), des styles de cellule Oracle Smart View for Office définis dans Smart View 24.200, des règles de validation de données et des règles Groovy au formulaire. Aucun style personnalisé (format uniquement) n'est appliqué.</p> <p> <b>Style personnalisé</b> : applique les règles de format uniquement qui ont été définies dans le générateur de règles lors de la conception, ainsi que tout formatage personnalisé Excel ajouté par les administrateurs et les utilisateurs dans Smart View. Aucun style de cellule n'est appliqué.</p> <p> <b>Style personnalisé et style de cellule</b> : applique tous les styles de cellule et personnalisés au formulaire. Il s'agit de l'option de style par défaut.</p>

 **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 pour les règles de format" du guide d'administration de votre processus métier.

## Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0

### A propos des PDV

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

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

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

## Modification des paramètres de PDV

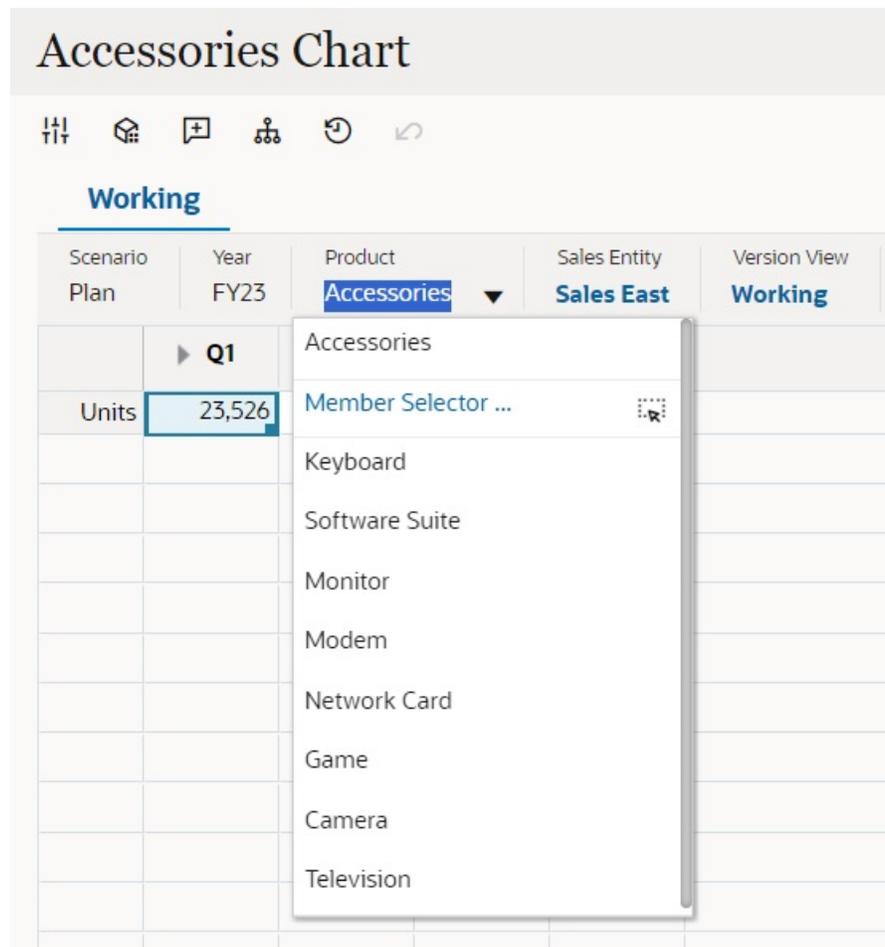
Pour accéder aux paramètres de PDV, procédez comme suit :

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

## Recherche de membres de PDV dans les formulaires 2.0

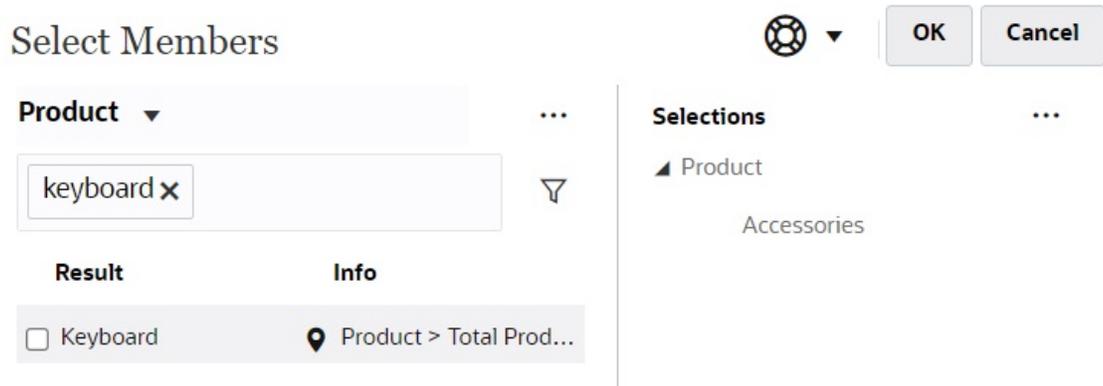
Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez trouver facilement les nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.

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



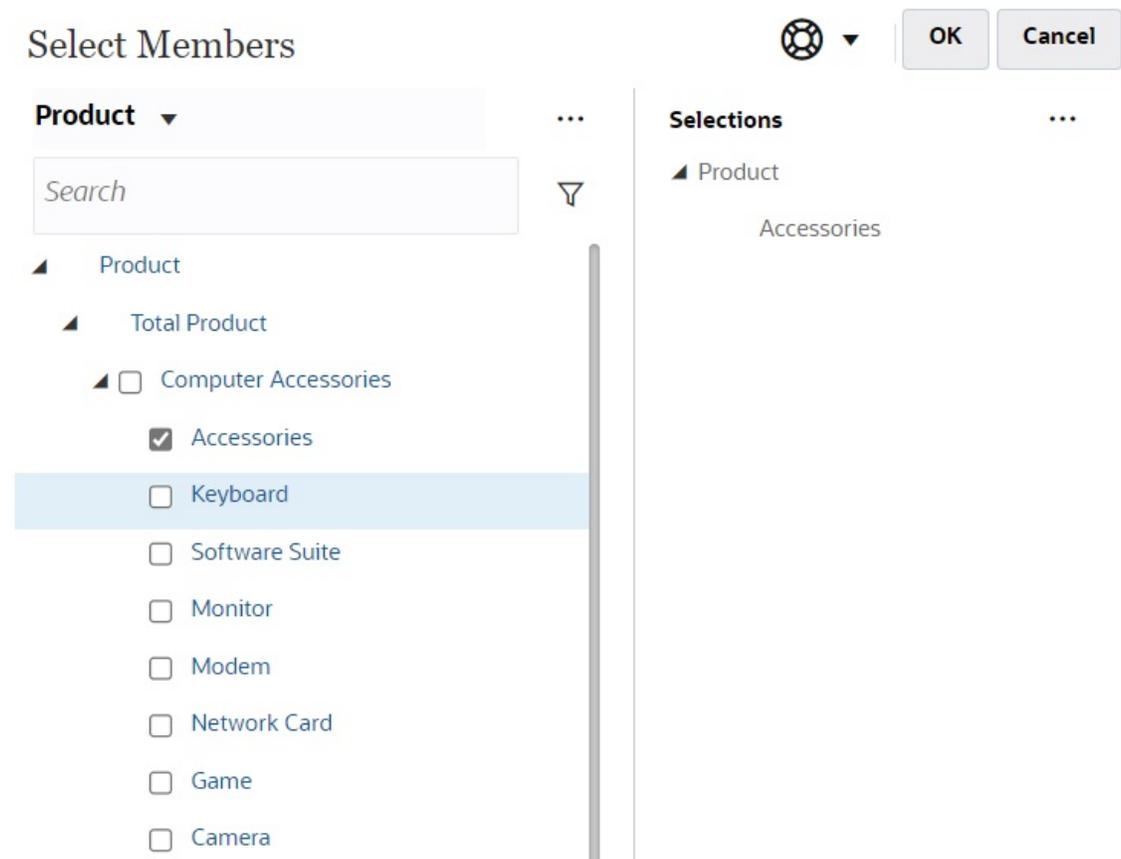
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres  pour lancer ce dernier. Dans le sélecteur, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone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

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



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

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

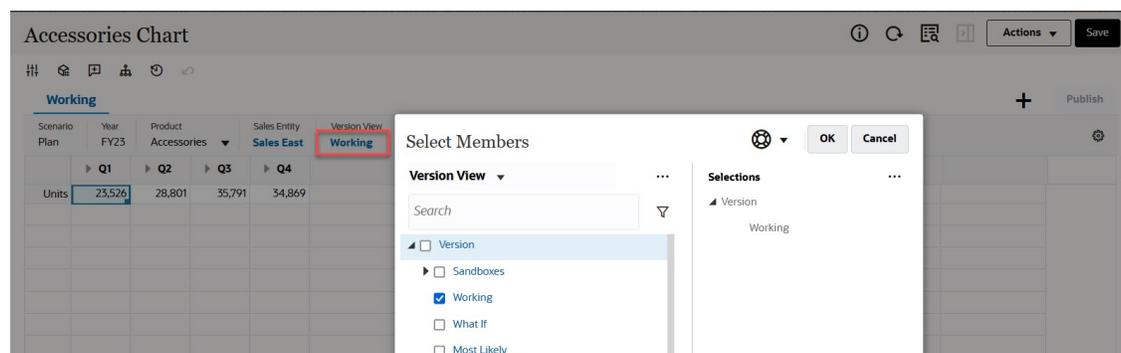


## Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0

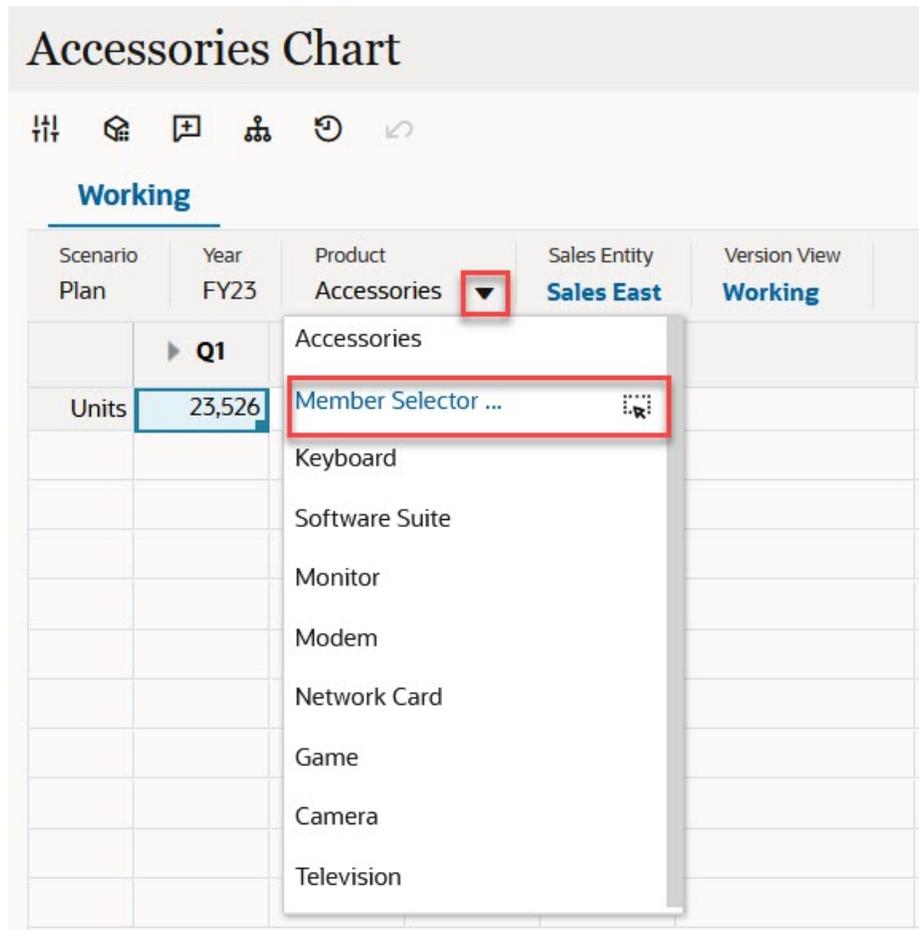
Pour sélectionner des membres dans des formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

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

Cliquez sur un membre sur la barre de PDV :



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



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



 **Note:**

Lors de l'utilisation des formulaires dans Oracle Smart View for Office ou des formulaires 2.0 sur le Web, vous ne pouvez pas soumettre de données si un formulaire contient une formule de membre sur la première ligne de données et qu'au moins une autre ligne est compatible avec les sélecteurs de membres déroulants. Pour utiliser un formulaire contenant à la fois une ligne de formule de membre et des sélecteurs de membres déroulants, la ligne de formule de membre doit être déplacée vers n'importe quelle position autre que la première.

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

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

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

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

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

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

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

- Ouvrez un formulaire 2.0 ou une grille ad hoc, et pointez le curseur de la souris sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est attachée (s'applique aux formules de membre et aux opérateurs de consolidation).  
Dans cet exemple, vous pouvez voir la formule de la ligne **Sales** et de la colonne **Jan**.

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

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

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

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

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

 **Note:**

Le formatage de cellules (y compris les changements de couleur) utilisant des règles de validation de données et de format uniquement basées sur des valeurs de données ne sera pas appliqué aux cellules calculées sur le client pour les formulaires, même lorsque l'option **Activer le calcul à la volée** est sélectionnée.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Une fois que vous avez apporté toutes vos modifications et êtes satisfait des calculs, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou abandonner les modifications sans les soumettre.

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

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

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

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

### Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Dans ce tutoriel, vous découvrirez comment effectuer des calculs à la volée lors d'une analyse ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous pouvez recourir aux calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 <a href="#">Exécution de calculs à la volée dans Cloud EPM</a>

## Impression de données de formulaires 2.0

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

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

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

# 5

## Utilisation des listes des tâches

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

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

Il existe deux options de type de flux de tâches pour l'application :

- **Task Manager** : il s'agit de l'option par défaut pour les nouvelles applications. 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 l'utilisation de Task Manager, reportez-vous à la section [Utilisation de Task Manager](#).
- **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 l'utilisation des listes de tâches, reportez-vous à la section [Utilisation des tâches à l'aide de listes de tâches](#).

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

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

### Related Topics

- [Motifs d'utilisation des tâches](#)
- [Utilisation de tâches pour la planification](#)

## Motifs d'utilisation des tâches

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

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

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

## Utilisation de tâches pour la planification

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

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

- Les tâches qui vous sont affectées

- Les tâches non terminées
- Les tâches dues aujourd'hui, cette semaine ou ultérieurement
- Les tâches terminées

Utilisation des tâches :

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

 **Remarque :**

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

# 6

## Utilisation 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 une application. Les administrateurs configurent les tâches dans Task Manager.

Task Manager est l'option par défaut pour les nouvelles applications. Ce chapitre décrit le fonctionnement des tâches, échéanciers, alertes, vues, filtres et tableaux de bord Task Manager. Pour utiliser des listes de tâches standard, reportez-vous à la section [Utilisation des tâches à l'aide de listes de tâches](#).

### Rubriques connexes

- [Utilisation de Task Manager](#)
- [Utilisation des alertes](#)
- [Utilisation des vues et des filtres](#)
- [Utilisation des tableaux de bord opérationnels](#)

## Utilisation de Task Manager

### Rubriques connexes

- [Présentation de Task Manager](#)
- [Utilisation de tâches](#)

## Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir, d'exécuter et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir le flux le plus efficace.
- Automatiser le processus métier, suivre les statuts, et envoyer des notifications et des alertes.
- Aviser les utilisateurs par courriel des défauts de paiement, des dates d'échéance et des changements de statut.
- Surveiller le statut du processus métier à partir d'un tableau de bord.
- Réagir rapidement pour corriger les erreurs et les retards.
- Analyser l'efficacité du processus métier.

**Exemple 6-1 Vidéo**

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager, les termes couramment utilisés et un flux de processus typique de Task Manager.	 <a href="#">Présentation : Task Manager dans Oracle Cloud EPM</a>

## Utilisation de tâches

**Rubriques connexes**

- [Accès aux tâches](#)
- [Mise à jour des informations sur la tâche](#)
- [Gestion des tâches](#)
- [Utilisation des tâches dans Smart View](#)

**Exemple 6-2 Vidéo**

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrir les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager en naviguant dans les sections d'une tâche.	 <a href="#">Présentation : Navigation dans les tâches d'Oracle Cloud EPM Task Manager</a>

## Accès aux tâches

**Rubriques connexes**

- [Affichage des tâches à partir de la page d'accueil](#)
- [Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier](#)
- [Affichage de la liste de travail pour Task Manager](#)

### Affichage des tâches à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des tâches qui vous sont affectées et leur statut, par exemple **Ouvert**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut. Si l'administrateur a activé l'option **Tâches à venir**, vous pouvez également voir des éléments dans le workflow à venir, ainsi que les tâches actuellement disponibles. Lorsque vous cliquez sur un lien dans le panneau récapitulatif des tâches, la page Tâches s'ouvre. Cette page vous permet de filtrer davantage la liste de tâches.

Vous pouvez filtrer la liste de tâches par **année** et **période**, ou sélectionner **Tout** pour afficher les éléments de toutes les années ou périodes de la liste de travail.

Dans **Tâches** sur la page d'accueil, vous pouvez afficher ces tâches et leurs détails :

- **Liste de travail** affiche toutes les tâches d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste sur la page Liste de travail et dans le panneau Récapitulatif.
- **Tâches de l'échéancier** affiche les tâches pour Task Manager.

- L'option **Alertes** affiche la liste des alertes, et permet de créer et d'utiliser des alertes.

### Affichage des tâches à partir de la page Actions de tâche

Vous pouvez également afficher et mettre à jour des tâches à partir de la page Tâche, que vous pouvez lancer à partir d'un lien situé dans votre notification par courriel.

La page Tâche affiche une icône de statut avec une description qui indique le statut en cours de la tâche. La page Alerte affiche une icône de statut avec une description du statut actuel de l'alerte.

## Affichage de la liste de travail pour Task Manager

La liste de travail affiche toutes les tâches pour un échéancier ou un modèle sélectionné pour un PDV spécifié que vous êtes autorisé à consulter, y compris les tâches pour Task Manager. Les tâches sont répertoriées et peuvent être facilement filtrées pour uniquement afficher celles qui vous intéressent.

Un échéancier contenant les dates sélectionnées pour la tâche est créé par l'administrateur.

Un récapitulatif des statuts pour l'ensemble des tâches/formulaires ou Mes tâches/formulaires est affiché, ainsi qu'un tableau de bord pour la source des tâches/formulaires.

Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Exporter vers Excel
- Tâches ouvertes
- Soumettre des tâches
- Forcer la fermeture ou abandonner une tâche
- Réaffecter une tâche

### Fonctionnalité de recherche et de filtrage

L'un des moyens faciles de filtrer les éléments de la liste consiste à utiliser le champ **Rechercher**. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes affichées de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur afin d'afficher tous les éléments auxquels l'utilisateur a été affecté en tant que personne affectée ou approuvateur (pour Task Manager). La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme de recherche existe dans l'une des colonnes affichées.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des éléments particuliers à l'aide de la barre **Filtrer** ou en cliquant sur **Ajouter un filtre**, puis en définissant les filtres de votre choix par attribut.

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Liste de travail**.
2. **Facultatif** : dans **Rechercher**, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
  - Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
  - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
3. **Facultatif** : cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard de **Rechercher** pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur  à droite de la barre de filtre pour effacer tous les filtres.

4. **Facultatif** : utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran pour sélectionner les filtres à utiliser afin de gérer la liste de travail :
  - **Type**
  - **Nom**
  - **Description**
  - **Statut (détaillé)**
  - **Statut**
  - **Ma date de fin**
5. **Facultatif** : cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
  - **Année**
  - **Période**
  - **Echéance** : Aucune valeur sélectionnée, En retard, Sept jours ou Aujourd'hui
  - **Statut** : Aucune valeur sélectionnée, Fermé, Ouvert ou En attente
  - **Source** : Alertes, Tâches, Formulaires, Journaux ou Demande de réaffectation

 **Remarque :**

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

6. **Facultatif** : cliquez sur  en regard d'une tâche sélectionnée pour l'ouvrir et visualiser ses détails. Sélectionnez les icônes pour ajouter ou modifier des options, telles que **Propriétés**, **Instructions**, **Alertes**, etc.
7. Sous **Actions**, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
  - **Soumettre la tâche**. Reportez-vous à la section [Soumission de tâches](#).
  - **Abandonner la tâche** : permet d'annuler une tâche plutôt que de forcer sa fermeture afin d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus :
    - Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez modifier les 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 ou l'administrateur doit forcer la fermeture du successeur pour que le processus se poursuive.
  - **Forcer la fermeture de la tâche** : permet de **forcer** l'application du statut **Fermer** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**.
  - **Demander la réaffectation** : permet de réaffecter temporairement ou de façon permanente une tâche à un autre utilisateur.
  - **Actualiser**

## Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier

Sur la page Tâches de l'échéancier, vous pouvez rechercher des tâches et les filtrer. Vous pouvez changer de vue pour afficher une représentation visuelle des données ou les présenter sous la forme de lignes et de colonnes.

Pour afficher des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Tâches** sur la gauche.
2. **Facultatif** : dans **Rechercher**, entrez le nom de la tâche requise. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes.
3. Sélectionnez un **échéancier** pour la tâche.  
Si vous sélectionnez plusieurs échéanciers qui utilisent le même PDV, toutes les tâches de tous les échéanciers pour ce PDV sont répertoriées.
4. **Facultatif** : créez un filtre pour visualiser les tâches. Reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).
5. **Facultatif** : modifiez le PDV en cliquant sur la sélection sous le nom de la dimension pour afficher des valeurs valides .



### Remarque :

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

6. **Facultatif** : sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à [Utilisation des vues](#)
7. Passez en revue les tâches sélectionnées.

## Mise à jour des informations sur la tâche

Vous pouvez mettre à jour les informations sur les tâches ayant le statut Ouvert. Vous pouvez répondre à des questions, ajouter des commentaires et attacher des références. Vous pouvez également afficher le statut, la priorité, le propriétaire, le destinataire, l'échéancier, les dates de début et de fin, les instructions, les documents ou liens Web annexes et le workflow. Le workflow affiche la chaîne d'approbation de la tâche, ainsi que le nom d'utilisateur, le rôle d'accès (destinataire ou approuvateur), le statut et les dates auxquelles les utilisateurs ont effectué leurs actions. Si un administrateur a inclus des instructions et des références pour lesquelles il existe des liens, vous pouvez établir un lien direct vers la tâche.

### Rubriques connexes

- [Affichage des propriétés de tâche](#)
- [Affichage des instructions](#)
- [Affichage des alertes de tâche](#)
- [Affichage des attributs d'une tâche](#)
- [Affichage des questions d'une tâche](#)
- [Ajout de commentaires pour les tâches](#)
- [Affichage de tâches connexes](#)

- [Affichage des paramètres](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Affichage des propriétés de tâche

Pour consulter les propriétés d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.

---

### Properties

<b>Name</b>	01 Consolidation Process Kick Off
<b>Task ID</b>	01_Admin
<b>Status</b>	Open
<b>Schedule</b>	June close
<b>Schedule Status</b>	Open
<b>Priority</b>	Medium
<b>Task Type</b>	Parent Task

---

**Owner**  Casey Brown

---

<b>Start Date</b>	Apr 10, 2020 7:00 PM
<b>End Date</b>	Apr 30, 2020 8:00 PM
<b>Duration</b>	20 days, 1 hour

---

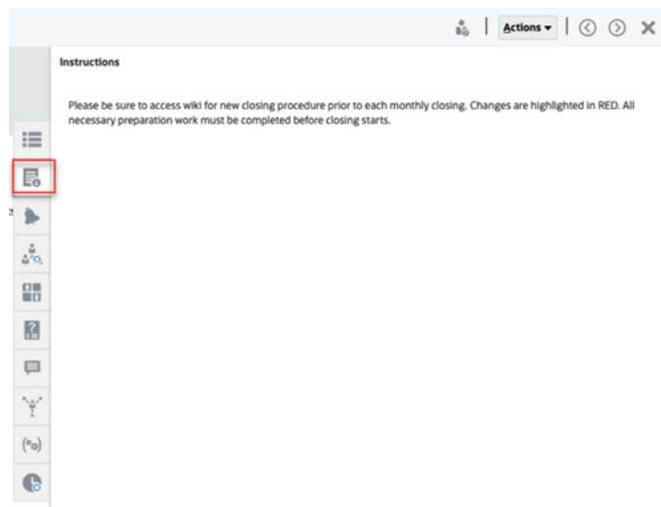
<b>Actual Start Date</b>	Jun 15, 2020 9:38 PM
<b>Actual End Date</b>	
<b>Actual Duration</b>	

---

## Affichage des instructions

Pour consulter les instructions d'une tâche donnée, procédez comme suit :

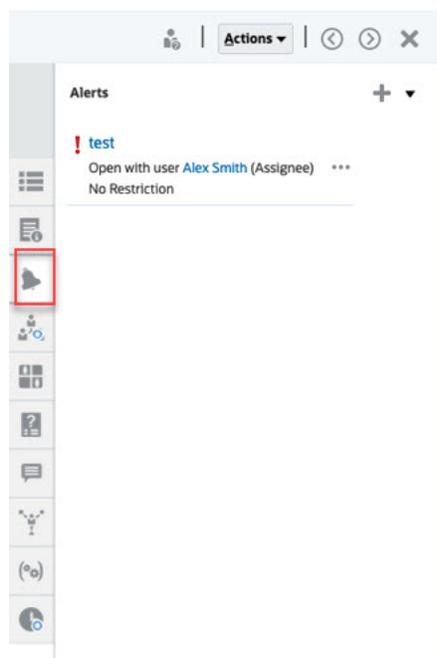
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



## Affichage des alertes de tâche

Pour consulter les alertes d'une tâche donnée, procédez comme suit :

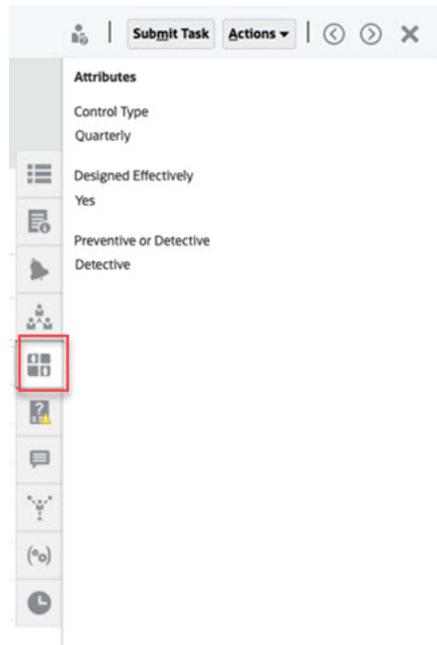
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.  
Reportez-vous également à la section [Utilisation des alertes](#)



## Affichage des attributs d'une tâche

Pour appliquer un attribut sur une tâche donnée, procédez comme suit :

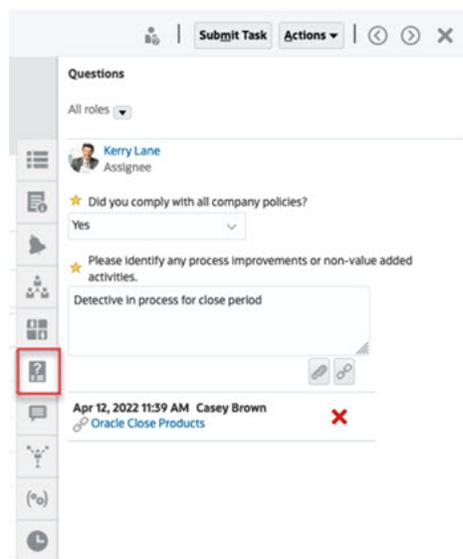
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à droite.



## Affichage des questions d'une tâche

Pour consulter les questions d'une tâche donnée ou y répondre, procédez comme suit :

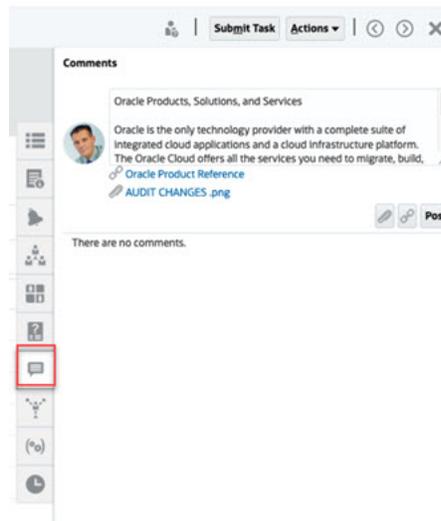
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.



## Ajout de commentaires pour les tâches

Pour afficher des commentaires sur une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** à droite.



### Ajout de commentaires

Sur la page **Tâches**, vous pouvez ajouter des commentaires sur les tâches et également joindre des références. Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

Voici un tableau décrivant les activités que vous pouvez effectuer selon le statut de l'activité et votre rôle :



#### Note:

Les utilisateurs disposant du même rôle d'accès pour une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

**Table 6-1 Autorisations par rôle et statut**

Rôle	Statut : Ouvert (avec personne affectée)	Statut : Ouvert (avec approuvateur)	Statut : Fermé
<b>Personne affectée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer des commentaires à son niveau</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	Peut ajouter des commentaires
<b>Approuvateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut ajouter des commentaires</li> <li>Peut supprimer des commentaires à son niveau</li> <li>Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	Peut voir les commentaires

Table 6-1 (Cont.) Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec personne affectée)	Statut : Ouvert (avec approbateur)	Statut : Fermé
<b>Administrateur, Propriétaire de la planification ou Propriétaire de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut ajouter des commentaires</li> <li>• Peut supprimer n'importe quel commentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut ajouter des commentaires</li> <li>• Peut supprimer n'importe quel commentaire</li> </ul>	Peut ajouter des commentaires
<b>Visualiseur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut ajouter des commentaires</li> <li>• Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut ajouter des commentaires</li> <li>• Peut supprimer les commentaires qu'il a créés</li> </ul>	Peut voir les commentaires

 **Note:**

- Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Task Manager.
- Pour que les utilisateurs puissent supprimer leurs propres commentaires, un administrateur doit les y autoriser en activant le paramètre **Autoriser la suppression des commentaires**. Les utilisateurs disposant du même rôle pour une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

Reportez-vous à la section Autorisation des suppressions de commentaires dans le guide *Administration de Planning*.

### Procédure d'ajout de commentaires

Voici les étapes à suivre pour ajouter des commentaires :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tâches** pour visualiser les tâches et leurs détails.
2. Sélectionnez une tâche dans la liste de travail ou dans Tâches de l'échéancier. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir** ou cliquez deux fois sur la tâche sur la page de la liste.

 **Note:**

La tâche sélectionnée doit présenter le statut **Ouvert**, et non **En attente**.

3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.
4. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

 **Note:**

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis cliquer sur **Supprimer le commentaire**.

5. **Facultatif** : pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :
  - Cliquez sur **Joindre un fichier**(icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
  - Cliquez sur **Joindre un lien**(icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.
6. Cliquez sur **OK**.

 **Note:**

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs tâches en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue **Tâches de l'échéancier**. Mettez plus d'une ligne en surbrillance ou sélectionnez les tâches à l'aide de la touche Maj pour sélectionner celles que vous voulez. Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis choisissez entre **Fichier** et **URL**.

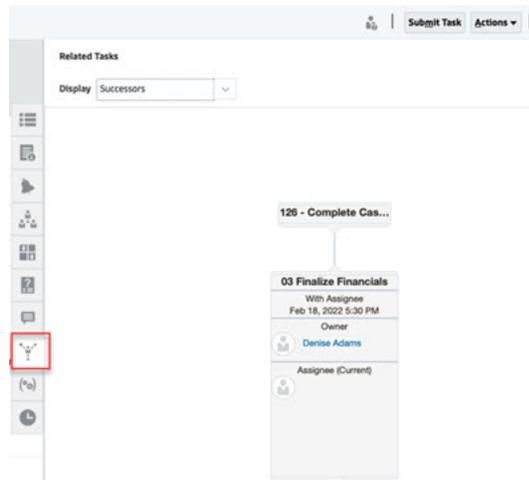
## Affichage de tâches connexes

La section **Tâches connexes** permet de visualiser le prédécesseur et les successeurs d'une tâche. Les tâches prédécesseurs/successeurs affichent les personnes affectées et les propriétaires des tâches dépendantes.

La section Tâches connexes affiche également les exécutions précédentes de la tâche dans d'autres échéanciers. Cela vous permet de visualiser les commentaires ou les références de la tâche précédente, qui pourront vous aider à terminer l'exécution de la tâche en cours. Dans la liste **Tâches précédentes**, vous pouvez cliquer sur un nom de tâche pour lancer la boîte de dialogue Actions de tâche de cette tâche et vous pouvez réaffecter une tâche à un autre utilisateur.

Pour afficher les tâches connexes, procédez comme suit :

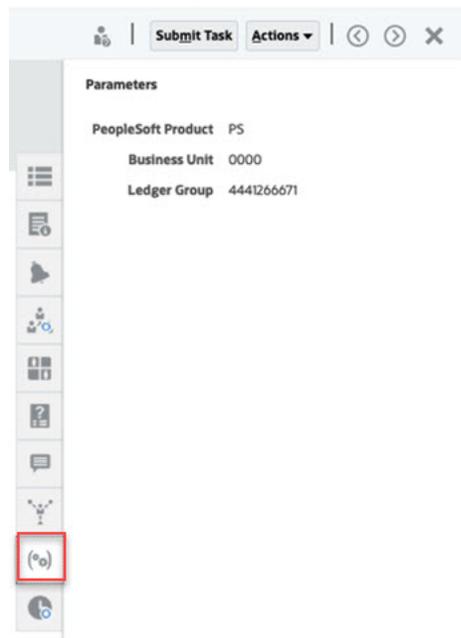
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches connexes** sur la droite.
4. Dans **Afficher**, sélectionnez **Prédécesseurs** ou **Successeurs**.
5. Facultatif : pour afficher des informations sur une exécution précédente de la tâche, cliquez sur une tâche dans la liste **Tâche précédente**.
6. Facultatif : pour réaffecter la tâche, cliquez sur **Réaffecter** et sélectionnez l'utilisateur auquel affecter la tâche.
7. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



## Affichage des paramètres

Pour consulter les paramètres d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** sur la droite.



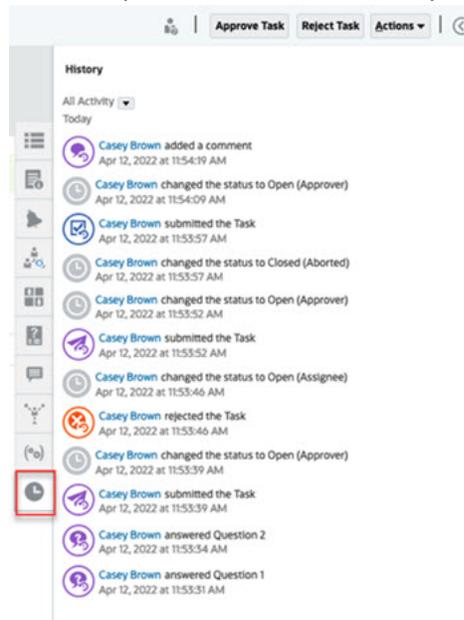
## Affichage de l'historique des tâches

Le système met à jour un historique des activités de tâche, que vous pouvez afficher dans la page Historique. L'historique des tâches affiche les éléments mis à jour, le type de modification (ajout, création, modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et la date de modification. Ces informations sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.

3. Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la droite.
4. En haut à droite de la page, sélectionnez une **vue** d'historique : la **vue de liste** , qui affiche une chronologie de l'historique qui ne répertorie que les valeurs de base, ou la **vue de table** , qui affiche toutes les valeurs.
5. Sélectionnez une **période** pour afficher l'historique selon les critères suivants : **Toutes les activités**, **Aujourd'hui** ou **7 derniers jours**.
6. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



## Gestion des tâches

### Rubriques connexes

- [Soumission de tâches](#)
- [Approbation ou rejet des tâches](#)
- [Réaffectation des tâches](#)
- [Annulation de tâches](#)
- [Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture](#)

## Soumission de tâches

Une fois les actions requises effectuées, soumettez la tâche pour poursuivre le workflow et la transférer à la personne affectée suivante.

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.  
Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez plusieurs tâches, ou appuyez sur **Maj**, et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une page.
2. Cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Soumettre**.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la soumission. Une fois que la tâche a été soumise, vous ne pouvez plus la modifier.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

## Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis à nouveau sur **Tâches**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Effectuez l'une de ces actions de tâche :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
  - Panneau Actions : dans **Définir le statut**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
  - Menu Actions : cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

## Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une 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 requise pour s'adapter aux cas où une tâche a été demandée, mais où l'utilisateur l'ayant demandée ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (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 l'administrateur de service a activé la fonctionnalité de mises à jour groupées, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

### Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de 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.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

6. Examinez et corrigez les erreurs, puis réexécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

### Demande ou libération d'une tâche 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 effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage. Les tâches sélectionnées sont 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 sont les suivants :
  - Traitement en cours
  - Terminé avec succès
  - Terminé avec des erreurs

Un indicateur visuel donne le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches en échec de traitement, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Examinez et corrigez les erreurs, puis réexécutez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.

## Réaffectation des tâches

Les destinataires des tâches peuvent réaffecter leurs tâches à d'autres utilisateurs. Par exemple, si une personne affectée a prévu de partir en congé, elle peut réaffecter ses tâches à un autre utilisateur.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

### Remarque :

La tâche **Demander la réaffectation** n'est pas disponible pour les administrateurs ou les propriétaires de tâche car ils peuvent modifier la tâche afin de l'affecter à une autre personne ou à un autre approubateur.

Pour réaffecter une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Liste de travail**.
2. Dans la liste de travail, sélectionnez la tâche dont vous souhaitez réaffecter la responsabilité.

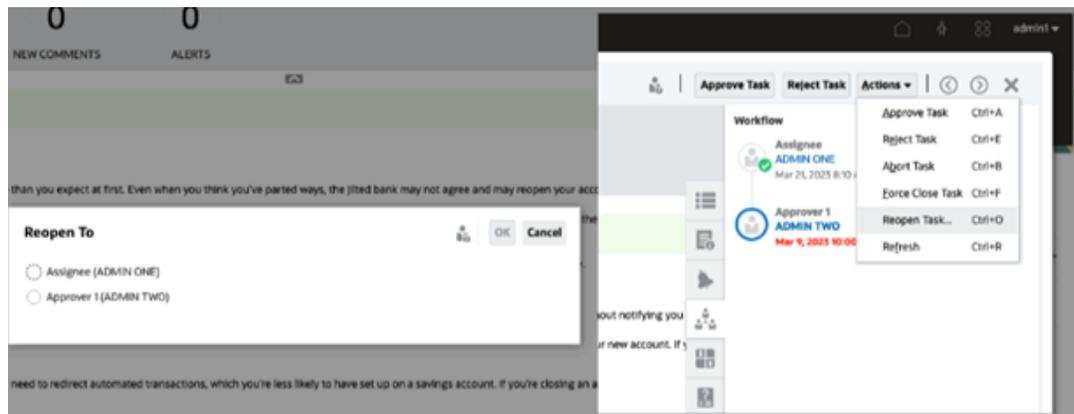
3. Sur la page de la tâche sélectionnée, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Demander la réaffectation**
4. Dans **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur** pour sélectionner l'utilisateur auquel la responsabilité de la tâche incombe.
5. Sous **Réaffecter**, sélectionnez l'option appropriée :
  - **Tâches sélectionnées** uniquement
  - **Tâches sélectionnées et futures** pour transférer définitivement la responsabilité.
  - Entrez le **justification** du transfert de responsabilité, par exemple congés, transfert de rôles, etc.
6. Cliquez sur **OK**.

## Réouverture de tâches

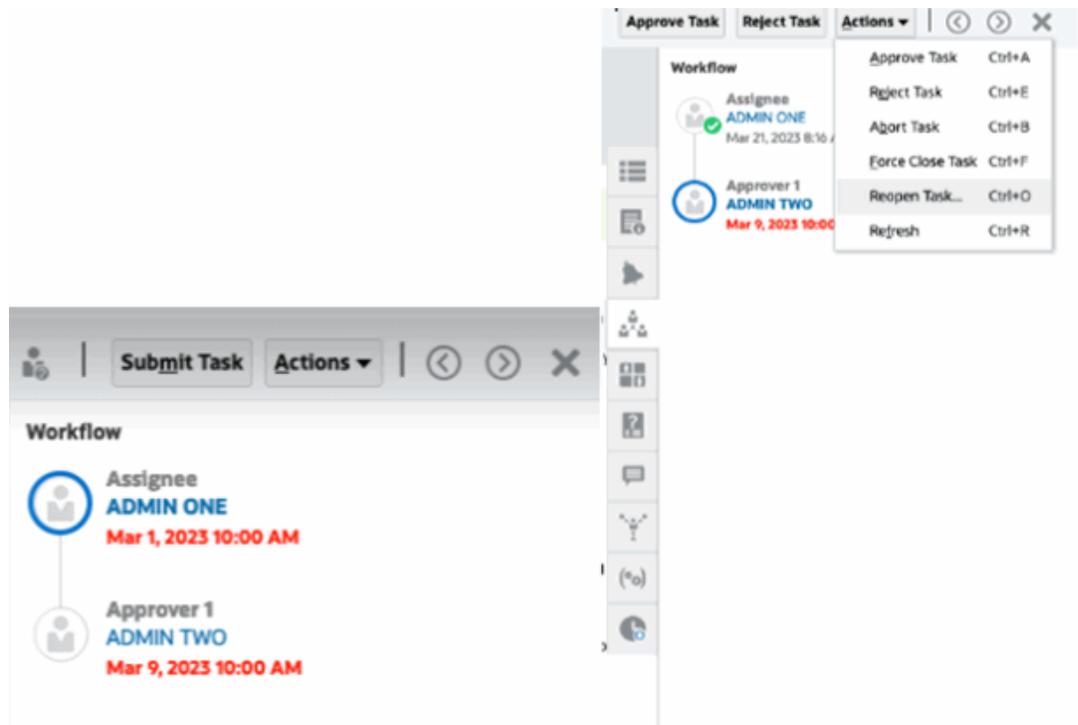
Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent rouvrir des tâches fermées et ouvertes. Si l'administrateur leur en octroie l'autorisation, les autres utilisateurs, comme les personnes affectées et les approuvateurs, peuvent également rouvrir des tâches qui se trouvent dans leur workflow. Reportez-vous à la section Gestion des paramètres système de Task Manager dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

### Pour les administrateurs et les super utilisateurs :

- Si la tâche est fermée, vous pouvez choisir le niveau de workflow auquel ouvrir la tâche. Par exemple, si vous rouvrez une tâche dont la personne affectée est ADMIN ONE et l'approuvateur 1 est ADMIN TWO, vous pouvez choisir de renvoyer le workflow à ADMIN ONE ou à ADMIN TWO.



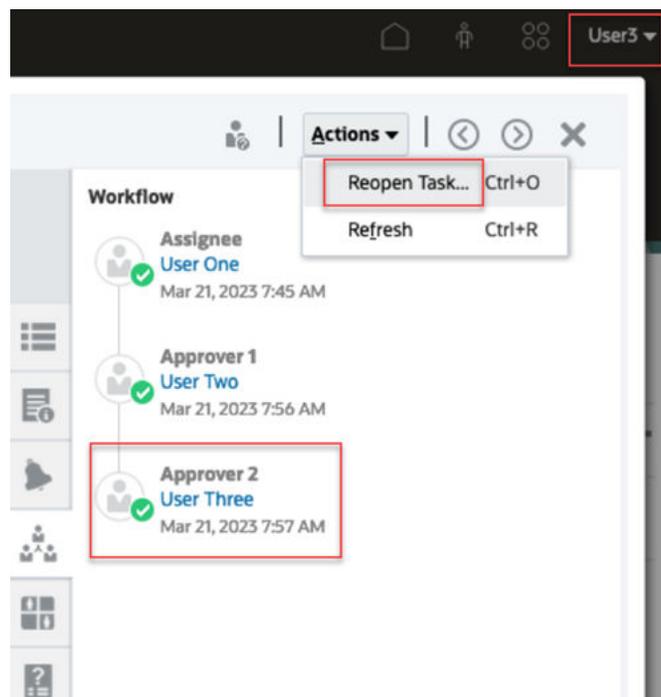
- Si la tâche est ouverte, elle est renvoyée au niveau précédent dans le workflow. Par exemple, si la tâche est ouverte au niveau d'ADMIN TWO et que vous la rouvrez, elle est renvoyée à ADMIN ONE.



Reportez-vous également aux sections Réouverture de tâches et Réouverture de tâches manuelles et automatisées dans *Administration de Financial Consolidation and Close*.

**Pour les utilisateurs :**

Que la tâche soit ouverte ou fermée à une étape ultérieure du workflow, elle est rouverte au niveau du workflow de l'utilisateur. Par exemple, si la tâche est actuellement ouverte au niveau de l'approbateur 2 et que l'utilisateur 2 la rouvre, elle est rouverte au niveau de l'approbateur 1. Si l'utilisateur 1 la rouvre, elle est rouverte au niveau de la personne affectée.



## Annulation de tâches

Les propriétaires de tâche et l'administrateur de service peuvent arrêter une tâche en cours d'exécution à n'importe quel moment. Lorsque vous annulez une tâche, son statut est remplacé par **Fermé**. Les tâches En attente contenant une tâche prédécesseur ne peuvent pas être exécutées. Si vous disposez d'une séquence de tâches et que vous souhaitez annuler la séquence entière, vous pouvez annuler la première tâche de la séquence.

Pour annuler une tâche en cours, procédez comme suit :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez une tâche à arrêter.
2. Dans l'onglet **Propriétés**, sélectionnez **Actions**, puis **Abandonner**.

## Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

Pour arrêter une tâche mais permettre l'exécution des autres tâches, si vous êtes le propriétaire de la tâche ou un administrateur de service, vous pouvez imposer le passage du statut **Ouvert** ou **Erreur** au statut **Fermé**. Par exemple, dans le cas d'une tâche automatisée ayant une erreur, si vous avez vérifié l'erreur et que vous souhaitez que les tâches suivantes soient exécutées, vous pouvez imposer le statut **Fermé**.



### Conseil :

Si vous ne souhaitez pas commencer les tâches suivantes, supprimez les liens prédécesseurs avant d'imposer la fermeture des tâches.

Pour affecter le statut Forcer la fermeture à une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à fermer.
2. Sur la page **Propriétés**, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Forcer la fermeture de la tâche**.

Le statut de la tâche devient **Fermé**.

## Utilisation des tâches dans Smart View

### Rubriques connexes

- [Création de connexions à des extensions Smart View](#)
- [Mise à jour des tâches à partir de Smart View](#)

## Création de connexions à des extensions Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour vous connecter à la liste de travail et mettre à jour les tâches Task Manager dans Excel.

Vous devez créer des connexions privées à utiliser avec les extensions.

 **Remarque :**

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez installé Smart View, ainsi que les extensions Smart View pour Task Manager. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées** puis, au bas du panneau, sélectionnez **Créer une connexion**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez **Fournisseur HTTP Smart View** pour afficher l'assistant **Ajouter une connexion**.  
Vous pouvez créer une connexion à la fois dans l'assistant.
3. Sous **Ajouter une connexion - URL**, utilisez la syntaxe suivante pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.
  - Pour Task Manager :  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
  - Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
  - Sous **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données à utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.
  - Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, entrez le nom de la connexion et une description facultative.
  - Cliquez sur **Terminer**.
  - Répétez ces étapes pour créer une autre connexion.  
Reportez-vous à [Mise à jour des tâches à partir de Smart View](#)

## Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Oracle Smart View for Office vous permet d'utiliser directement les tâches et les échéanciers de Task Manager.

Les masques de saisie et les tâches qui vous sont affectés sur la période sélectionnée sont affichés. Vous pouvez uniquement voir les tâches et les échéanciers pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. Il s'agit de la vue **Afficher Mes tâches** de la liste de travail, c'est pourquoi toutes les tâches que vous êtes autorisé à visualiser ne sont pas affichées. En fonction de votre rôle (par exemple, Personne affectée, Préparateur ou Approbateur), les options disponibles, telles que **Approuver** ou **Refuser**, varieront pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous un rôle spécifique pour effectuer différentes opérations.

 **Remarque :**

Avant de commencer, vous devez installer Smart View ainsi que l'extension Smart View pour Task Manager, puis créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs* et à la section [Création de connexions à des extensions Smart View](#).

Lorsque vous cliquez sur un échéancier dans la liste, le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement. Lorsqu'une tâche est soumise ou approuvée, elle n'apparaît plus dans la liste.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Personne affectée** : Soumettre la tâche
- **Approbateur** : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Personne affectée ou Approbateur** : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous devez d'abord répondre aux questions, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle® Smart View for Office*.

Pour mettre à jour des tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Excel, sélectionnez l'onglet **Smart View**, puis choisissez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez la connexion **Task Manager** dans le menu déroulant.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Sous **Connexions privées**, sélectionnez un échéancier.
6. Vous pouvez ouvrir la tâche des manières suivantes :
  - Sous **Nom**, cliquez deux fois sur la tâche à afficher, puis ouvrez la boîte de dialogue **Tâche**.
  - Utilisez les options suivantes du ruban **Task Manager** ou de la nouvelle colonne **Actions rapides** dans une feuille d'échéancier :
    - **Ouvrir** : ouvrez les détails de la tâche dans la boîte de dialogue Tâche. Vous pouvez utiliser ce mode d'ouverture à la place du double-clic sur la ligne d'une tâche dans la feuille d'échéancier pour lancer la boîte de dialogue **Tâche**. Pour les tâches intégrées, utilisez les liens de tâche incorporés disponibles dans les détails de tâche dans la boîte de dialogue **Tâche** afin d'accéder aux tâches pertinentes.
    - **Ouvrir dans le navigateur** : ouvrez les tâches intégrées dans l'application Web dans un navigateur. Si vous n'êtes pas connecté à l'application Web dans la session en cours, vous êtes invité à établir une connexion (exigence ponctuelle). Ensuite, vous pouvez ouvrir les tâches intégrées directement dans le navigateur, afficher les détails de tâche et effectuer les actions nécessaires.

- **Ouvrir dans Excel** : ouvrez les artefacts incorporés comme les formulaires et les tableaux de bord dans Excel. Les formulaires sont ouverts dans une nouvelle feuille de calcul du même classeur, mais les tableaux de bord sont ouverts dans un nouveau classeur.
7. Sélectionnez l'option appropriée pour la tâche sélectionnée :
- **Soumettre la tâche**
  - **Approuver**
  - **Rejeter**
  - **Réaffecter la tâche**

## Utilisation des alertes

Au cours d'un processus métier, divers obstacles peuvent entraver votre progression. Il peut s'agir, par exemple, d'une défaillance matérielle ou système, ou encore de problèmes logiciels ou de données. Vous pouvez créer une alerte pour indiquer des problèmes au cours du processus, la joindre à une tâche ou à un échéancier, et lui affecter un workflow rapide pour la traiter. Vous pouvez approuver ou rejeter les alertes auxquelles vous êtes affecté en tant qu'approbateur.

Vous pouvez visualiser les alertes à partir des tâches sur la liste de travail ou dans la liste des alertes, et explorer les alertes pour en afficher les détails. Vous pouvez modifier et supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création d'alertes](#)
- [Mise à jour des alertes](#)
- [Création d'une alerte sur un échéancier](#)
- [Actions d'alerte](#)
- [Affichage des alertes dans la liste des alertes](#)
- [Suppression d'alertes](#)

## Création d'alertes

Vous pouvez créer une alerte à partir d'un objet dans Task Manager, par exemple une tâche, un échéancier ou un formulaire, si vous y avez accès, ou vous pouvez en créer une à partir de la liste des alertes. Vous indiquez le type d'alerte et d'autres informations. L'alerte est créée lorsque vous la soumettez dans la boîte de dialogue Actions.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.

Lorsque vous créez une alerte sur un objet, seuls les **types d'alerte** propres à cet objet et les **types d'alerte** génériques sont disponibles (par exemple, **Alerte de base**). Lorsque vous créez une alerte directement à partir de la liste des alertes, seuls les types d'alerte génériques sont disponibles.

Lorsque vous créez une alerte, le statut initial de cette dernière est **Ouvert (avec propriétaire)**.

 **Remarque :**

Les alertes peuvent conserver le statut **Ouvert** même si elles sont associées à des objets verrouillés (périodes, échéanciers, etc.).

Le tableau suivant décrit le workflow des alertes.

**Tableau 6-2 Workflow des alertes**

Rôle	Actions
Propriétaire (utilisateur qui a lancé l'alerte)	Soumettre Rouvrir (renvoie l'alerte au propriétaire)
Destinataire	Soumettre Demander des informations (renvoie l'alerte au propriétaire)
Approbateur1	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)
ApprobateurN	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Accédez à l'artefact (tâche ou alerte), ouvrez-le et cliquez sur l'onglet **Alertes**.
  - Pour les échéanciers, modifiez l'échéancier, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
  - Pour les formulaires Supplemental Data, modifiez le formulaire, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
  - Déclenchez une alerte générale à partir de la liste des alertes, uniquement associée à une année et à une période.
- Cliquez sur **Nouveau (+)**.
- Entrez un **nom** unique pour l'alerte, par exemple Données endommagées. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- Pour **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur, par exemple Problème de données.  
Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, l'alerte hérite de l'ensemble des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.  
Le **propriétaire** est l'utilisateur ayant créé l'alerte.  
Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur, d'un groupe ou d'une équipe. La personne affectée par défaut est héritée du **type d'alerte**.  
L'**approbateur** est également hérité du **type d'alerte**.
- Dans **Année**, sélectionnez une année. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **année** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
- Dans **Période**, sélectionnez une période. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **période** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.

7. Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date d'échéance de l'alerte. Ce champ est généralement rempli en fonction de l'objet pour lequel l'alerte a été créée. Vous devez définir une date de fin.
8. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité pour l'alerte : **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**.  
Dans **Instructions**, le système affiche toutes les instructions incluses dans le type d'alerte. Elles sont en lecture seule.  
L'alerte de base ne possède pas d'instructions.
9. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues". Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
10. **Facultatif** : pour ajouter des références en vue d'étayer la description, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
  - b. Cliquez sur **Joindre un lien**, entrez un nom d'URL, puis l'URL. Par exemple : Oracle, <https://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
11. Pour créer une alerte, cliquez sur **OK**.  
Lorsque vous cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Créer une alerte**, la boîte de dialogue Actions d'alerte apparaît avec le statut **Ouvert (avec propriétaire)**. Le propriétaire peut ensuite cliquer sur **Soumettre** pour modifier le statut et le définir sur **Ouvert (avec personne affectée)** ou **fermer** (X) la boîte de dialogue.

## Mise à jour des alertes

Lorsque vous ouvrez une alerte à partir de la liste des alertes, vous pouvez visualiser les instructions, répondre aux questions requises et ajouter des commentaires ou des visualiseurs.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, cela vous permet de créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.

Après avoir mis à jour les informations sur l'alerte, vous pouvez effectuer des actions sur l'alerte, en fonction de votre rôle et du statut de l'alerte. Reportez-vous à [Actions d'alerte](#).

Pour mettre à jour les informations sur l'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** situé à gauche afin d'ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
3. **Facultatif** : pour mettre à jour les propriétés de l'alerte, sélectionnez le tiroir **Propriétés**



à droite et modifiez les propriétés selon les besoins.

Si vous êtes le propriétaire, vous pouvez modifier le **nom**, la **priorité**, le **propriétaire**, la **date de fin** et la **description**.

Si vous êtes l'approbateur, vous pouvez modifier le **nom** et la **priorité**.



4. **Facultatif** : sélectionnez le tiroir **Instructions** à droite et suivez les instructions requises le cas échéant.

5. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Workflow**  à droite pour afficher la progression actuelle de la tâche, à mesure que les utilisateurs affectés travaillent dessus.
6. **Facultatif** : sélectionnez le tiroir **Objets associés**  à droite pour afficher les objets associés à l'alerte, tels que les tâches, les échéanciers ou les alertes associées.
7. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Alertes**  à droite pour créer ou sélectionner une alerte existante.
  - Pour créer une alerte pour l'alerte, cliquez sur **Créer une alerte** et entrez les informations relatives à l'alerte. Reportez-vous à [Création d'alertes](#).
  - Pour associer une alerte existante à l'objet, cliquez sur **Alerte existante** et sélectionnez une alerte dans la liste des alertes.

Les alertes de la période en cours sont affichées par défaut. Vous pouvez modifier le filtre pour sélectionner des alertes issues d'autres périodes.
8. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Attributs**  à droite afin d'afficher les attributs pertinents pour votre rôle sur l'alerte. Si une liste d'attributs est disponible, vous pouvez sélectionner un attribut pour l'alerte.
9. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Questions**  à droite afin d'afficher les questions requises pour l'alerte et y répondre.

Si vous êtes le propriétaire (l'utilisateur ayant créé l'alerte), vous pouvez également recevoir des questions. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.
10. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Commentaires**  à droite pour entrer un nouveau commentaire, puis cliquez sur **Publier**.

Si des commentaires sont enregistrés, ils sont affichés dans l'ordre chronologique en dessous de la zone de saisie, le commentaire le plus récent en premier. S'il existe plus de trois commentaires, le système affiche un lien **Afficher tous les commentaires**.

Pour joindre un fichier ou un lien vers une adresse URL en tant que référence, procédez comme suit :

  - Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
  - Cliquez sur **Joindre un lien**, saisissez une URL, puis cliquez sur **OK**.
11. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Visualiseurs**  à droite pour ajouter des visualiseurs à l'alerte.

- Pour sélectionner des visualiseurs dans le sélecteur de membres, cliquez sur **Ajouter** , saisissez ou sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer les droits d'accès en consultation sur l'alerte, et cliquez sur **OK**.
- Pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système, mais qui doit être informé de l'alerte, cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** . Saisissez l'**adresse électronique** de l'utilisateur, sélectionnez une **priorité de notification**, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Un utilisateur externe ne pourra pas visualiser l'alerte ni y accéder, il recevra uniquement les notifications la concernant.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Par exemple, si la priorité est définie sur **Elevée**, la notification est envoyée uniquement si l'alerte est définie sur **Elevée**. Si la priorité est définie sur **Faible**, les utilisateurs seront informés pour tous les niveaux de priorité (**Faible**, **Moyenne** et **Elevée**).

12. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Historique**  pour afficher les actions effectuées depuis la création de l'alerte. Cet onglet est en lecture seule.
13. Pour sélectionner une action concernant l'alerte, reportez-vous à [Actions d'alerte](#).

## Création d'une alerte sur un échéancier

Lorsque vous utilisez des échéanciers, vous pouvez rencontrer un problème qui vous empêche d'avancer. Vous pouvez alors créer une alerte.

Pour ce faire, vous devez disposer des droits de modification sur l'échéancier en tant que propriétaire ou administrateur système.

Pour créer une alerte sur un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Masques de saisie** à gauche.
3. Sélectionnez l'échéancier et cliquez sur **Modifier**.

Si vous ne disposez pas des droits de modification, l'icône **Propriétés** est affichée au lieu de l'icône **Modifier**.

4. Cliquez sur l'onglet **Alertes**.
5. Cliquez sur **Créer une alerte** pour créer une alerte ou sur **Alerte existante** pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.

Reportez-vous à [Création d'alertes](#).

## Actions d'alerte

Les actions disponibles pour une alerte dépendent de la propriété associée, de son statut et des droits de sécurité affectés à l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez demander des informations, effectuer des soumissions, des approbations et des réclamations, ou réaffecter une alerte, en fonction de votre rôle et de votre accès.

Le tableau suivant répertorie les actions disponibles et les rôles requis.

**Tableau 6-3 Actions d'alerte et rôles disponibles**

Action	Description	Rôle
Demander des informations	Permet au destinataire de renvoyer l'alerte au propriétaire afin de demander plus d'informations	Destinataire
Soumettre l'alerte	Permet au propriétaire ou au destinataire de soumettre l'alerte	Propriétaire, destinataire
Approuver l'alerte	Permet à l'approbateur d'approuver l'alerte	Approbateur
Rejeter l'alerte	Permet à l'approbateur de rejeter l'alerte	Approbateur
Demander l'alerte	Permet à un membre d'équipe affecté à l'alerte de la demander Uniquement disponible lorsque l'approbateur ou le destinataire de l'alerte est affecté à une équipe et non à un individu. La demande peut être effectuée même si l'alerte est demandée par un autre membre de groupe/une autre équipe.	Membre d'équipe destinataire
Libérer l'alerte	Permet à un membre d'équipe de libérer une alerte actuellement demandée	Membre d'équipe destinataire demandé en cours
Réaffecter	Permet à un administrateur de réaffecter l'alerte à un autre utilisateur	Administrateur
Forcer la fermeture de l'alerte	Permet à un administrateur de modifier le statut d'une alerte sur Fermé, quel que soit le statut actuel	Administrateur
Actualiser	Met à jour l'alerte avec les derniers commentaires, le dernier statut, etc.	Tout

Pour effectuer une action sur une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** à gauche pour ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez une alerte et ouvrez-la pour vous assurer que les informations requises sont bien remplies.

3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez une action disponible.
  - **Demander des informations**
  - **Soumettre**
  - **Approuver**
  - **Demander**
  - **Libérer**
  - **Réaffecter**
  - **Demander la réaffectation**
  - **Forcer la fermeture**
  - **Actualiser**

## Affichage des alertes dans la liste des alertes

Vous pouvez afficher et utiliser les alertes à partir de la liste des alertes. La liste affiche le nom de l'alerte, le statut, la priorité, la date de fin, le type d'alerte et d'autres informations.

Pour accéder à la liste Alertes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Alertes** dans le menu de navigation à gauche.  
La page Alertes affiche les alertes existantes pour la période indiquée. Vous pouvez ouvrir et utiliser l'alerte.

Vous pouvez filtrer la liste et sélectionner les colonnes à afficher.

### Remarque :

- Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste de l'onglet **Liste de travail**.
- Si vous avez déjà accédé à la liste des alertes, les filtres que vous aviez sélectionnés, y compris les filtres **Année** et **Période**, sont affichés. Toutefois, vous avez la possibilité d'enlever les filtres **Année** et **Période**, ainsi que d'ajouter d'autres filtres dans la barre de filtre.  
Si vous accédez à la liste des alertes pour la première fois, les filtres **Année** et **Période** n'apparaissent pas dans la barre de filtre. A la place, le filtre **Statut** est affiché par défaut. Il vous permet de voir toutes les alertes que vous devez traiter, indépendamment de la période à laquelle elles sont associées.
- La bannière Actions d'alerte affiche une icône de statut avec une description indiquant le statut actuel de l'alerte.

Lorsque vous ouvrez une alerte, le système affiche les informations sur l'alerte et la zone de travail. La barre supérieure affiche le nom de l'objet. Le nom de l'alerte est affiché au-dessus de l'objet parent (tâche, échéancier, etc.). Le menu **Actions** contient les options d'action disponibles en fonction de votre rôle et du workflow pour l'alerte. Reportez-vous à la section [Actions d'alerte](#).

Si l'une de ces actions est disponible, elle est affichée en tant que bouton distinct dans la barre supérieure :

- **Soumettre**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Demander**
- **Libérer**
- **Demander des informations**
- **Rouvrir**

Le tableau Récapitulatif affiche un graphique qui récapitule le statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du workflow.

- **Jours restants** : indique le nombre de jours restants avant l'échéance de l'alerte. Si un utilisateur travaille sur l'alerte, cette option indique le nombre de jours restants pour la partie du workflow correspondant à cet utilisateur. Sinon, elle indique le total de jours restants.

S'il ne reste que des heures, cette option apparaît comme **Heures restantes** ou **Minutes restantes**. Si la **date de fin** est dépassée, l'option affiche le nombre de **jours de retard**.

- **Priorité** : affiche la priorité actuelle des alertes.
- **Nouveaux commentaires** : affiche le nombre de commentaires non lus.
- **Questions** : affiche le nombre de questions auxquelles vous devez répondre avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Attributs** : affiche le nombre d'attributs que vous devez définir avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Alertes** : affiche le nombre d'alertes ouvertes associées à cette alerte.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

1. A partir d'une tâche, cliquez sur **Alertes** à droite.
2. Cliquez sur le nom de l'alerte pour explorer vers le bas et afficher les détails supplémentaires sur l'alerte, ou sélectionnez une alerte et cliquez sur **Ouvrir**.
3. **Facultatif** : pour rechercher une alerte, saisissez des critères de recherche dans la zone de **recherche**.
4. **Facultatif** : pour sélectionner des colonnes à afficher, dans **Actions** dans l'onglet **Alertes**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**, puis sélectionnez les colonnes à afficher ou **Afficher tout**.
5. **Facultatif** : pour exporter les alertes, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter vers Excel**.
6. Pour créer une alerte, reportez-vous à [Création d'alertes](#).
7. Pour effectuer une action sur l'alerte, reportez-vous à [Actions d'alerte](#).
8. Pour actualiser la liste des alertes, cliquez sur **Actualiser**.

## Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin si vous êtes un administrateur ou le propriétaire de l'alerte. Vous devez également disposer d'un accès à l'objet associé à l'alerte.

Vous pouvez supprimer plusieurs alertes en même temps.

Pour supprimer une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** situé à gauche afin d'ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez **Actions** et cliquez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Supprimer** dans le menu **Actions** de la ligne.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

## 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](#)
- [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.

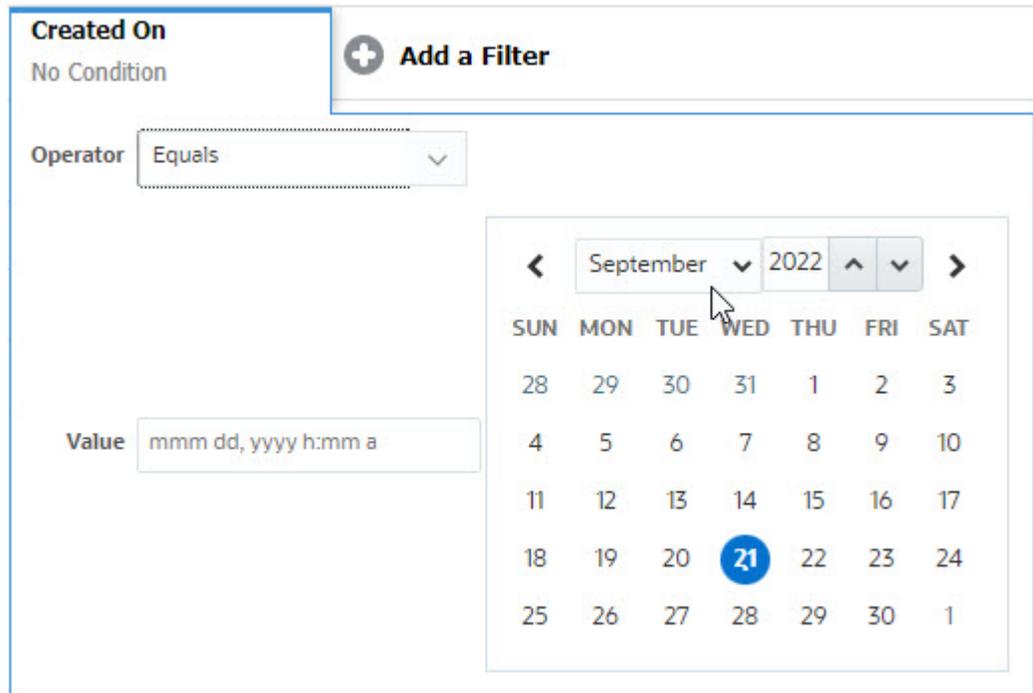
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **+ Ajouter un filtre** afin d'afficher la liste des attributs 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.

## Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

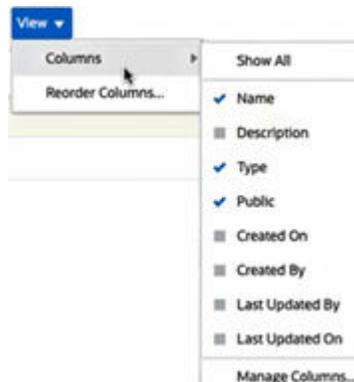
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer, puis cliquez sur l'icône . Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
2. Cliquez sur **Oui**.  
Le filtre est supprimé.

## 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](#)
- [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.

Name	Task ID	Status (icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

## 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.

Schedule Tasks

View

4 Selected

Schedule	Year	Period	Status	
	All	All	All	

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
2. Cliquez sur l'icône et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos 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 <a href="#">Types de vue graphique</a> .
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.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
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
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.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Axe à double Y	Aires, Barres, Colonnes, Combinaison, Linéaire	<p>Apparaît du côté opposé par rapport à l'axe Y principal du graphique</p> <p>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 <b>Barres</b> pour l'axe Y principal et <b>Linéaire</b> pour l'axe Y secondaire.</p> <p>Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe Y (vertical) secondaire.</p> <p>Vous pouvez également tracer l'axe Y secondaire 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.</p>
Epaisseur de ligne	Combinaison, Linéaire	<p>Largeur de la ligne dans le graphique</p> <p>La valeur par défaut est 5 pixels.</p>
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.
  - Mosaique  
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 police 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.

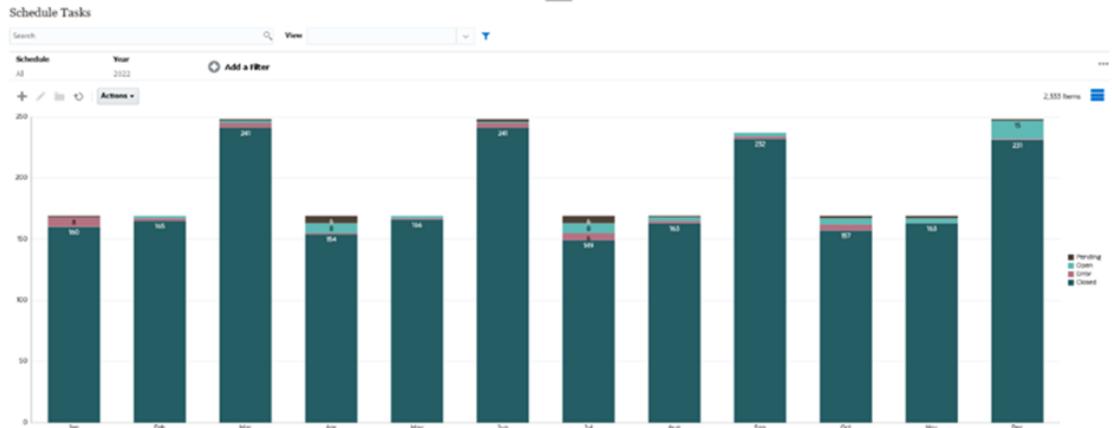
Pour définir la légende de graphique, procédez comme suit :

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 :

**Edit Chart** [OK] [Cancel]

Propriétés **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute (dropdown) Attribute 1: Period (dropdown) Attribute 2: (dropdown)

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task (dropdown)	Count (dropdown)	Status (dropdown)		

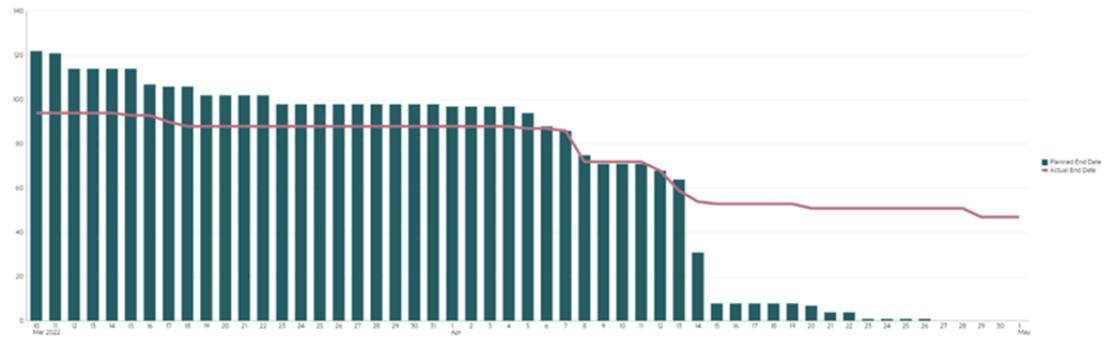
- Dans la section **Axe X** :
  - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
  - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Période**.
- Dans la section **Légende (série)** :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, 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 :

**Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date]** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background:  No Fill  Solid  Gradient

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- Dans **Type**, sélectionnez **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 **Épaisseur de ligne : 5**.
  - Sélectionnez **Quadrillage**.
  - Désélectionnez **Axe à double Y**.
  - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I)	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

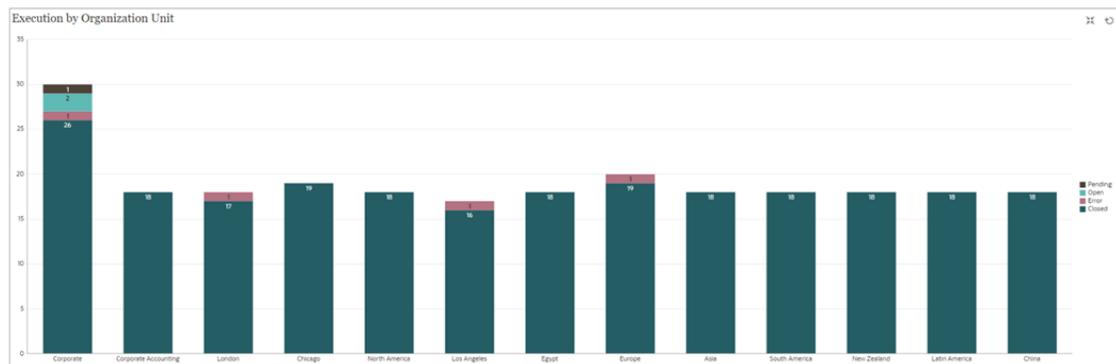
- Dans la section **Axe X**, pour **Type**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, entrez 2 valeurs :  
Pour la première entrée :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
  - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (affectée)**.
  - 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 :

**Edit Chart [Execution by Organization Unit]** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type:  Attribute 1:  Attribute 2:

**Legend (Series)**

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- Dans la section **Axe X** :
    - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
    - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
  - Dans la section **Légende (série)** :
    - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
    - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
  7. Dans l'onglet **Légende**, 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

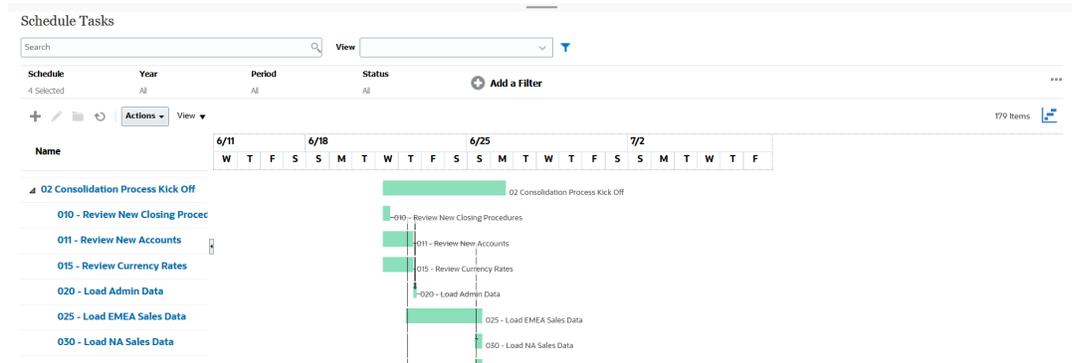
Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également 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 précedence 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.

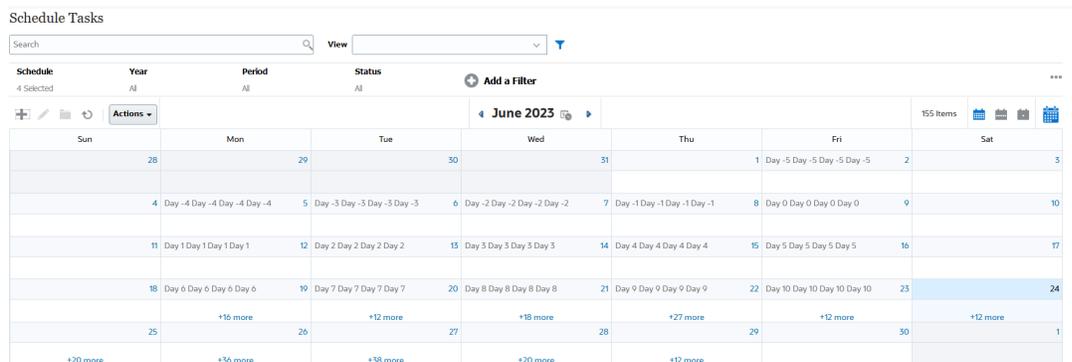
La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

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**.

## 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.

# Utilisation des tableaux de bord

## Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord](#)
- [Tableau de bord Présentation des tâches](#)
- [Tableaux de bord Conformité](#)
- [Tableau de bord financier](#)
- [Utilisation des tableaux de bord opérationnels](#)

## Présentation des tableaux de bord

Vous pouvez surveiller les informations de Task Manager à l'aide des tableaux de bord suivants :

- **Présentation de Task Manager**
- **Conformité**

La fonctionnalité Tableaux de bord est activée si vous avez accès à au moins l'un de ces tableaux de bord.

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu des tableaux de bord.



[Présentation des tableaux de bord](#)

## Tableau de bord Présentation des tâches

Le tableau de bord Présentation de Task Manager affiche le statut des tâches Task Manager.

### Présentation de Task Manager

Pour visualiser le statut Présentation de Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Présentation** à gauche.
2. Dans le PDV, sélectionnez une **année** et une **période**.
3. Dans la liste déroulante **Tâches**, sélectionnez une tâche ou sélectionnez **Tout** pour afficher toutes les tâches.

Le système affiche le nombre de tâches **Tâches ouvertes**, **En retard** et **A temps**.

#### Remarque :

Le tableau de bord montre les détails des tâches des échéanciers présentant un statut Ouvert ou Fermé.

4. Cliquez sur un statut pour explorer la liste des tâches ayant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis l'une des options suivantes :
  - **Priorité**
  - **Echéancier**
  - **Type de tâche**
  - **Unité organisationnelle**
6. **Facultatif** : vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - **Nombre (croissant)**
  - **Nombre (décroissant)**
  - **Ordre alphabétique (croissant)**
  - **Ordre alphabétique (décroissant)**
  - **Ordre d'attribut (croissant)**
  - **Ordre d'attribut (décroissant)**

## Tableaux de bord Conformité

Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la progression de la société vers ses objectifs de conformité, en distinguant les tâches terminées à temps de celles en retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou rejetées. Vous pouvez visualiser les métriques de performances utilisateur en fonction de l'utilisateur et de l'unité organisationnelle.

### Tableau de bord Conformité Task Manager

Pour afficher le tableau de bord Conformité Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Conformité** à gauche.
2. Dans le point de vue, sélectionnez une **année** et une **période**.
3. Dans la liste déroulante **Tâches**, sélectionnez une tâche ou sélectionnez **Tout** pour afficher toutes les tâches.

Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les tâches : nombre de tâches terminées, pourcentage de tâches préparées à temps, pourcentage de tâches approuvées à temps, nombre de tâches rejetées et nombre d'alertes.

4. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour afficher la liste des tâches portant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis l'une des options suivantes :
  - **Utilisateur** : vous pouvez cliquer sur un nom d'utilisateur pour visualiser les détails de l'utilisateur.
  - **Unité organisationnelle**
6. Dans **Performances**, sélectionnez les métriques de performances de tâche :
  - **Préparation**
  - **Approbation**
7. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des tâches répertoriées, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :

- **Utilisateur**
- **A temps**
- **En retard**
- **Rejets**

## Tableau de bord financier

Le tableau de bord financier fournit une représentation graphique des résultats pour la société. Par exemple, vous pouvez visualiser un tableau de bord Bilan, Flux de trésorerie ou Produits. A partir de n'importe quel tableau de bord, vous pouvez visualiser plus de détails.

Financial Consolidation and Close fournit un tableau de bord prédéfini nommé **FCCS\_Income Statement Dashboard** avec les données suivantes :

- les comptes de revenu clés, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Income Dashboard Tile Chart ;
- les ventes quadrimestrielles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Quarterly Sales by Entity ;
- les ventes mensuelles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS\_Monthly Sales by Entity ;
- le revenu net quadrimestriel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS\_Quarterly Net Income by Entity ;
- le revenu net mensuel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS\_Monthly Net Income by Entity.

Les administrateurs peuvent créer des tableaux de bord en sélectionnant des formulaires de données et des artefacts externes, et en indiquant des types de graphique. Reportez-vous à "Conception de tableaux de bord" dans *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour afficher un tableau de bord financier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Tableaux de bord financiers**.
2. Pour rechercher un tableau de bord existant, saisissez du texte dans la zone de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

## Utilisation des tableaux de bord opérationnels

### Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels](#)

## 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 opérationnels**.

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 Tableaux de bord opérationnels.

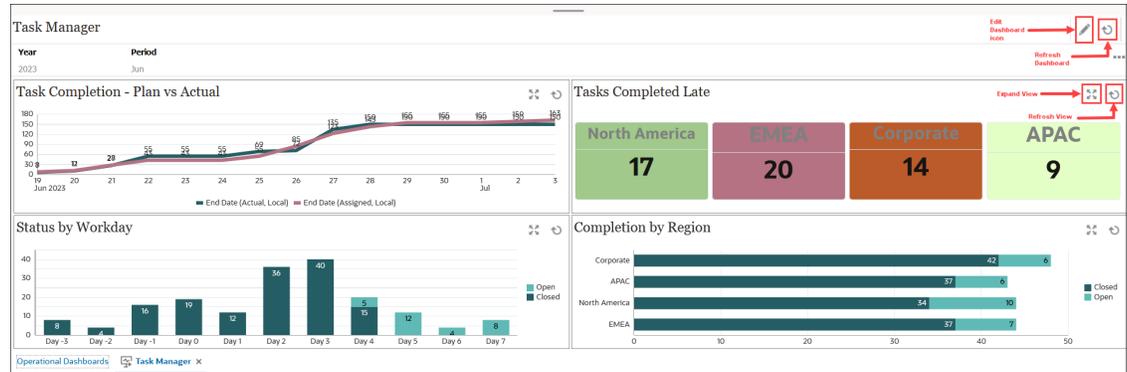
Dans le tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- 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).

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actualisez une vue du tableau de bord à l'aide de l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Développez ou réduisez une vue dans le tableau de bord à l'aide de l'icône .

L'image suivante montre les options disponibles à l'ouverture d'un tableau de bord.



# 7

## Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

### Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord](#)
- [A propos des versions de tableau de bord](#)
- [Affichage des tableaux de bord](#)
- [Utilisation des tableaux de bord 1.0](#)
- [Utilisation des tableaux de bord 2.0](#)

### Présentation des tableaux de bord

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

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

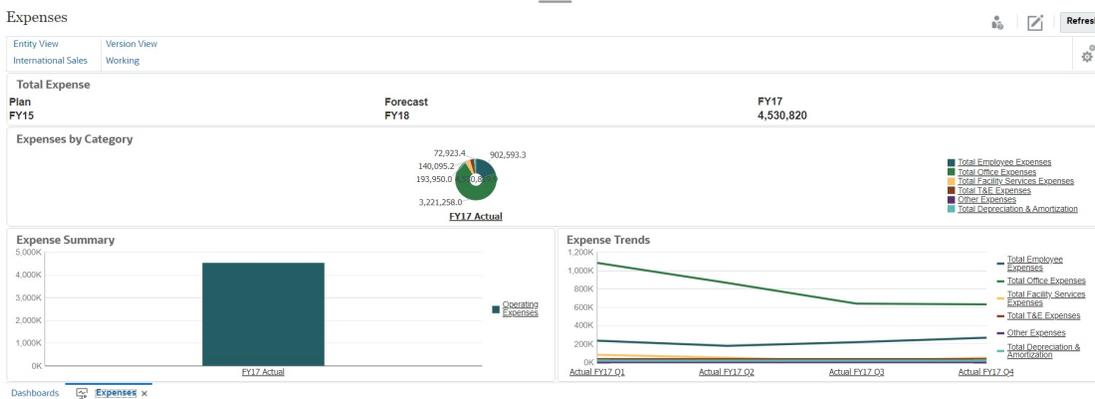
Lorsque vous enregistrez des données, elles sont enregistrées dans tous les objets d'un tableau de bord. En fonction de la conception du formulaire, vous pouvez également l'explorer vers le bas plus en détail. Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser et modifier les types de graphique, par exemple. Placez le curseur de votre souris sur les éléments de graphique pour les mettre en évidence et afficher un libellé de données. L'administrateur crée des tableaux de bord, mais une grande flexibilité vous est offerte dans leur utilisation. Par exemple, pour de nombreux types de graphique, vous pouvez personnaliser les couleurs qui représentent les données.



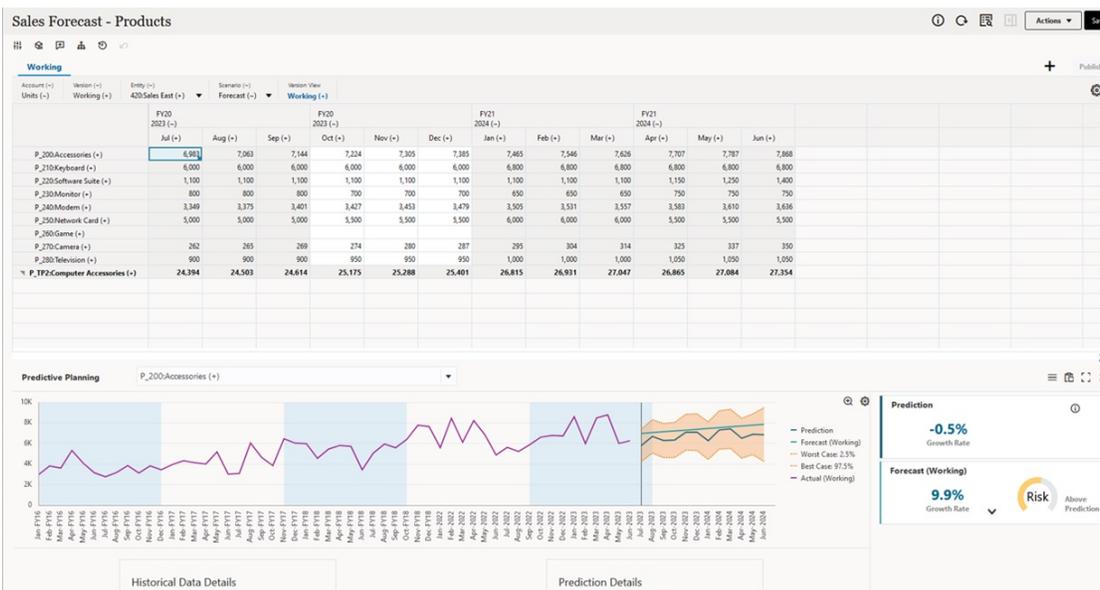
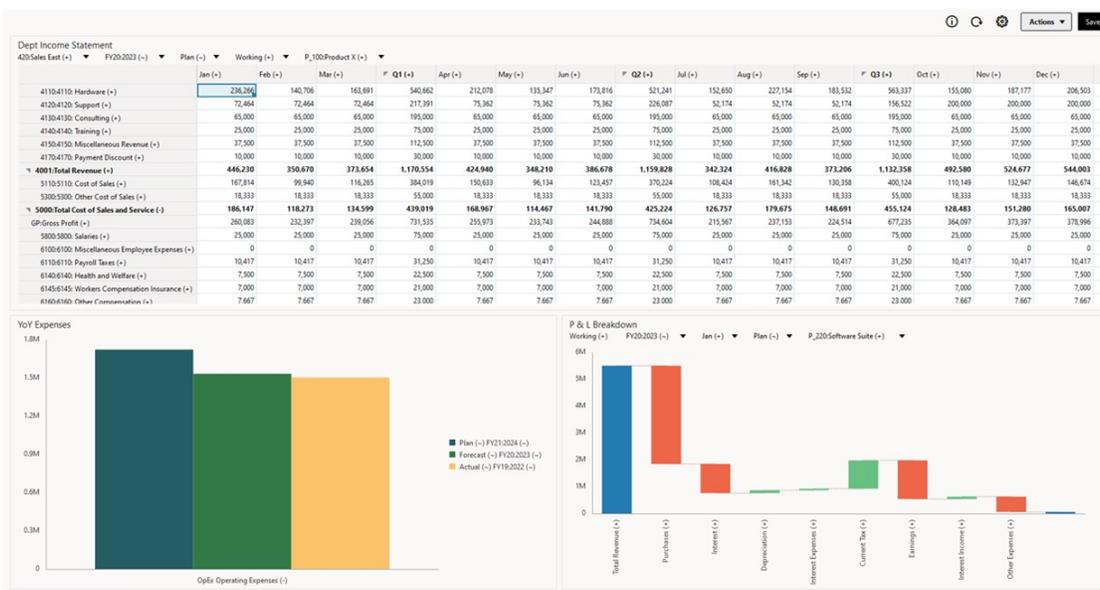
#### Note:

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

### Exemple de tableau de bord 1.0



## Exemple de tableau de bord 2.0



## A propos des versions de tableau de bord

Deux versions de tableau de bord sont actuellement disponibles : 1.0 et 2.0. Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page de liste **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :

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

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

Pour plus d'informations sur la création des tableaux de bord, reportez-vous à la section Création et gestion de tableaux de bord dans *Administration de Planning*.

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

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

- Types de graphique supplémentaires par rapport aux tableaux de bord 1.0. Par exemple, les graphiques en cascade, en pyramide et à carte géographique, ainsi que les types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge, sont tous des fonctionnalités des tableaux de bord 2.0.
- Création de tables dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées visuelles, appelées mini-graphiques.
- Analyse rapide, qui vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini.

Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau Propriétés.

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

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

#### Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0

- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Cela a une incidence sur les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants :
  - Aires
  - Barres
  - Bulles
  - Colonnes
  - Combinaison
  - Anneau
  - Jauge
  - Linéaire
  - Radar
  - Nuage de points

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

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

## Affichage des tableaux de bord

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

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

### Affichage de la page Tableaux de bord

Pour afficher la page **Tableaux de bord**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Pour ouvrir un tableau de bord, cliquez sur son nom.

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

#### **Note:**

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous obtenez le message *Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0*, des formulaires 2.0 sont associés au tableau de bord. Vous devez vous assurer qu'un administrateur de service active les formulaires 2.0 pour pouvoir afficher le tableau de bord.

Pour activer les formulaires 2.0, l'administrateur de service doit cliquer sur **Application**, sur **Paramètres**, puis sous **Autres options**, localiser **Versión des formulaires**, sélectionner **Formulaires 2.0**, puis cliquer sur **Enregistrer**.

### Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

Sur la page **Tableaux de bord** :

- Les dossiers sont pris en charge. La page **Tableaux de bord** utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**.

#### **Note:**

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

- Deux versions de tableau de bord sont disponibles. 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. Cliquez sur le chip de filtre **Type** dans la zone **Rechercher** et sélectionnez **Tableau de bord 1.0**, **Tableau de bord 2.0** ou les deux.
- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, saisissez une séquence de caractères (également appelée "chaîne"). 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 de tableaux de bord qui incluent la chaîne recherchée (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.

### Actions de la page Tableaux de bord

Sur la partie droite de la page **Tableaux de bord** se trouve la colonne **Actions**. Si vous cliquez sur **•••** (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 dans ce dossier.
  - **Créer un tableau de bord 2.0** : permet de créer un tableau de bord 2.0 dans ce dossier.
  - **Créer un dossier** : permet de créer un dossier.
  - **Supprimer** : permet de supprimer un dossier. Le dossier doit être vide pour être supprimé.
  - **Renommer** : permet de renommer un dossier. Un dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
  - **Déplacer vers** : permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.
  - **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0** : permet d'identifier les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- Actions liées à un tableau de bord individuel :
  - **Modifier** : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données du formulaire sous-jacent. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
  - **Modifier sans données** (option pour les tableaux de bord 2.0 uniquement) : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent, ce qui vous permet d'effectuer plus facilement des actions telles que le réaligement des composants et mosaïques du tableau de bord. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
  - **Renommer** : permet de renommer un tableau de bord.
  - **Copier sous** : permet de copier un tableau de bord sous un nouveau nom. Le tableau de bord est copié dans la liste directement sous celui d'origine.
  - **Supprimer** : permet de supprimer un tableau de bord.
  - **Déplacer vers** : permet de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
  - **Affecter une autorisation** : permet d'affecter des autorisations d'accès au tableau de bord.
  - **Convertir en tableaux de bord 2.0** (option pour les tableaux de bord 1.0 uniquement) : permet de convertir le tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0.
  - **Copier l'URL** : permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord. Reportez-vous à la section Copie d'URL individuelles dans *Administration de Planning*.

## Utilisation des tableaux de bord 1.0

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

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



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

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

- Cliquez sur **Instructions**



pour consulter les instructions d'un formulaire (uniquement disponible si des instructions sont configurées pour le formulaire).

- Cliquez sur **Actions**  pour accéder aux options de formulaire telles que **Export de la feuille de calcul** ou **Détail annexe**.

- Cliquez sur **Paramètres**  pour modifier le type de graphique associé au formulaire ou son pourcentage de hauteur.

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

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

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

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

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

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

- Les modifications que vous apportez aux options de type de graphique ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, les données saisies ou modifiées sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.

- Si vous sélectionnez une nouvelle valeur dans la liste déroulante Page des tableaux de bord, un bouton Aller (flèche vers la droite) est affiché dans la barre de PDV.



Cliquez sur le bouton Aller pour afficher la sélection.

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

## Utilisation des tableaux de bord 2.0

Informations utiles sur l'emploi des tableaux de bord 2.0 dans l'environnement d'exécution.

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

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

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

### Note:

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.

## Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrez les nouvelles fonctions et fonctionnalités des tableaux de bord d'exécution 2.0 dans Cloud EPM.	 <a href="#">Présentation : Nouvelles fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 dans Cloud EPM (novembre 2023)</a>

### Liens connexes :

- [Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0](#)
- [Exploration amont dans les graphiques et les légendes](#)
- [Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation](#)
- [Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0](#)
- [Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [A propos de l'analyse rapide](#)
- [Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0](#)

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

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



**Table 7-1 Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord**

Objet	Description
	<p><b>Informations</b> : affiche le nom du tableau de bord, le chemin de l'emplacement du tableau de bord dans la hiérarchie de la bibliothèque et des informations descriptives. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom</b> : Charges d'exploitation - Valeur réelle par rapport au plan</li> <li>• <b>Chemin</b> : /Bibliothèque</li> <li>• <b>Description</b> (facultatif) : entrez la description du tableau de bord.</li> </ul>
	<p><b>Actualiser les données</b> : actualise les données de l'ensemble du tableau de bord.</p>

Table 7-1 (Cont.) Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

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

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

## Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0

Les tableaux de bord comportent des composants. Chaque composant contient un objet de tableau de bord tel qu'un formulaire, un cube ou une autre visualisation (graphiques, mosaïques, etc.).

### Barre d'outils de composant de tableau de bord

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

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

Table 7-2 Barre d'outils de pointage de composant de tableau de bord

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

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

- Les modifications que vous apportez aux composants de tableau de bord dans l'environnement d'exécution ne sont pas enregistrées pour la prochaine session. Les modifications ne sont pas non plus enregistrées si vous cliquez sur la barre Afficher/masquer pour masquer le ruban d'icônes en haut de la page. La page est actualisée et les modifications effectuées ne sont pas enregistrées.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez définir le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** sur **Non** pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages. Pour réinitialiser le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans le panneau des propriétés, cliquez sur l'onglet du type de graphique (Aires, Bulles, Combinaison, Lignes, Radar ou Nuage de points), puis sur **Oui** pour basculer le paramètre sur **Non**.
- Par défaut, les composants affichent la grille de formulaire, et les grilles affichées sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Pour remplacer une grille par un graphique, pointez le curseur de la souris sur la grille afin d'afficher les icônes de pointage dans le coin supérieur droit du composant. Cliquez sur  (Type de graphique). Le menu des graphiques apparaît, et vous pouvez y effectuer votre sélection. Les graphiques sélectionnés lors de l'exécution ne sont pas conservés à la fermeture du tableau de bord d'exécution.
- Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'URL et ouvrez le lien dans un nouvel onglet de navigateur.

- Dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher le menu contextuel de la grille :
  - Options **Modifier** : **Couper, Copier, Coller, Effacer**
  - Options **Ajuster** :
    - \* **Ajuster les données** : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage. Reportez-vous à [Ajustement et distribution de données](#).
    - \* **Répartition de la grille** : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement, Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire. Reportez-vous à la section [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#).
  - **Commentaires** : décrivez les données ou fournissez du contexte, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions. Reportez-vous aux sections [A propos des commentaires de cellule](#) et [Utilisation des pièces jointes](#).
  - **Historique des modifications** : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
  - **Verrouiller/déverrouiller les cellules** : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez à nouveau sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules**. Reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#).
  - **Analyser sur la cellule** : ouvrez une analyse ad hoc dans un onglet dynamique. Reportez-vous à [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).
  - **Appliquer le contexte** : filtrez les données dans les formulaires ou graphiques cible correspondant aux données dans un formulaire maître. Reportez-vous à la section Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître du guide *Administration de Planning*.
- Lorsque vous êtes dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique pour afficher l'option de menu contextuel **Analyser**. Par exemple, cliquez sur une barre d'un graphique à barres. La sélection de l'option **Analyser** lance ce croisement de graphique dans l'analyse ad hoc dans un onglet dynamique. Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section [Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0](#).
- Les détails libres sont pris en charge uniquement si le composant est agrandi. Pour agrandir un composant, pointez le curseur de la souris sur le composant afin d'afficher les icônes de pointage dans le coin supérieur droit du composant. Cliquez sur  (Actions), puis sélectionnez **Agrandir** pour agrandir le composant de tableau de bord. Une fois votre travail sur le composant terminé, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord.

- Lorsque vous cliquez sur **Actualiser les données**, directement sur une mosaïque ou via l'option globale **Actualiser les données**, les données de mosaïque sont affichées après un "clignotement". Le "clignotement" indique que les données actualisées sont renseignées.
- Lors de l'affichage d'une table, les membres parent sont mis en surbrillance pour les distinguer des membres de niveau feuille.

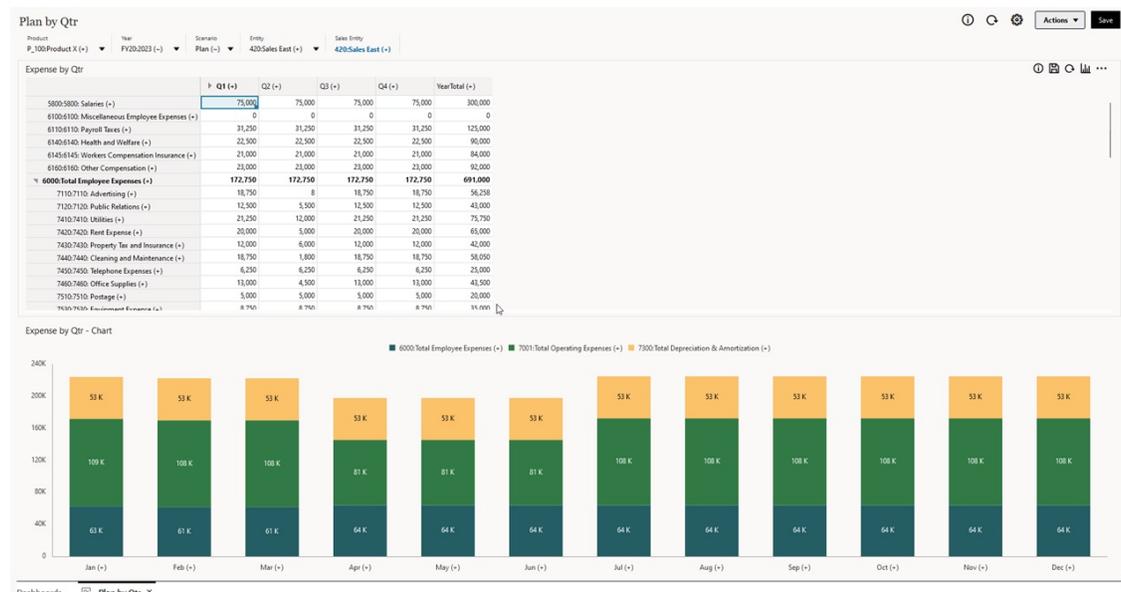
## Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0

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

Par défaut, les composants nouvellement ajoutés dans les tableaux de bord 2.0 affichent la grille de formulaire, et les grilles sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0.

Dans les grilles, vous pouvez mettre à jour les valeurs de cellule, exécuter des règles et enregistrer les modifications, ce qui facilite la réécriture à partir du tableau de bord.

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



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

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

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

### Règles

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

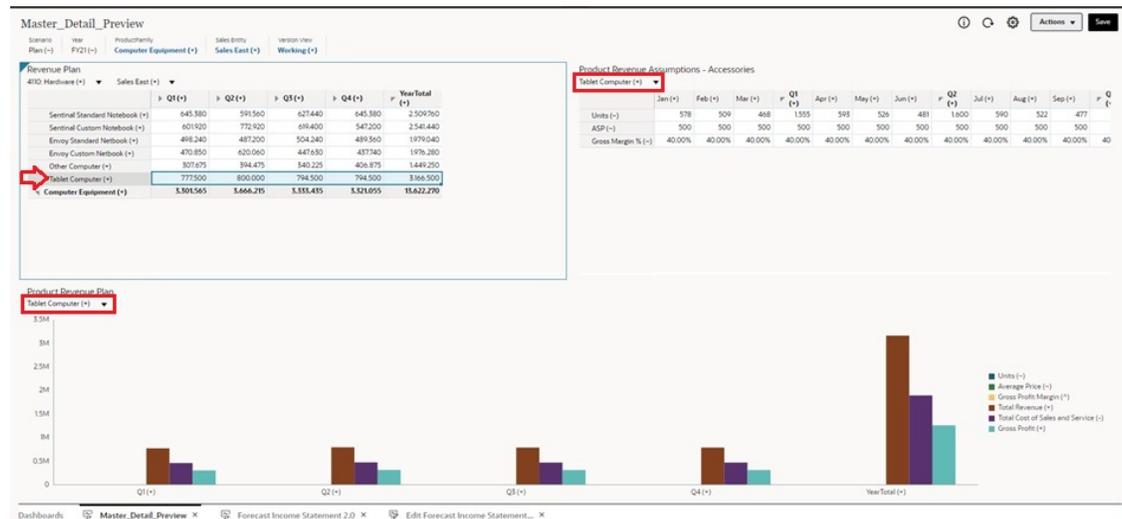
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Panneau des propriétés dans le guide *Administration de Planning*.

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

### Grilles dans les tableaux de bord avec détails maître

Les tableaux de bord 2.0 prennent en charge la désignation des grilles comme composants maître lors de la conception de tableaux de bord avec des détails maître.

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



### Menu contextuel dans les grilles de tableau de bord

Dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher le menu contextuel de la grille :

- Options **Modifier** : **Couper, Copier, Coller, Effacer**
- Options **Ajuster** :
  - **Ajuster les données** : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.  
Reportez-vous à [Ajustement et distribution de données](#).
  - **Répartition de la grille** : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement, Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.  
Reportez-vous à la section [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#).
- **Commentaires** : décrivez les données ou fournissez du contexte, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.

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

- **Historique des modifications** : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
- **Verrouiller/déverrouiller les cellules** : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez à nouveau sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules**.

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

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

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

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

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

#### Remarques relatives à l'utilisation des grilles dans les tableaux de bord 2.0

- Un tableau de bord 2.0 ne s'ouvre pas s'il contient une grille et que le paramètre d'application **Versión des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0**.
- L'option de visualisation de grille n'est pas disponible si le paramètre d'application **Versión des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0** et que des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés.

## Exploration amont dans les graphiques et les légendes

Une exploration amont peut être effectuée sur les membres parent pour afficher les valeurs des membres enfant.

Vous pouvez explorer des informations plus détaillées sur les données dans les graphiques et leur légende. Pour afficher les détails d'exploration amont dans un graphique tel qu'un graphique à secteurs, cliquez deux fois sur une couleur de secteur. L'exploration amont fonctionne pour les composants avec des graphiques en anneau et à secteurs, qu'ils en comportent un seul ou plusieurs.

L'exploration amont est également disponible à partir des légendes des graphiques. Si vous cliquez deux fois sur un libellé de légende, le graphique change de façon à afficher les détails d'exploration amont de cet élément de légende.



#### Note:

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

Pour revenir au graphique d'origine après avoir affiché des détails d'exploration amont, cliquez sur le lien parent présent dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

 **Note:**

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

## Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0

### Paramètres de PDV

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

sur  (Paramètres de PDV), puis sur **PDV : Appliquer automatiquement**.

### Recherche de membres de PDV

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

 **Note:**

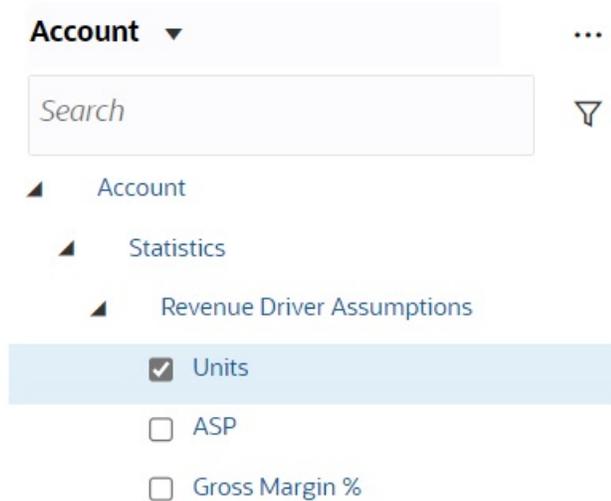
Les croisements valides sont pris en charge pour les barres de PDV global et local. De ce fait, les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisements valides en excluant les croisements non valides des barres de PDV global et local.



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

**Figure 7-3 Résultats de recherche Sélectionner les membres dans la hiérarchie**

## Select Members

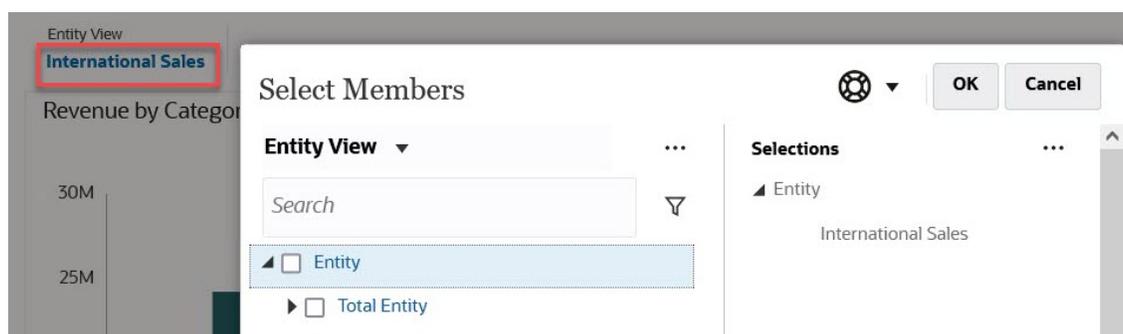


## Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0

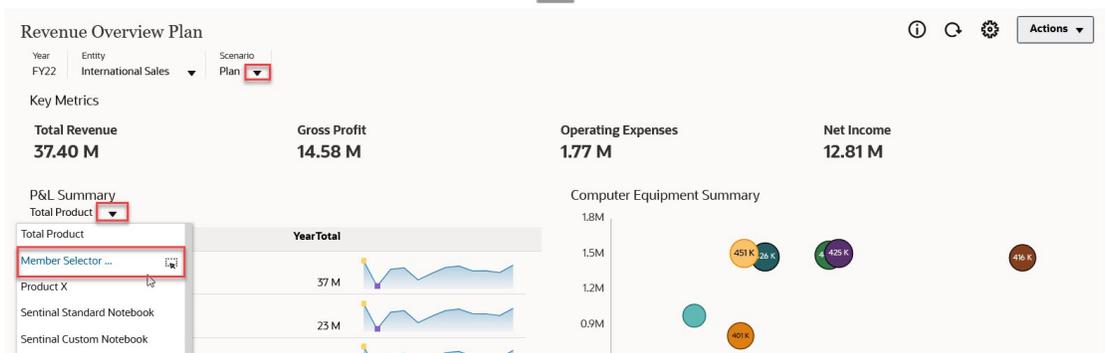
Pour sélectionner des membres dans des tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

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

Cliquez sur un membre sur la barre de PDV global :



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



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



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

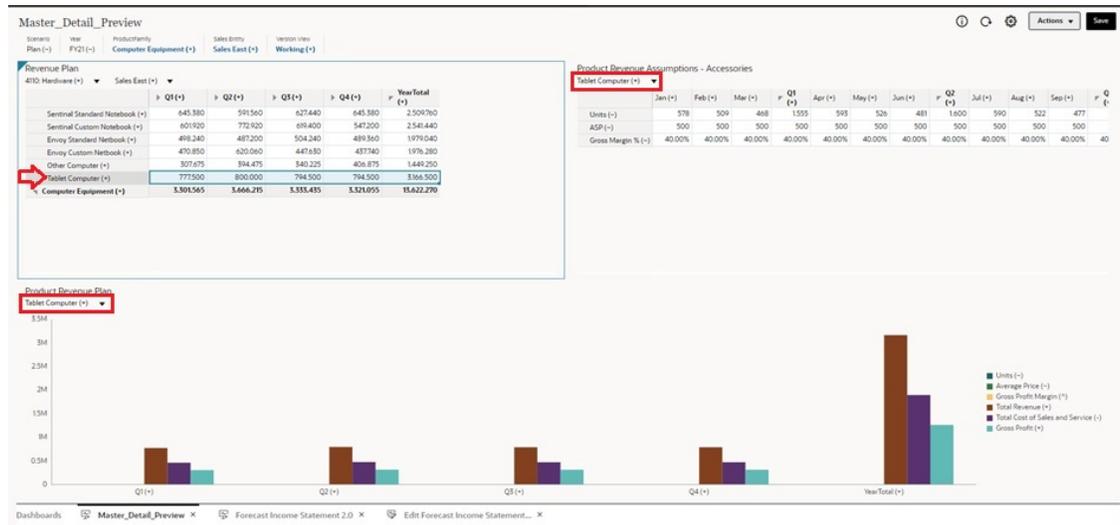
## Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans votre processus métier, les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la possibilité de modifier un formulaire à partir du tableau de bord d'exécution, et de le modifier avec ou sans données. Les actions de composant de tableau de bord 2.0 comme **Agrandir** et **Ouvrir le formulaire** fonctionnent aussi directement dans le flux de navigation.

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

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

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



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

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

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

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

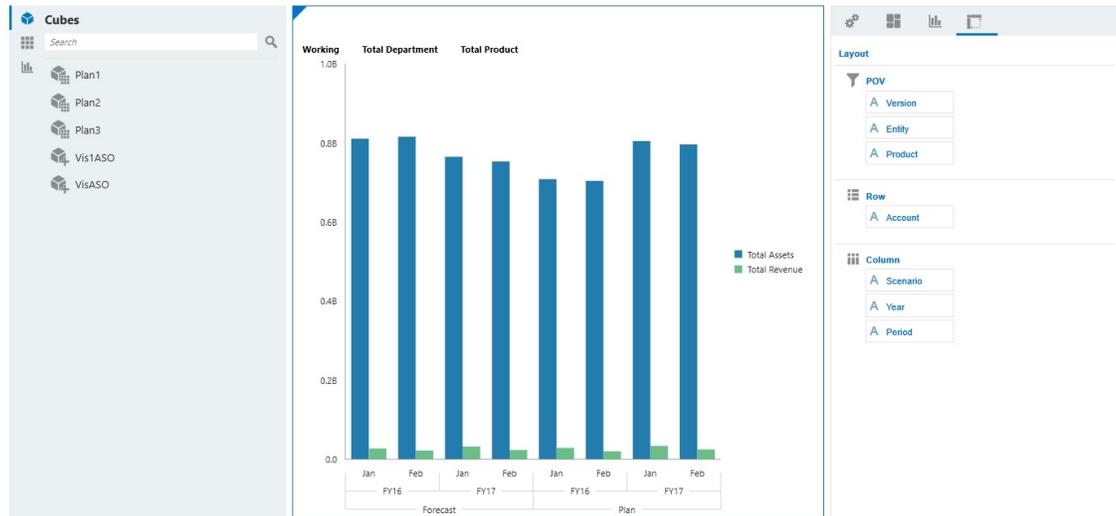
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Présentation des croisements valides dans le guide *Administration de Planning*.

## 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.	 <a href="#">Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0</a>

## Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0

Vous pouvez accéder à une grille ad hoc à partir d'un graphique généré à partir d'un formulaire dans un tableau de bord 2.0.

Pour créer une grille ad hoc à partir d'un graphique dans un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord 2.0.  
Reportez-vous à la section [Affichage des tableaux de bord](#).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique tel qu'une barre dans un graphique à barres, puis sélectionnez **Analyser** pour afficher le croisement de graphique dans la grille ad hoc.

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique et que vous cliquez sur **Analyser**, une grille ad hoc est ouverte pour le croisement représenté par l'élément de graphique, ce qui permet une analyse détaillée des valeurs de cellule au-delà de

la définition de formulaire. Consultez le tableau ci-dessous pour voir le comportement de l'**analyse** par type de graphique

 **Note:**

- L'option **Analyser** fonctionne uniquement pour les éléments de graphique créés à partir d'un formulaire.
- L'option **Analyser** est prise en charge pour tous les types de graphique de tableau de bord 2.0, à l'exception des cartes géographiques.
- 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.
- L'option **Analyser** n'est pas prise en charge pour les graphiques d'analyse rapide.

**Table 7-3 Comportement de l'analyse par type de graphique**

Type de graphique	Comportement de l'analyse
A barres ou à colonnes	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre ou une section de colonne, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour cette barre sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
En aires ou linéaire	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un point de données dans un graphique en aires ou linéaire, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce point de données sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
Combinaison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comportement d'un élément de graphique à barres est le même que celui d'un graphique à barres ou à colonnes mentionné précédemment.</li> <li>• Le comportement d'éléments de graphique en aires et linéaire est le même que celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment.</li> </ul>
A secteurs ou en anneau (Un seul ou plusieurs)	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un secteur d'un graphique à secteurs ou en anneau, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce secteur sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
Jauge (Un seul ou plusieurs)	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une valeur ou une zone de seuil de la jauge, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce secteur sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
En entonnoir ou en pyramide	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une seule section d'un graphique en entonnoir ou en pyramide, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour cette barre sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.

**Table 7-3 (Cont.) Comportement de l'analyse par type de graphique**

Type de graphique	Comportement de l'analyse
Bulles	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une seule bulle, une grille ad hoc s'ouvre avec les trois membres de colonne utilisés pour tracer la bulle et avec le membre de ligne approprié pour cette bulle. Trois valeurs seront affichées dans la grille ad hoc.
Nuage de points	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un seul point du nuage de points, une grille ad hoc s'ouvre avec les deux membres de colonne utilisés pour tracer le point de données de nuage de points et avec le membre de ligne approprié pour ce point. Deux valeurs seront affichées dans la grille ad hoc.
Radar avec ses sous-types	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-type Graphique à barres : comportement identique à celui d'un graphique à barres ou à colonnes mentionné précédemment.</li> <li>• Sous-type Graphique linéaire : comportement identique à celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment.</li> <li>• Sous-type Graphique en aires : comportement identique à celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment.</li> <li>• Sous-type Graphique à bulles : comportement identique à celui d'un graphique à bulles mentionné précédemment.</li> <li>• Sous-type Graphique à nuage de points : comportement identique à celui d'un graphique à nuage de points mentionné précédemment.</li> </ul>
En cascade	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre du graphique en cascade, une grille ad hoc s'ouvre avec tous les membres sur la ligne et avec le membre de colonne approprié pour cette barre. Les valeurs tracées dans le graphique en cascade reposent sur des calculs, par conséquent, l'ouverture d'une grille ad hoc pour la barre sélectionnée avec le bouton droit de la souris uniquement ne fournira pas le contexte complet de la tendance.
Tableau (avec et sans mini-graphique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, une grille ad hoc s'ouvre pour les membres sur cette colonne et tous les membres de ligne sous cette colonne.</li> <li>• Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de ligne, une grille ad hoc s'ouvre pour les membres sur cette ligne et tous les membres de colonne dans cette ligne.</li> <li>• Pour un tableau avec un mini-graphique, le fait de cliquer avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de la colonne affichant le mini-graphique entraîne l'ouverture d'une grille ad hoc pour toutes les valeurs de colonne tracées sur le mini-graphique et pour toutes les lignes sous cette colonne, ce qui permet de tracer efficacement toutes les valeurs pour l'ensemble des mini-graphiques sous cette colonne.</li> </ul>
Carte géographique	L'option <b>Analyser</b> n'est pas prise en charge pour les types de graphique Carte géographique.

# 8

## Affichage des informations clés avec des infolets

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

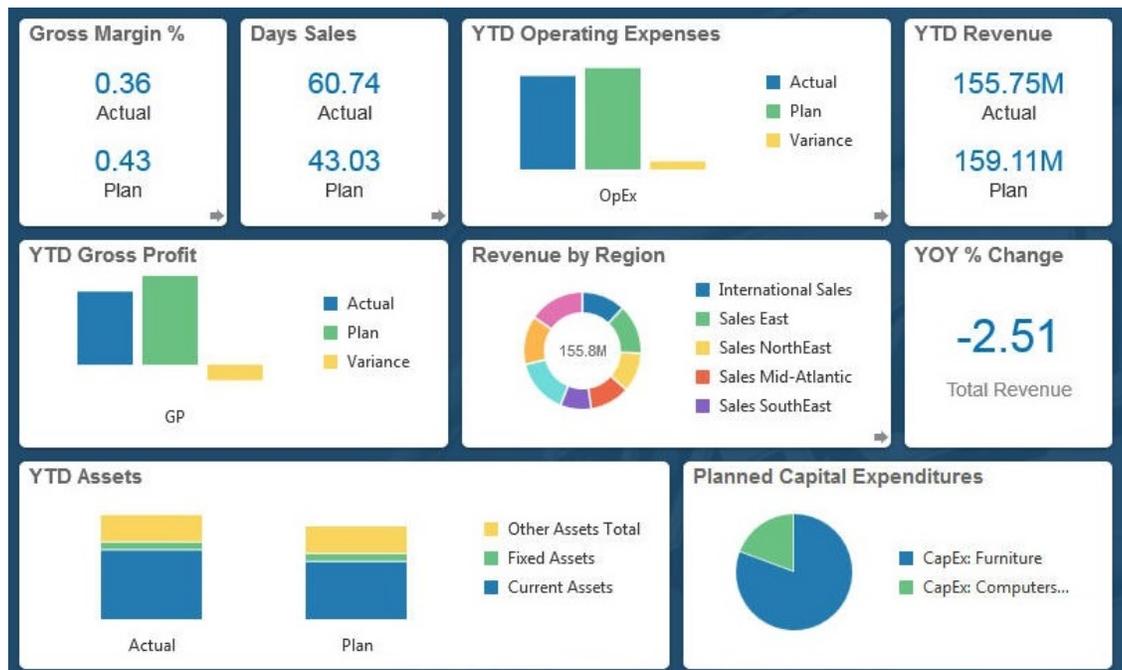
Les infolets présentent de façon attrayante des informations agrégées générales et peuvent vous aider à analyser rapidement les données et à comprendre des questions métier clés telles que :

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

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

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

Pour attirer l'attention sur les données importantes, l'administrateur peut définir une page d'infolets qui s'affiche directement sur votre page d'accueil. Exemple de page d'infolets :



Autres méthodes d'accès aux infolets :

- Points d'infolets

Reportez-vous à [A propos des points d'infolet](#). Si l'infolet est trop grand pour la page, utilisez la barre de défilement à droite.

 **Remarque :**

A l'aide du concepteur de flux de navigation, l'administrateur peut définir jusqu'à sept points d'infolet sur la page d'accueil. Si l'administrateur a créé des connexions à d'autres processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, les infolets peuvent servir de liens vers des pages d'infolets dans d'autres processus métier Cloud EPM.

- Si vous cliquez sur **Infolets** sur la page d'accueil, la page **Infolets** s'ouvre.  
Pour rechercher un infolet spécifique sur la page **Infolets**, 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 recherche dans la région de liste. Reportez-vous à la section [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#).  
Pour copier et partager l'URL directe d'un infolet, cliquez sur l'icône **•••** (Actions) en regard de l'infolet, puis sélectionnez **Copier l'URL**.

## A propos des vues d'infolet

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

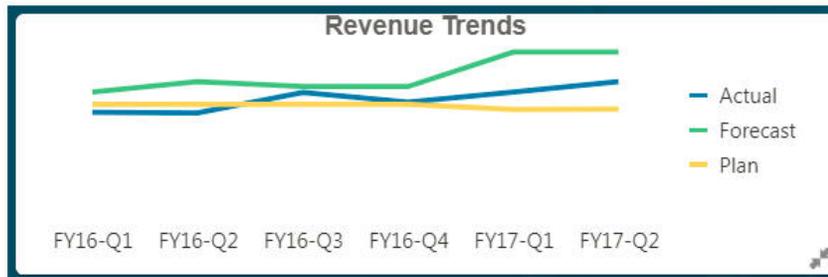
La vue avant identifie généralement les informations clés. Par exemple :



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



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



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

#### Remarque :

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

## A propos des points d'infolet

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

Par exemple :



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

## Définition de l'infolet par défaut

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

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

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

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

# 9

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

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

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

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

### Vidéos

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

## Introduction à l'exécution d'actions ad hoc

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

**Table 9-1 Actions possibles dans les grilles ad hoc**

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

**Table 9-1 (Cont.) Actions possibles dans les grilles ad hoc**

Votre objectif	En savoir plus
Passer à Oracle Smart View for Office	Cliquez sur <b>Actions</b> , puis sur <b>Ouvrir dans Smart View</b> . Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du <i>Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100</i> .

## Création d'une grille ad hoc

Vous pouvez créer une grille ad hoc afin de segmenter les données de différentes façons.

### Remarque :

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

Vous pouvez créer des grilles ad hoc à partir de formulaires autonomes ou de formulaires contenus dans des tableaux de bord. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire est ouverte dans un onglet dynamique.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la page **Données**, cliquez successivement sur **Actions**, **Créer une grille ad hoc** et **Sélectionner un cube**, puis choisissez un cube pour la grille.

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

### Remarque :

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

3. Vous pouvez également effectuer une analyse ad hoc sur des formulaires existants avec ces options :
  - Pour créer une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. La fonctionnalité ad hoc est désormais disponible et la grille initiale repose sur la disposition du formulaire.
  - Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner **Analyser sur la cellule**.

- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionnez l'option **Analyser sur la cellule**.
- Pour les graphiques générés à partir de formulaires dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique tel qu'une barre dans un graphique à barres, puis sélectionnez **Analyser** pour afficher le croisement de graphique dans la grille ad hoc.

Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section [Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0](#).

4. Pour enregistrer la grille ad hoc, sélectionnez **Enregistrer la définition de grille**. Reportez-vous à [Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille](#).

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

#### **Conseil :**

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



(Panneau des propriétés). Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir la façon dont les noms de membre sont affichés et sélectionner une table d'alias. Reportez-vous à [Définition des propriétés des grilles ad hoc](#).

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

Vous pouvez mettre à jour les données du cube en soumettant les données modifiées à partir des grilles ad hoc.

#### **Note:**

Le formatage n'est pas pris en charge dans les grilles ad hoc Web et le formatage dans les grilles ad hoc enregistrées à partir du mode natif Oracle Smart View for Office peut ne pas être conservé lors de l'ouverture dans une grille ad hoc Web.

Options de soumission des données :

- **Soumettre les données uniquement** : soumet les données pour les cellules que vous avez explicitement modifiées, mais pas la conception de grille.
- **Soumettre les données sans actualiser** : soumet toutes les cellules de données que vous avez explicitement modifiées et celles non modifiées. Toutes les cellules de données sont marquées comme modifiées et soumises. Une fois l'opération de soumission terminée, l'intégralité de la grille est actualisée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Effectuez des calculs en fonction de vos besoins, puis enlevez le curseur de la cellule :

- Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
- Modifiez une valeur calculée. Les cellules du formulaire ou de la grille ad hoc qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour.  
Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

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

 **Note:**

Le formatage de cellules (y compris les changements de couleur) utilisant des règles de validation de données et de format uniquement basées sur des valeurs de données ne sera pas appliqué aux cellules calculées sur le client pour les formulaires, même lorsque l'option **Activer le calcul à la volée** est sélectionnée.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Une fois que vous avez apporté toutes vos modifications et êtes satisfait des calculs, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou abandonner les modifications sans les soumettre.

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

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

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

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

### Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Dans ce tutoriel, vous découvrirez comment effectuer des calculs à la volée lors d'une analyse ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous pouvez recourir aux calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 <a href="#">Exécution de calculs à la volée dans Cloud EPM</a>

## Accès à une grille ad hoc

Ouvrez une grille ad hoc pour personnaliser la vue des données et analyser ces dernières dans un formulaire.

Vous pouvez accéder à une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, d'un formulaire contenu dans un tableau de bord ou d'un graphique généré d'après un formulaire dans un tableau de bord 2.0. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire est ouverte dans un onglet dynamique.

### Accès à une grille ad hoc enregistrée

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

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

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



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

### Exécution d'une analyse ad hoc sur un formulaire autonome

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

### Exécution d'une analyse ad hoc sur un formulaire de tableau de bord

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un formulaire dans un tableau de bord, effectuez les opérations suivantes :

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

### Exécution d'une analyse ad hoc sur un élément de graphique de tableau de bord 2.0

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un élément de graphique dans un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord 2.0.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique. Par exemple, sur une barre dans un graphique à barres.
3. Cliquez sur **Analyser** pour ouvrir l'analyse ad hoc dans un onglet dynamique. L'option **Analyser** lance ce croisement de graphique dans l'analyse ad hoc.

Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section [Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0](#).

## Conception de grilles ad hoc

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

Des fonctionnalités conviviales vous permettent de concevoir et d'affiner les secteurs de données activés.

**Tableau 9-2 Fonctionnalités de personnalisation des grilles ad hoc**

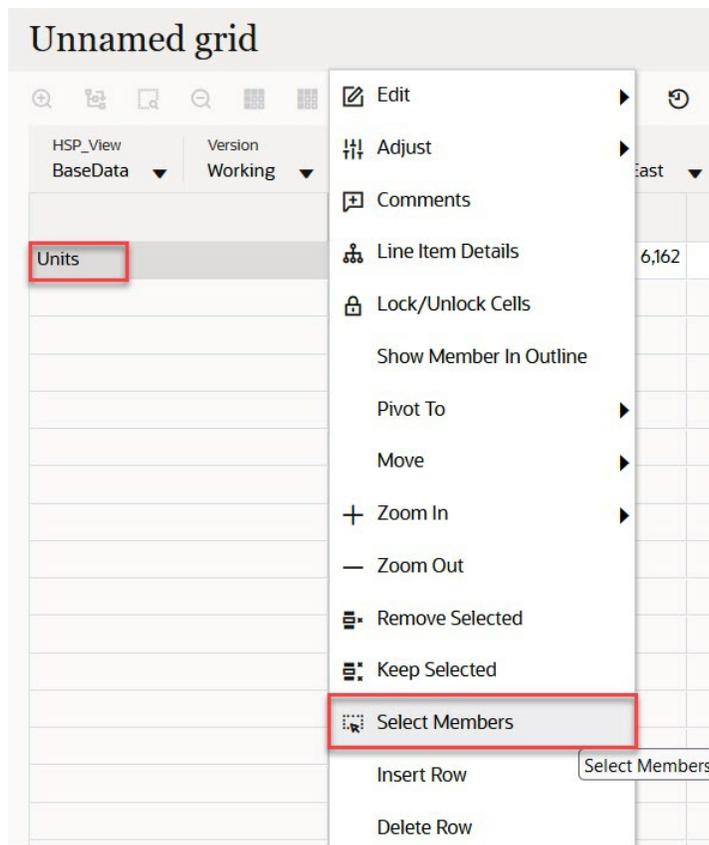
Votre objectif	Rubrique associée
Affiner les données à utiliser	<a href="#">Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc</a>
Déplacer des dimensions d'un axe vers un autre	<a href="#">Pivotement de dimensions</a>
Définir des options telles que la mise en retrait des niveaux de hiérarchie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

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

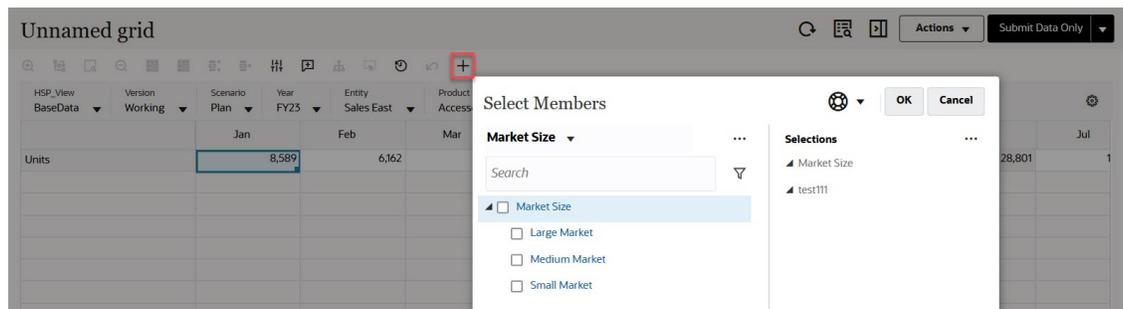
Lorsque vous analysez des données, vous voulez probablement manipuler les données utilisées. La sélection de membres pour le PDV, les lignes et les colonnes vous permet de configurer et de modifier rapidement les données analysées. Pour sélectionner des membres dans des grilles ad hoc, utilisez le sélecteur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

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

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



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



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

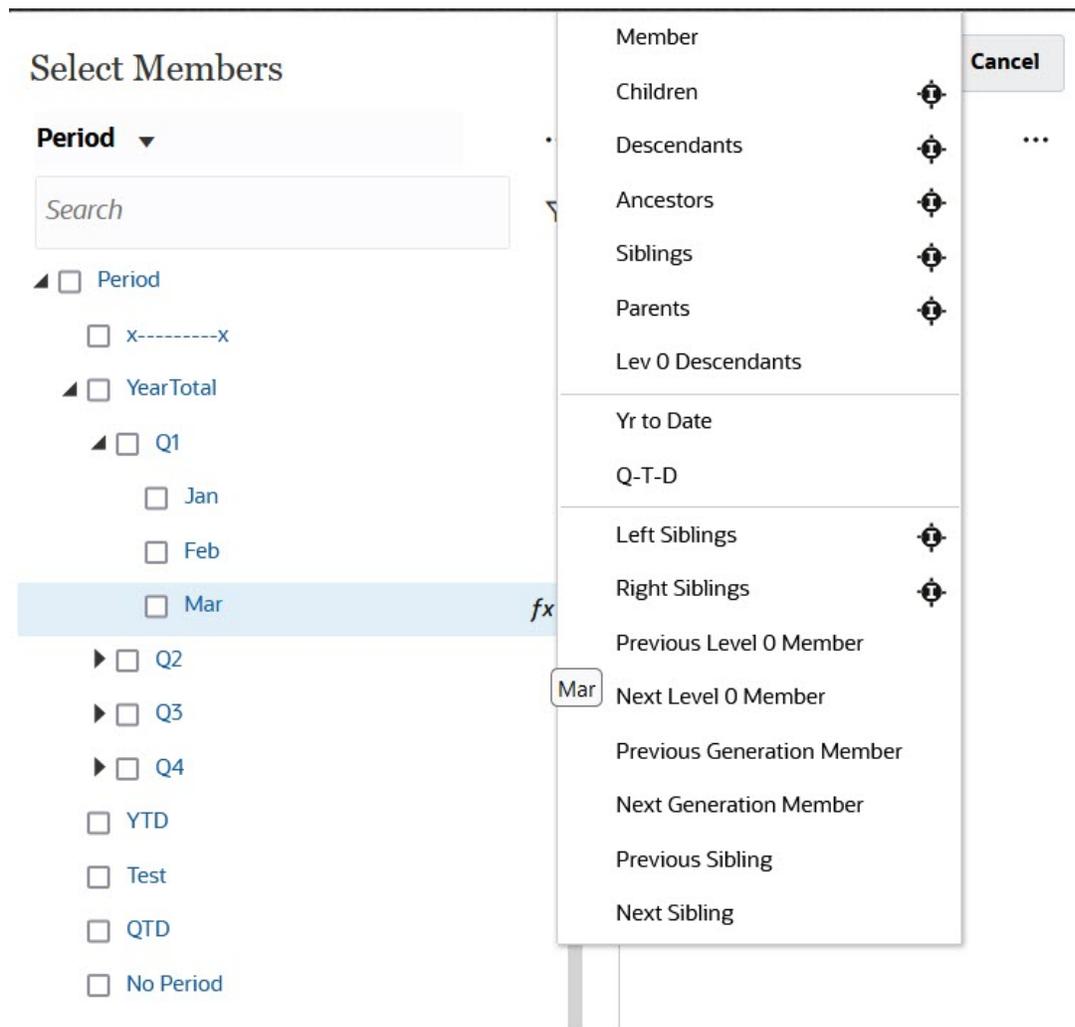
Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

## Sélection des membres de cumul périodique

Si l'administrateur a configuré des membres de série chronologique dynamique pour la dimension Période, vous pouvez sélectionner les membres affichant des données de cumul périodique. Par exemple, pour afficher des données relatives aux dépenses cumulées annuelles, vous pouvez sélectionner un membre de série chronologique dynamique qui comprend des données pour la période allant de janvier à août.

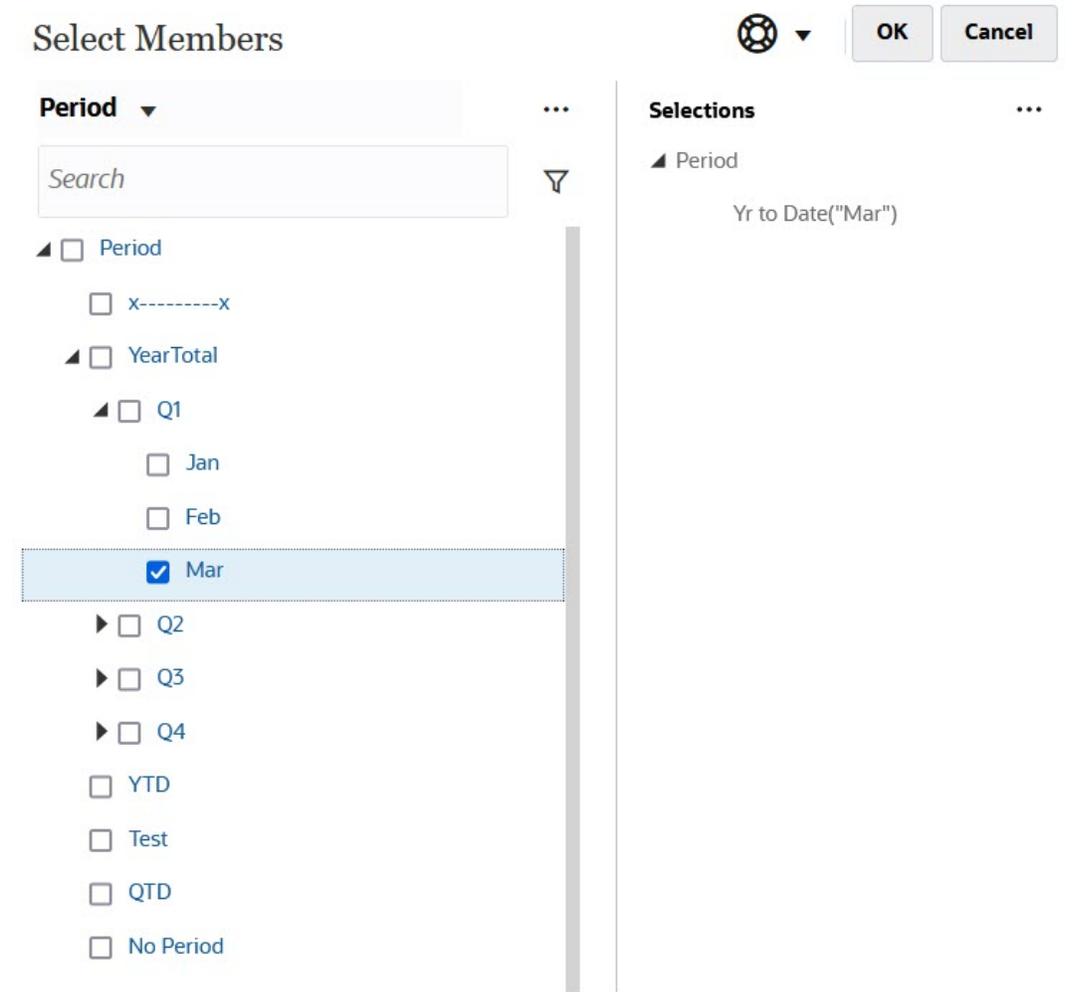
Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique, procédez comme suit :

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



The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under the 'Period' dimension, the 'Mar' member is selected. A search box is present above the tree. On the right, a list of members is displayed, including 'Q-T-D' and 'Next Level 0 Member'. A 'fx' icon is visible next to 'Mar' in the left pane, and a 'Mar' label is next to 'Next Level 0 Member' in the right pane. A 'Cancel' button is located at the top right of the dialog.

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

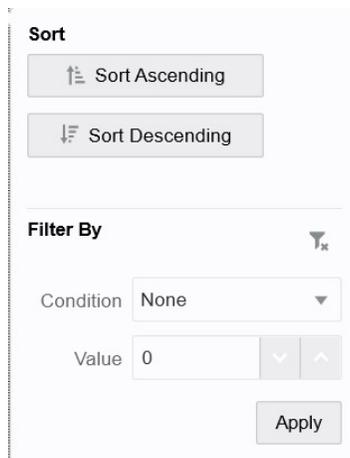


4. Cliquez sur **OK**.

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

## Filtrage des membres de colonne

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



The image shows a user interface for sorting and filtering data. It is divided into two sections: 'Sort' and 'Filter By'. The 'Sort' section contains two buttons: 'Sort Ascending' (with an upward arrow icon) and 'Sort Descending' (with a downward arrow icon). The 'Filter By' section features a 'Filter By' label with a funnel icon, a 'Condition' dropdown menu currently set to 'None', a 'Value' input field containing '0' with up and down arrow buttons, and an 'Apply' button.

Les options **Trier** vous permettent de trier les membres par ordre croissant ou décroissant et d'ignorer la hiérarchie des membres. Les options **Filtrer par** vous permettent de filtrer par **condition** (par exemple, Supérieur à ou Inférieur à) ou par **valeur**. Pour enlever les options de tri et de filtrage, cliquez sur



(Enlever le filtre).

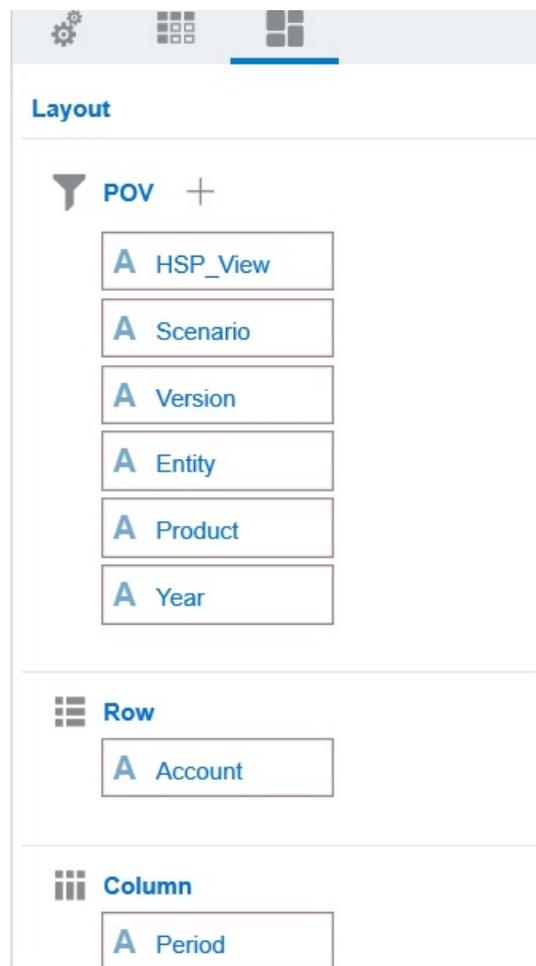
## Pivotement de dimensions

Le pivotement d'une dimension modifie l'orientation des données dans la grille, de sorte que vous pouvez les voir sous un autre angle, ou segmenter les informations.

Pour faire pivoter une dimension, faites-la glisser d'un axe à l'autre.

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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



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

## A propos des membres partagés

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

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

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

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

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

## Zoom avant sur les membres partagés

Dans la version 16.12 et les versions antérieures, Planning ne prenait pas en charge les membres partagés. Lorsqu'un membre se trouvait sur une grille ad hoc, il était considéré comme un membre de base, même s'il était censé être un membre partagé.

Les membres partagés dans Planning 17.01+ sont pris en charge dans les grilles ad hoc et le système sait reconnaître un membre partagé ou de base. Si l'administrateur active le paramètre d'application **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**, le zoom avant sur les membres partagés est pris en charge dans Planning (17.04+). Dans ce cas, le zoom avant sur les membres partagés est identique au zoom avant sur les membres de base correspondants. Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres partagés à un seul niveau à la fois.

Si l'administrateur active le paramètre d'application **Explorer vers tous les niveaux dans la base** (21.09+) et que vous utilisez une application en mode standard, vous pouvez effectuer un zoom avant au-delà des membres partagés, vers tous les niveaux de la hiérarchie de base ou vers les niveaux inférieurs uniquement, à l'aide des options de zoom avant **Tous les niveaux** et **Niveau inférieur**.

### Exemple de zoom avant sur un membre partagé

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

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

**Figure 9-1 Dimension Entity et ses hiérarchies**

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

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

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

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

**Figure 9-2 Résultats du zoom avant sur `entity_14`, lorsque Position des ancêtres=Au début**

Zoom In “entity_14” to <b>All Levels</b>	Zoom In “entity_14” to <b>Bottom Levels</b>
entity_14	entity_14
entity_14.1	entity_14.1.1
entity_14.1.1	entity_14.1.2
entity_14.1.2	<b>entity_10 (shared member)</b>
<b>entity_10 (shared member)</b>	entity_10.1
entity_10.1	entity_10.2
entity_10.2	entity_10.3
entity_10.3	entity_10.4
entity_10.4	<b>entity_12 (shared member)</b>
<b>entity_12 (shared member)</b>	entity_12.1.1
entity_12.1	entity_12.1.2
entity_12.1.1	entity_12.1.3
entity_12.1.2	entity_12.2
entity_12.1.3	entity_12.3
entity_12.2	
entity_12.3	



**Note:**

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

## Définition des propriétés des grilles ad hoc

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

### Définition des propriétés ad hoc générales

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

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



, puis sur **Général**.

2. Sous **Grille**, définissez les options suivantes :
  - **Nom**
  - **Description**
  - **Cube**
  - Dans **Afficher le libellé de membre**, choisissez l'une des options suivantes :
    - **Nom de membre distinct uniquement**
    - **Nom ou alias de membre**
  - **Table des alias**

### Définition des options utilisateur ad hoc

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

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



, puis sur **Options ad hoc**.

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

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

 **Remarque :**

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

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

### Configuration des options de disposition

Vous pouvez utiliser l'onglet **Disposition** pour enlever des attributs utilisés dans la grille ad hoc. Il s'agit du seul moyen pour enlever des attributs de la grille.

Pour définir les options de disposition des grilles ad hoc, procédez comme suit :

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



, puis sur **Disposition**.

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

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

### Raccourcis clavier

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

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

### Commandes pour la saisie rapide de données

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

<b>Touches ou symboles</b>	<b>Résultat</b>	<b>Exemple</b>
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Saisissez 5K pour 5 000.

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

## Application de règles à des grilles ad hoc

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

Pour appliquer une règle, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Cliquez sur **Règles** .
3. Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur **Lancer**.

Si la règle s'exécute correctement, un message apparaît et les données sont mises à jour.

## Ajout de commentaires et de pièces jointes

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

Les types de pièce jointe valides sont les suivants :

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

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

1. Cliquez dans une cellule, puis sélectionnez



(Commentaires).

2. Entrez votre commentaire. Pour joindre un fichier, cliquez sur



(Ajouter une pièce jointe) et accédez au fichier.

3. Cliquez sur **Publier**.

Un triangle bleu en haut à droite de la cellule indique qu'elle contient un commentaire ou une pièce jointe. Pour lire un commentaire ou afficher une pièce jointe, effectuez l'étape 1.



#### Remarque :

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

## Ajustement des valeurs

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

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule.
2. Cliquez sur **Ajuster**



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

## Utilisation de menus d'action ad hoc

Les administrateurs peuvent créer des menus d'actions, appelés "menus ad hoc", qui sont activés globalement pour l'ensemble des grilles ad hoc. Un menu ad hoc fonctionne dans le contexte d'au moins un cube. Les administrateurs associent le menu ad hoc à des cubes. Le menu peut ensuite être affiché par les utilisateurs dans toutes les grilles ad hoc qui utilisent ces cubes.

Par exemple, un administrateur peut 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 (vous pouvez sélectionner une dimension ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement ou Cellule uniquement)

dans n'importe quelle grille ad hoc qui utilise le cube sélectionné, l'option de menu de règle métier est affichée. Vous pouvez ensuite exécuter la règle.

Pour afficher des options de menu d'action ad hoc, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille. Vous pouvez sélectionner une dimension ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement ou Cellule uniquement.
2. Sélectionnez l'option de menu pour effectuer l'action.

## A propos de l'utilisation des détails libres

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

### Remarque :

Les détails libres remplacent les détails annexes. Ils sont identiques au niveau fonctionnel. Vous pouvez ajouter des détails au niveau d'une cellule ou dans plusieurs cellules d'une même ligne.

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

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

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



(Détails libres). Cliquez sur la flèche vers le bas située en haut au centre de la grille de détails libres pour la réduire.

A propos des détails libres :

- Vous pouvez inclure du texte, des nombres et des opérateurs qui définissent le mode de calcul des données.

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

## Ajout de détails libres

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

Pour obtenir une introduction aux détails libres, reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation des détails libres](#).

Pour utiliser les détails libres, procédez comme suit :

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



(Détails libres).

2. Une nouvelle grille apparaît en dessous de la grille ad hoc. Ajoutez-y les lignes pour obtenir la structure souhaitée.

Par exemple, cliquez sur



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

3. Dans la zone de texte, vous pouvez entrer une description comportant jusqu'à 1 500 caractères.
4. Cliquez sur le signe plus par défaut de chaque ligne, puis sélectionnez l'opérateur pour définir les relations mathématiques entre les lignes. Sélectionnez l'un des opérateurs suivants :

-  Approx
-  Add
-  Subtract
-  Multiply
-  Divide

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

 **Remarque :**

L'ajout de détails annexes ou de détails libres pour les cellules de ligne de formule n'est pas autorisé.

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

## Utilisation de la structure des détails libres

Découvrez comment utiliser les éléments dans les détails libres.

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

1. Sélectionnez la ligne pour laquelle vous souhaitez ajouter des détails libres, puis cliquez sur  (Détails libres).
2. Cliquez sur  (Ajouter un détail libre), puis sur **Ajouter un enfant**. Cliquez sur **Sans titre** et fournissez un nom.
3. Ajoutez des lignes pour obtenir la structure souhaitée. Par exemple, cliquez sur **Ajouter un semblable** ou **Dupliquer**. Utilisez les options suivantes dans la barre d'outils placée avant la grille de **détails libre** :

**Tableau 9-3 Options des détails libres**

Option	Résultat
	<b>Actualiser</b> : actualise la grille Détails libres. Cliquez sur <b>Oui</b> pour ignorer les données non enregistrées, sinon cliquez sur <b>Non</b> .
	<b>Ajouter un détail libre</b> : ajoute un enfant ou un semblable un niveau en dessous de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
	<b>Promouvoir</b> : place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement supérieur.
	<b>Rétrograder</b> : place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement inférieur.
	<b>Déplacer vers le haut</b> : place la ligne sélectionnée avant son prédécesseur semblable.
	<b>Déplacer vers le bas</b> : place la ligne sélectionnée après son successeur semblable.
	<b>Supprimer</b> : permet de sélectionner une action de suppression : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supprimer la ligne</b> : enlève la ligne sélectionnée.</li> <li>• <b>Supprimer toutes les lignes</b> : enlève toutes les lignes.</li> </ul>

4. Cliquez sur **Appliquer**.

## Ordre des détails libres

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

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

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

## Saisie incorrecte des détails libres

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

Dans le tableau suivant, Taux est défini sur l'opérateur unaire +. De ce fait, l'ordre des calculs prévoit d'ajouter d'abord la valeur Taux, puis de multiplier par la valeur Unité, ce qui se traduit par des données incorrectes pour février et mars.

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

## Saisie correcte des détails libres

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

Dans le tableau suivant, l'ordre du calcul est Unité multipliée par Taux, qui se traduit par des valeurs correctes.

Lorsque vous ajoutez des détails libres, vérifiez l'ordre des lignes pour garantir le calcul et l'enregistrement des valeurs correctes.

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

## Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides

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

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

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

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

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

## Impression de grilles ad hoc

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

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

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

## Utilisation du mode ad hoc de forme libre

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

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

### Recommandations pour le mode ad hoc de forme libre

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

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

# 10

## Utilisation du sélecteur de membres

### Related Topics

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

### A propos de la sélection de membres

Vous sélectionnez les membres dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Les options de la boîte de dialogue peuvent légèrement varier selon la fonctionnalité pour laquelle vous sélectionnez des membres.

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

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

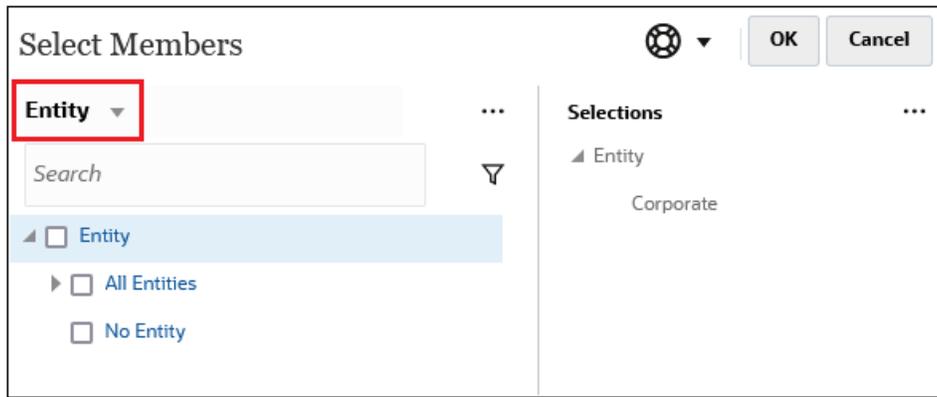


#### Note:

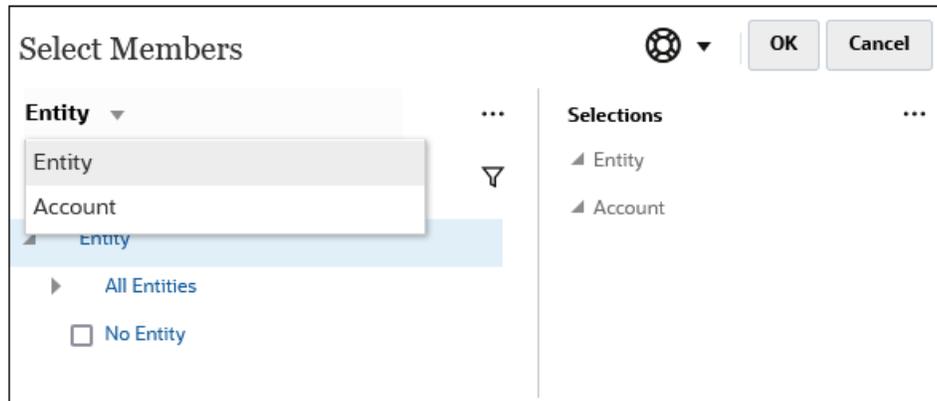
Les formulaires 1.0 et les tableaux de bord 1.0 utilisent un sélecteur de membres différent. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres dans le guide *Administration de Planning*.

### Sélection d'une dimension

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

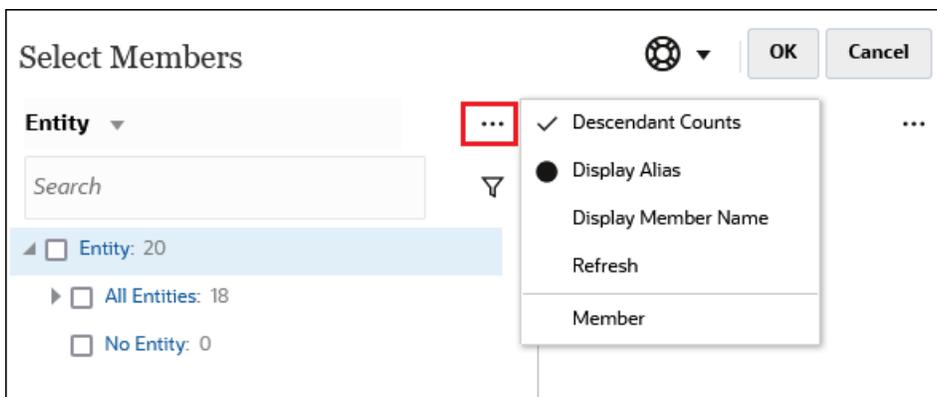


Dans certains cas, vous pouvez sélectionner un membre pour plusieurs dimensions. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la dimension souhaitée. Par exemple, si vous sélectionnez des membres pour les dimensions Entity et Account, les valeurs Entity et Account apparaissent toutes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



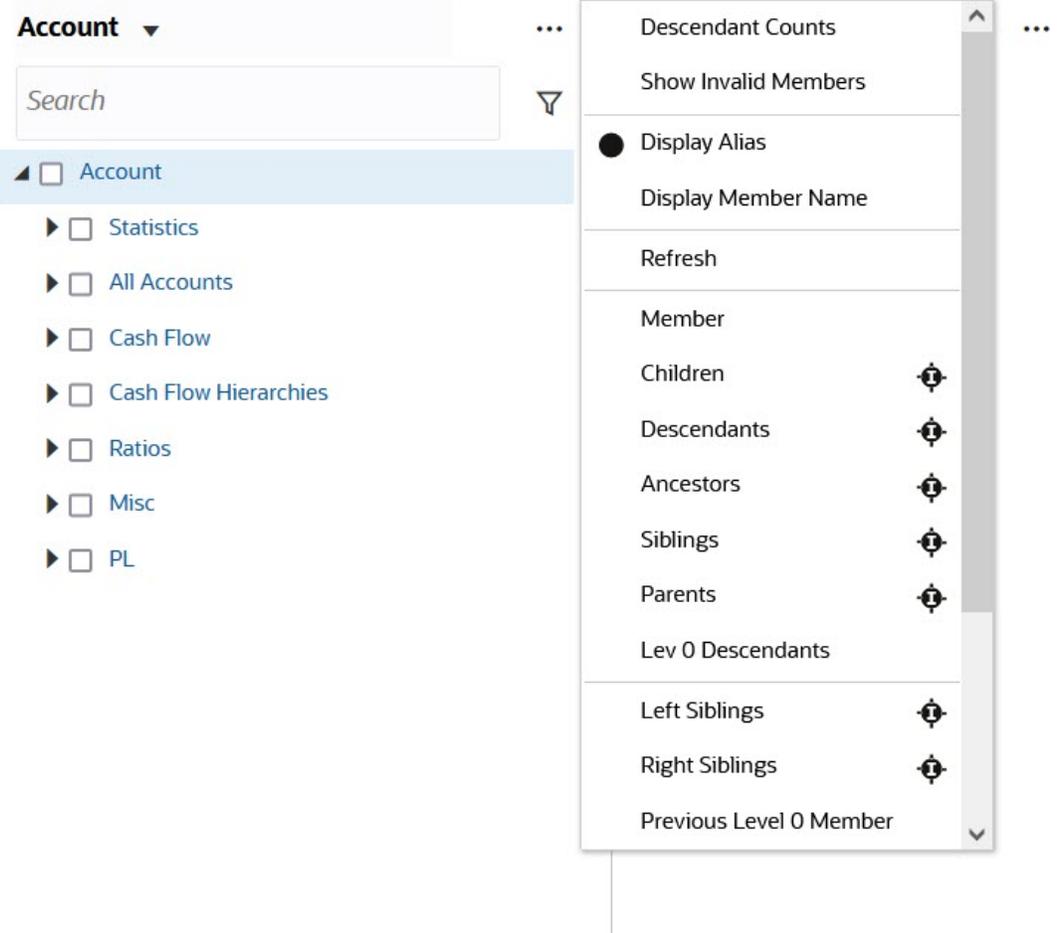
## Définitions des options d'affichage de membre

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



A certains emplacements, des options supplémentaires sont disponibles :

## Select Members



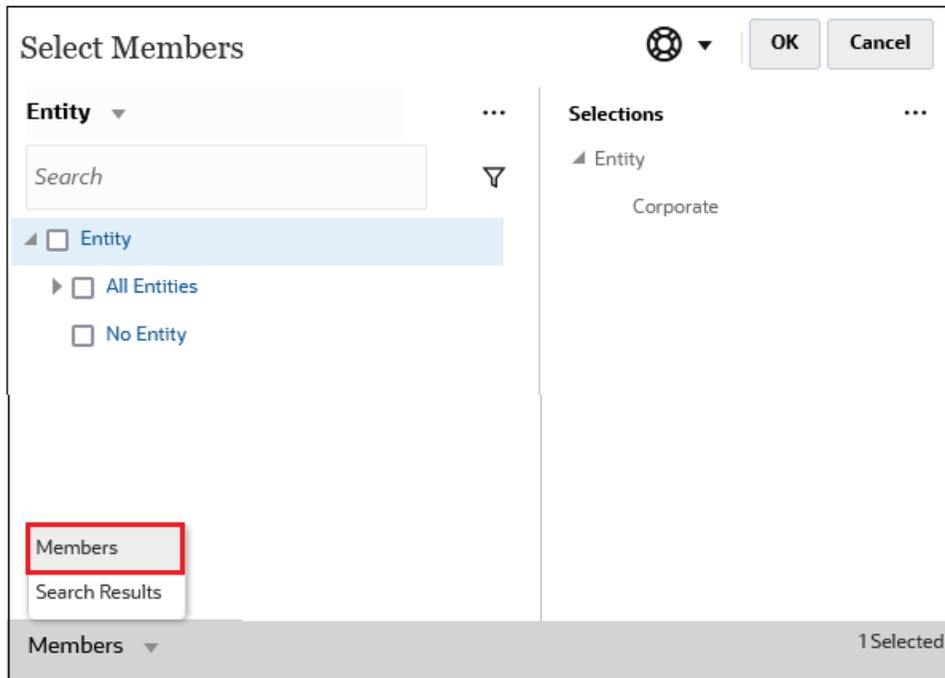
Une option permet d'**afficher les membres non valides**.

Pour plus d'informations à propos des membres non valides, reportez-vous à la section Utilisation des croisements valides dans les formulaires d'application dans *Administration de Planning*.

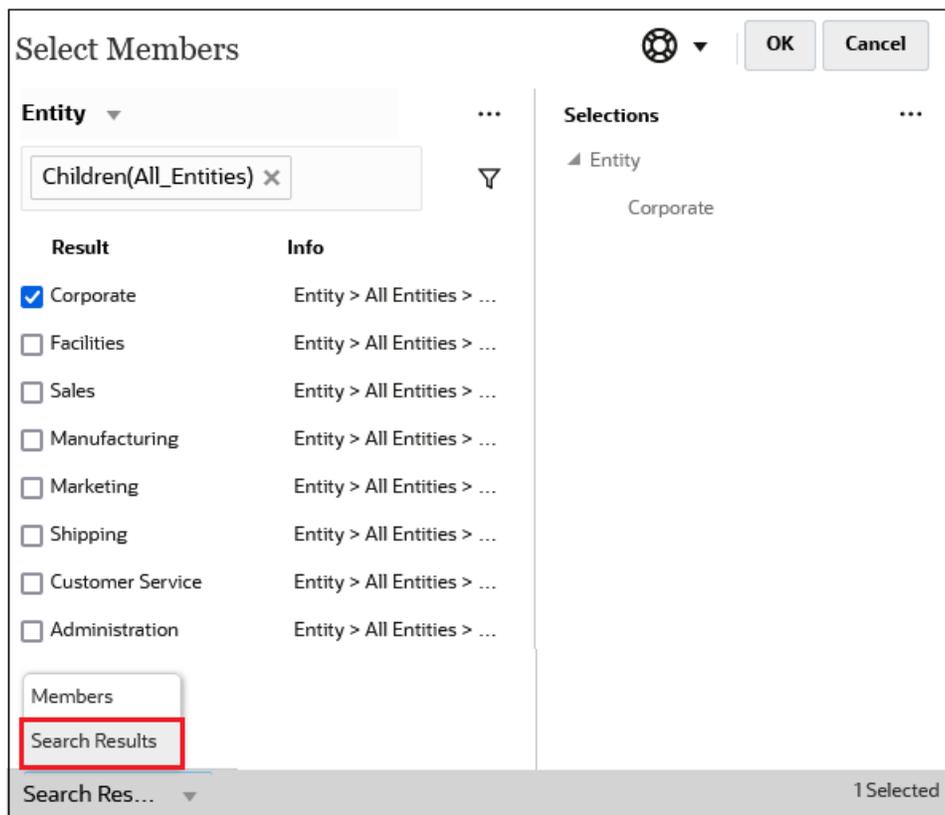
Vous pouvez également afficher et sélectionner des membres via les relations de membre. Lorsque vous cliquez sur une option de relation de membre dans le menu **Éléments disponibles**, les membres concernés sont déplacés vers le volet **Sélections**. Pour plus d'informations sur les relations de membre,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

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

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



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



A certains emplacements, vous avez la possibilité de changer d'affichage pour faire apparaître les éléments suivants :

- Variables utilisateur
- Variables de substitution

- Attributs

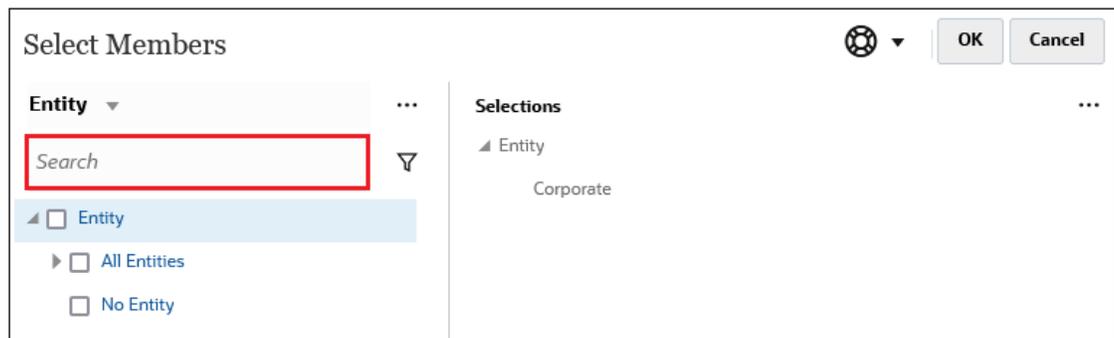


**Tip:**

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

## Recherche de membres

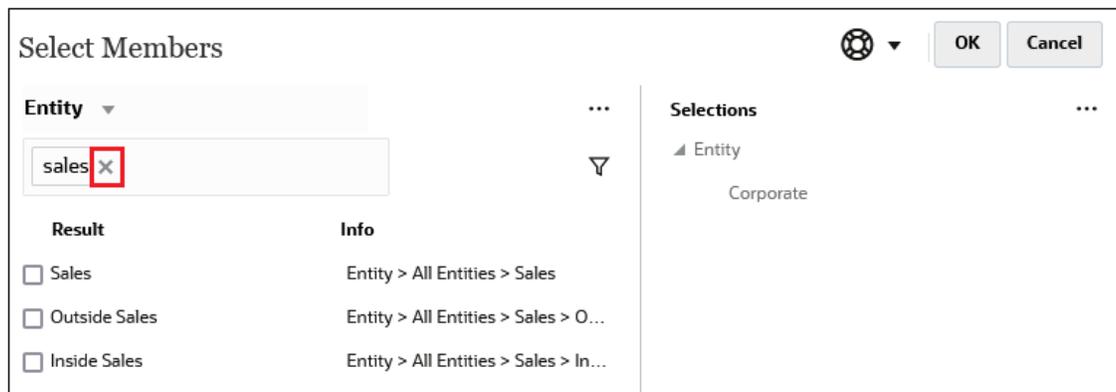
Vous pouvez rechercher des membres dans le champ **Rechercher**. Lorsque vous recherchez un membre, vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.



**Table 10-1** Caractères génériques valides

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

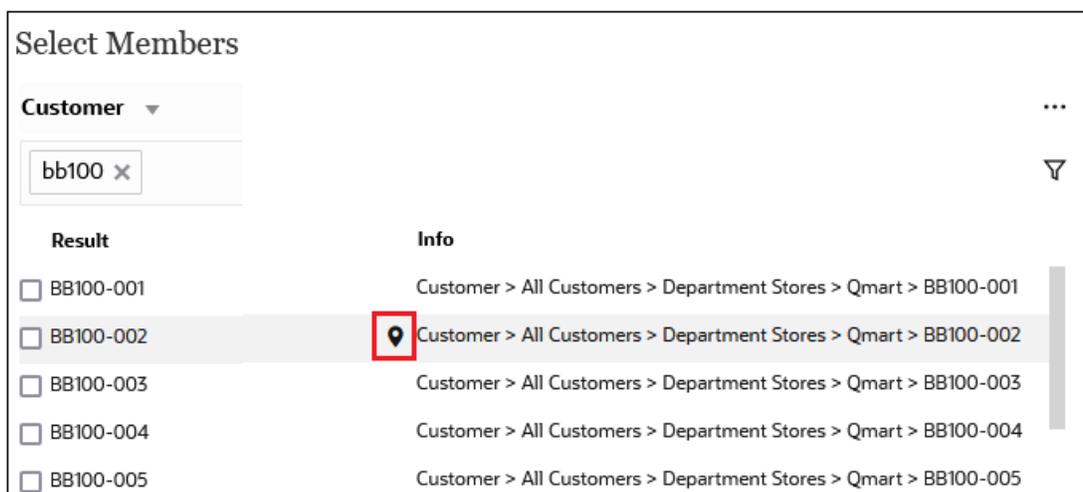
Pour enlever des critères de recherche, cliquez sur X en regard du filtre de recherche.



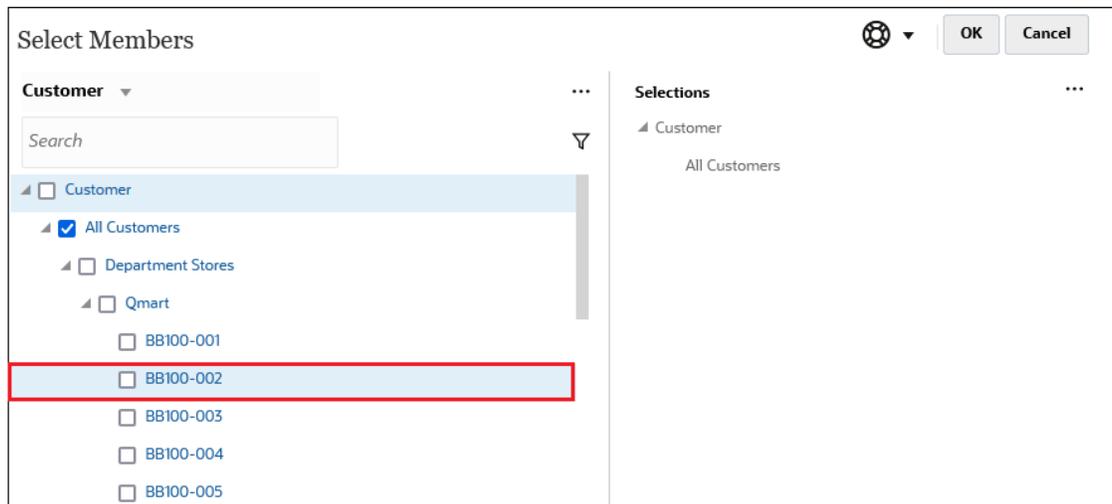
Après avoir effectué une recherche, vous pouvez utiliser l'icône Rechercher le membre  pour rechercher un membre spécifique dans la hiérarchie. Cette fonctionnalité est très utile si vous avez beaucoup de membres et que vous devez utiliser un membre en particulier au niveau de sa position dans la hiérarchie.

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

Par exemple, supposons que vous recherchiez **bb100** dans la dimension **Customer**, puis que vous cliquez sur  (Rechercher le membre) au niveau de la ligne **BB100-02**.

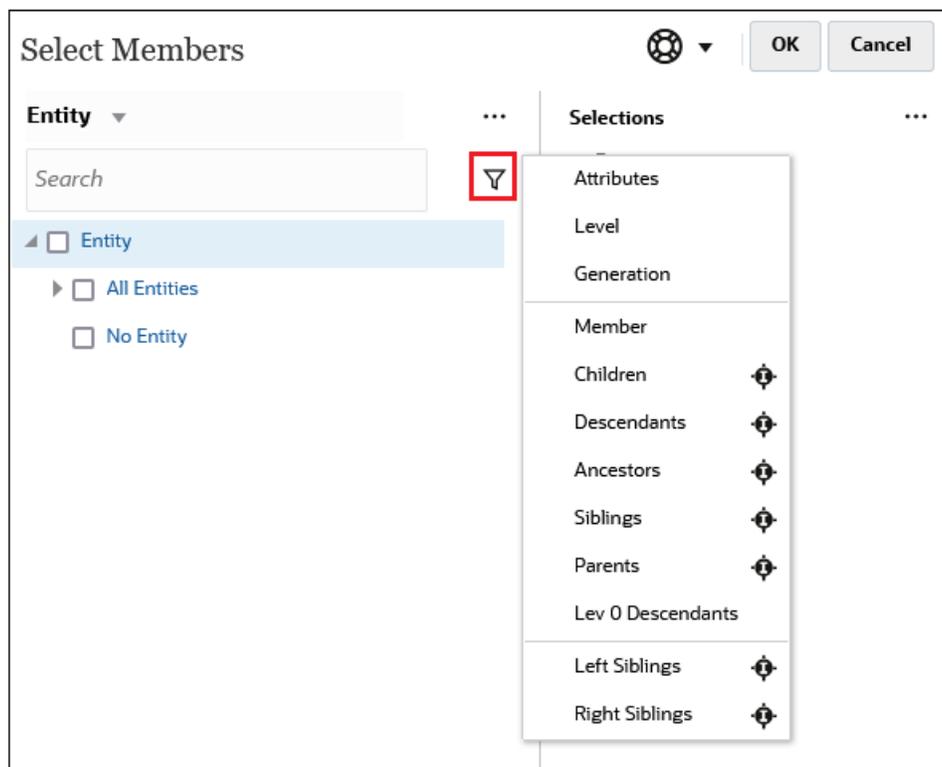


Après avoir cliqué sur  (Rechercher le membre), vous êtes redirigé vers la vue de hiérarchie avec **BB100-02** mis en évidence. Vous pouvez cocher la case en regard de BB100-02 pour la déplacer vers le volet **Sélections** si vous le voulez.



## Filtrage des membres affichés

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



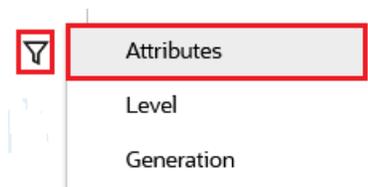
Vous pouvez filtrer en fonction d'un attribut spécifique, d'un niveau, d'une génération ou d'une relation de membre.

- [Filtrage par attribut](#)
- [Filtrage par niveau](#)
- [Filtrage par génération](#)

- Filtrage par relation de membre

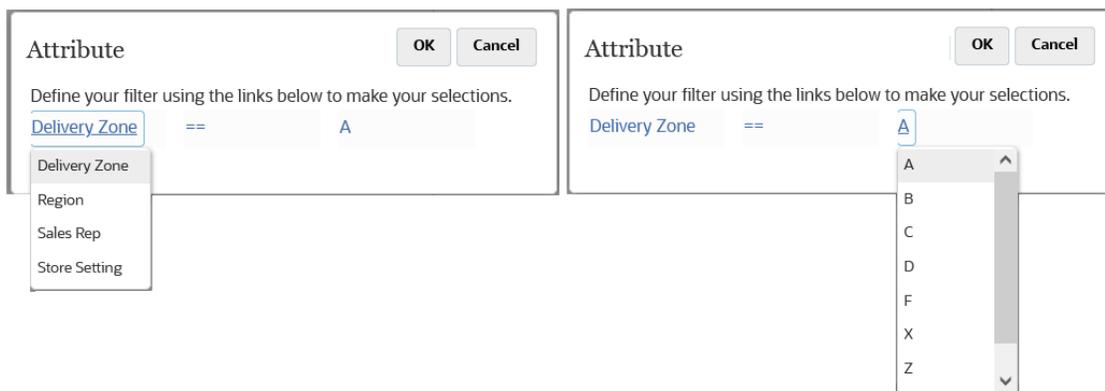
## Filtrage par attribut

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

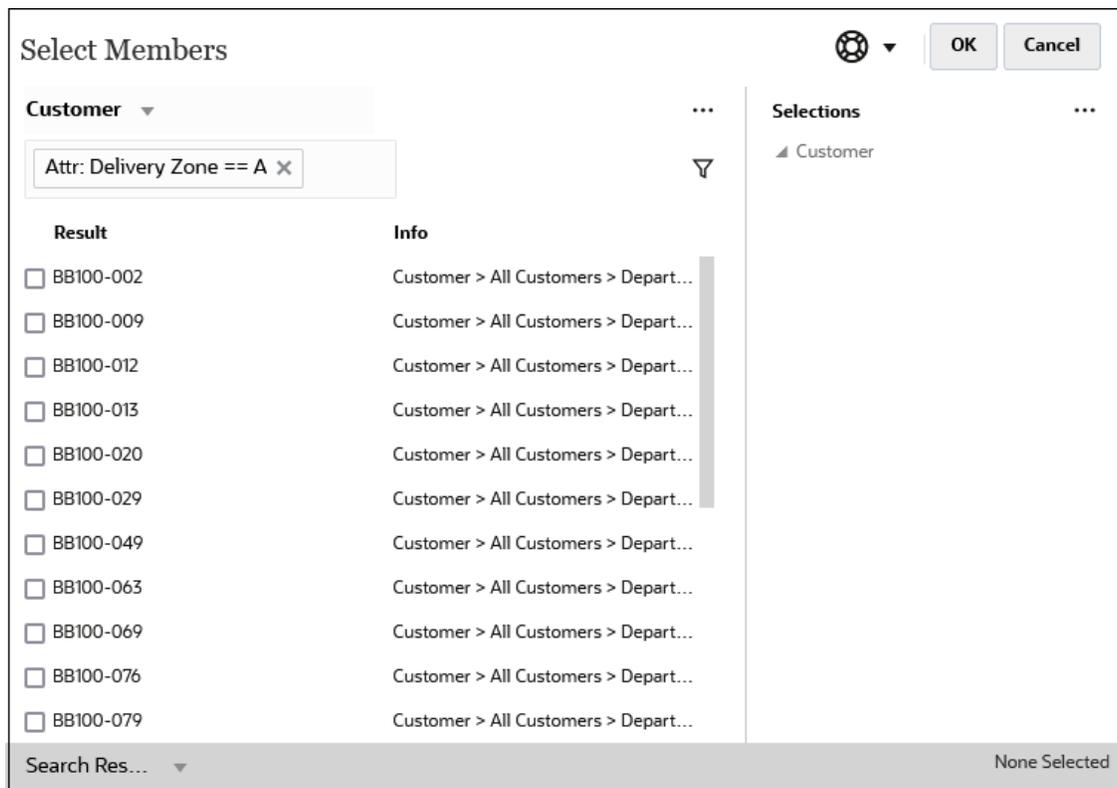


Si plusieurs attributs sont définis, cliquez sur les liens de la boîte de dialogue **Attribut** pour afficher les attributs disponibles et sélectionner les filtres. Par exemple, vous pouvez filtrer les résultats affichés pour la dimension **Customer** sur **Delivery Zone A**.

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

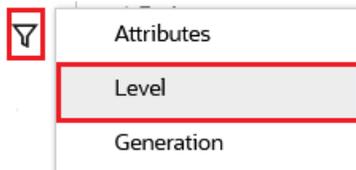


### Membres de la dimension Customer filtrés sur Delivery Zone A



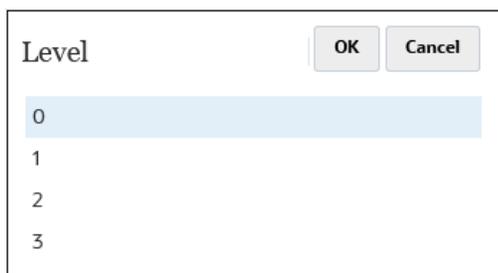
## Filtrage par niveau

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

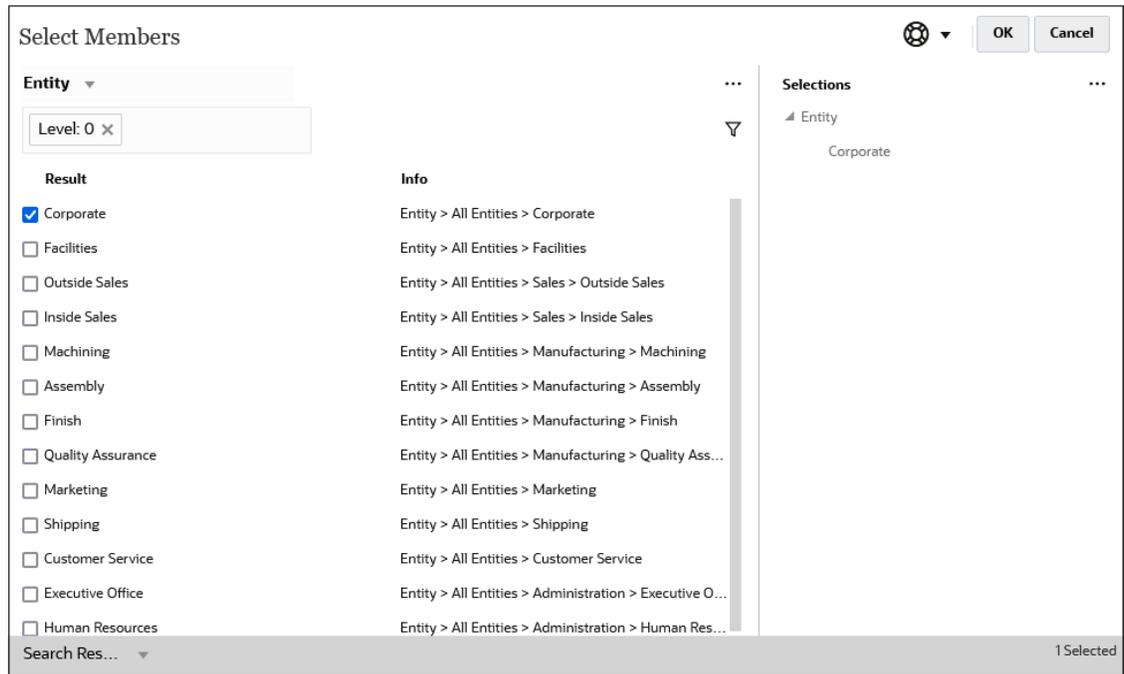


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **niveau 0** de la dimension **Entity**.

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

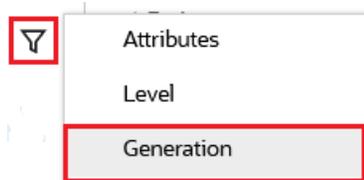


### Membres de la dimension Entity filtrés sur Level 0



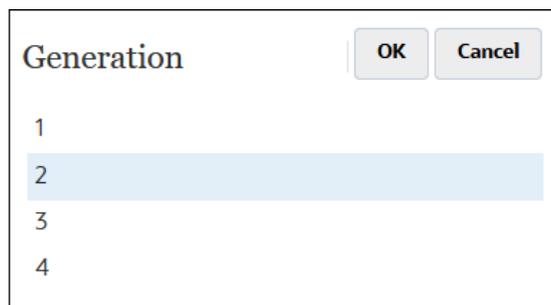
## Filtrage par génération

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

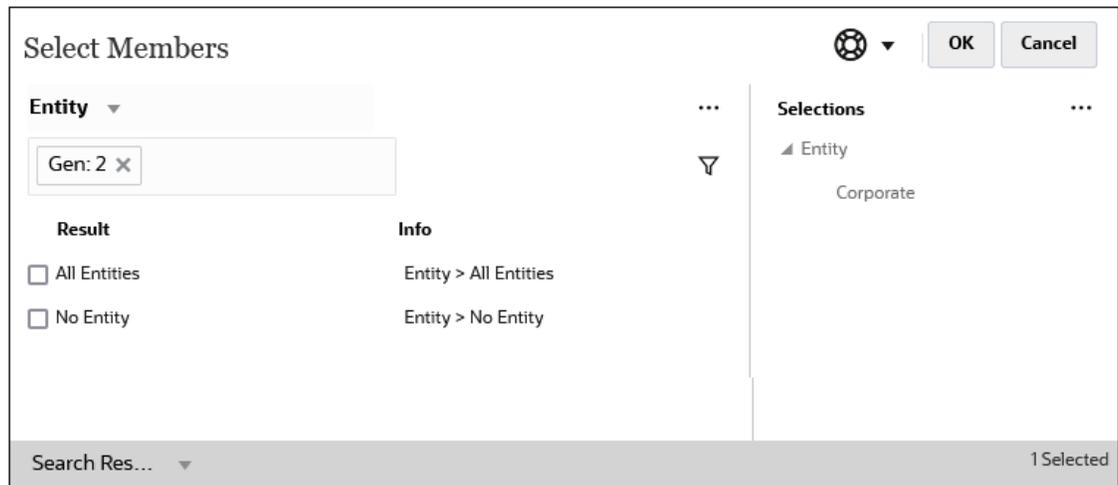


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **génération 2** de la dimension **Entity**.

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



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

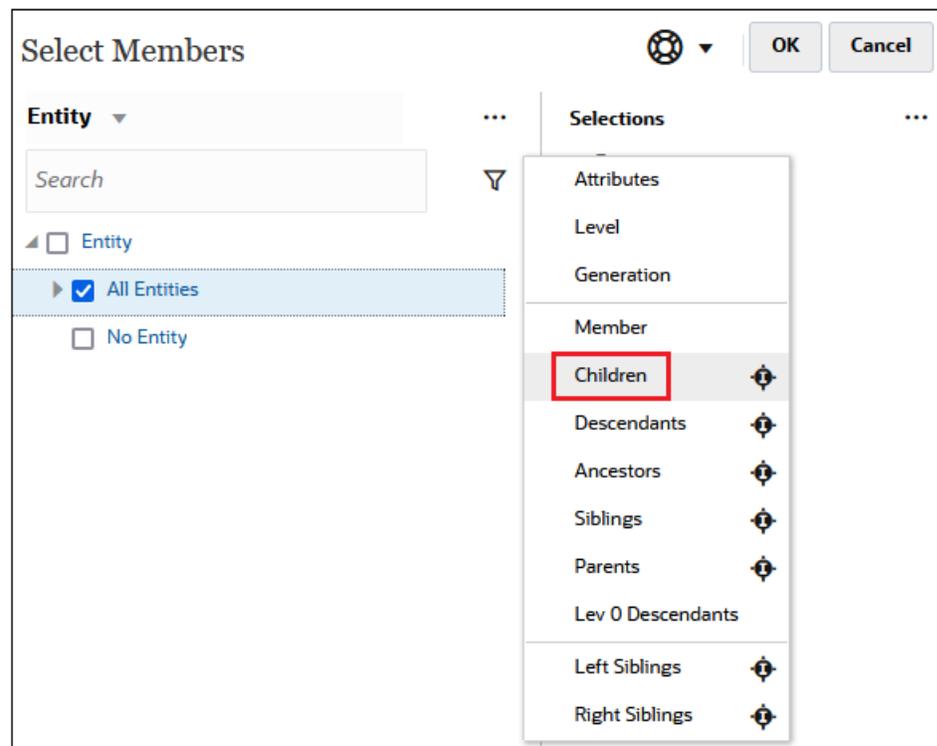


## Filtrage par relation de membre

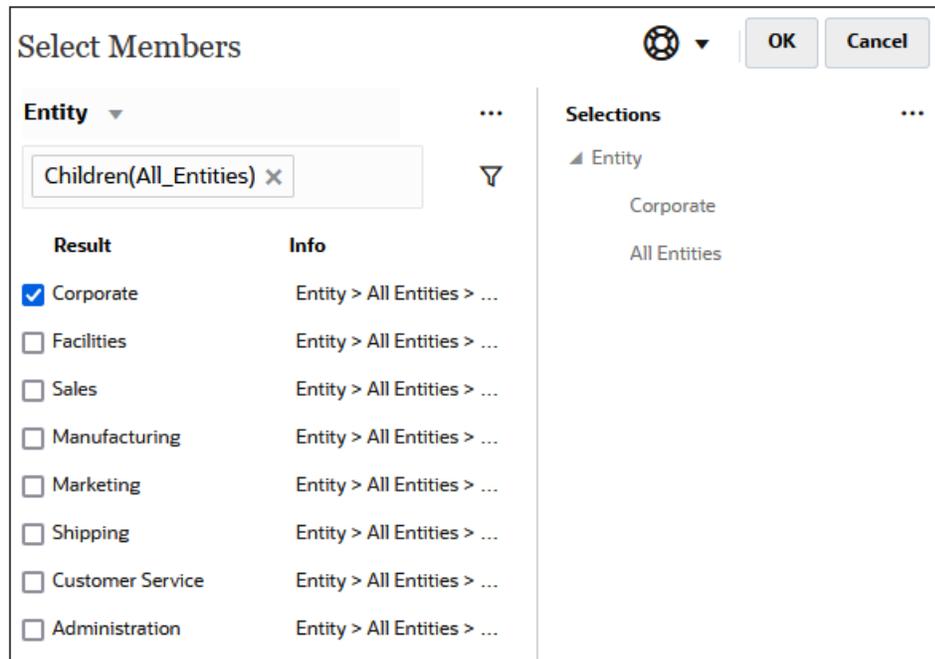
Si vous filtrez par relation de membre, vous pouvez indiquer si le membre actuellement en surbrillance doit être inclus dans les résultats de recherche.

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

Par exemple, supposons que vous sélectionniez **Toutes les entités**, cliquez sur  (Filtrer), puis sélectionnez **Enfants**.

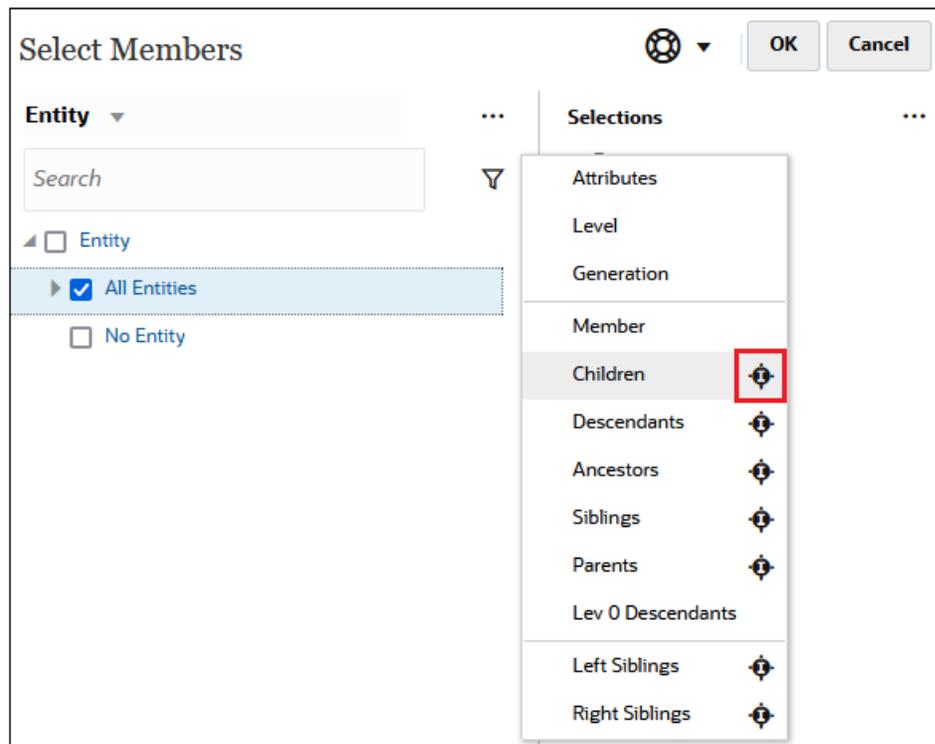


Dans ce cas, les enfants du membre **Toutes les entités** sont inclus dans les résultats filtrés, mais pas le membre **Toutes les entités**.



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

Par exemple, supposons que vous sélectionniez **Toutes les entités**, cliquez sur  (Filtrer), puis cliquez sur  (Inclure) en regard de l'option **Enfants**.



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

**Select Members**

Entity ▾ IChildren(All\_Entities) ×

Result	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate	Entity > All Entities > Corp...
<input type="checkbox"/> Facilities	Entity > All Entities > Facil...
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
<input type="checkbox"/> Marketing	Entity > All Entities > Mar...
<input type="checkbox"/> Shipping	Entity > All Entities > Ship...
<input type="checkbox"/> Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
<input type="checkbox"/> Administration	Entity > All Entities > Adm...
<input checked="" type="checkbox"/> All Entities	Entity > All Entities

Selections

- Entity
  - Corporate
  - All Entities

**Note:**

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

## Relations du membre

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

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

**Table 10-2 Relations du membre**

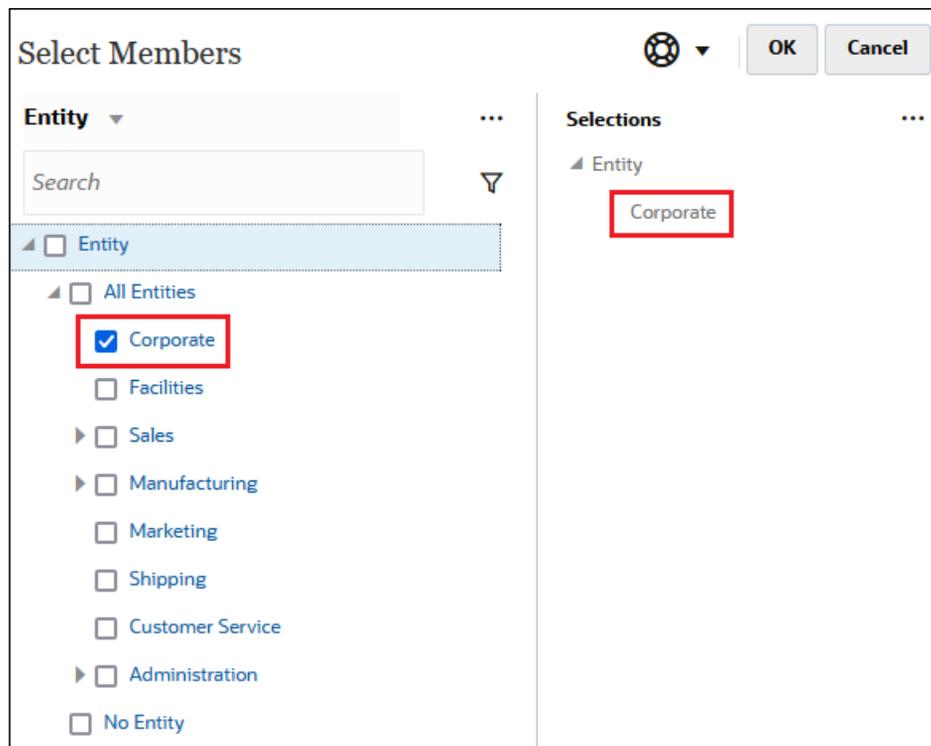
Membre	Membres associés inclus
Membre	Le membre sélectionné
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant

Table 10-2 (Cont.) Relations du membre

Membre	Membres associés inclus
Semblables de gauche	Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Membre de niveau 0 précédent	Membre de niveau zéro précédent qui apparaît avant le membre sélectionné Exemples : PrevLvl0Mbr(Jan) renvoie BegBalance, PrevLvl0Mbr(Jul) renvoie Jun et PrevLvl0Mbr(BegBalance) renvoie un résultat vide
Membre de niveau 0 suivant	Membre de niveau zéro suivant qui apparaît après le membre sélectionné Exemples : NextLvl0Mbr(Mar) renvoie Apr et NextLvl0Mbr(Dec) renvoie un résultat vide
Membre de la génération précédente	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Membre de la génération suivante	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Semblable précédent	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Semblable suivant	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le même parent

## Sélection de membres

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



 **Note:**

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

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

A certains emplacements, vous pouvez utiliser le sélecteur de fonctions dans le volet

**Sélectionner les membres**  pour sélectionner des membres. Cliquez sur le sélecteur de fonctions  en regard d'un membre pour afficher le menu Sélecteur de fonctions, puis sélectionnez une option de relation de membre.

**Select Members**

Account ▾

Search

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

Members ▾

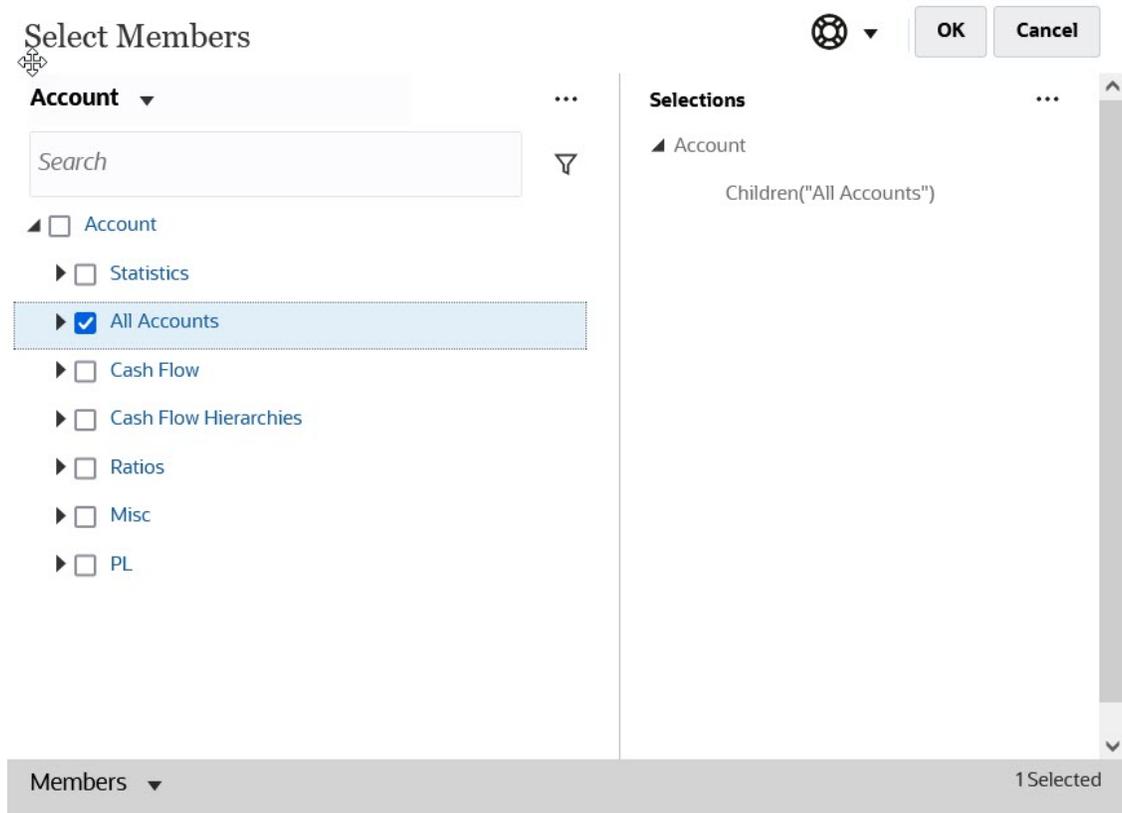
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

**Selections**

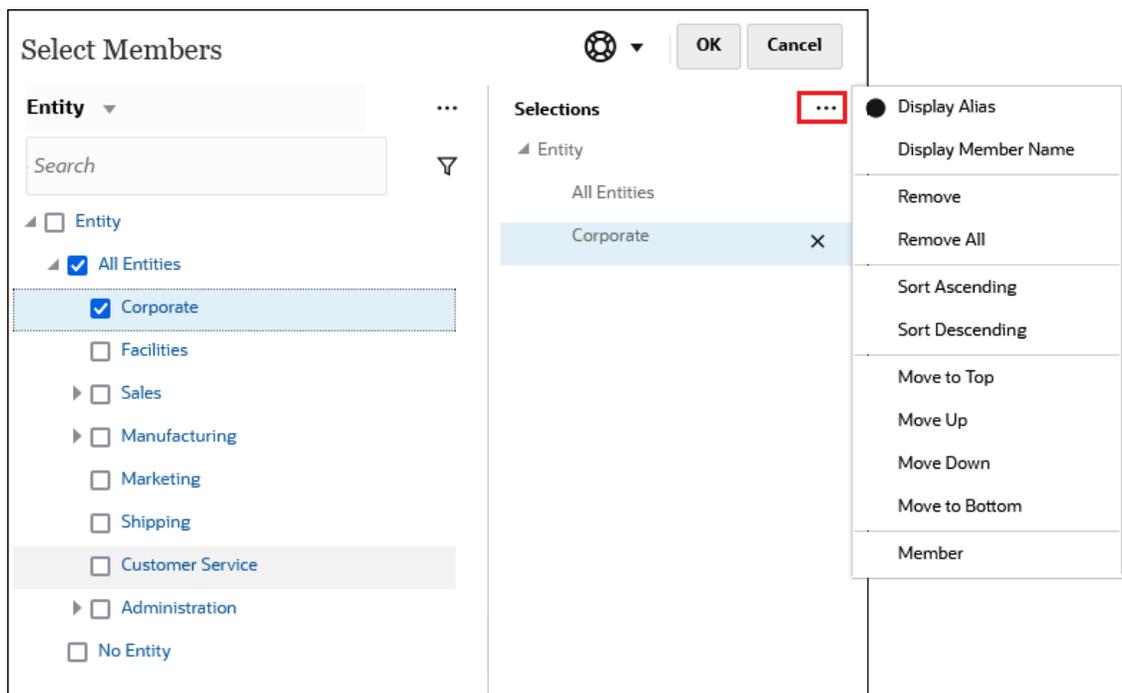
- Account
- Member
- Children
- Descendants
- Ancestors
- Siblings
- Parents
- Lev 0 Descendants
- Left Siblings
- Right Siblings
- Previous Level 0 Member
- Next Level 0 Member
- Previous Generation Member
- Next Generation Member
- Previous Sibling
- Next Sibling

OK Cancel

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

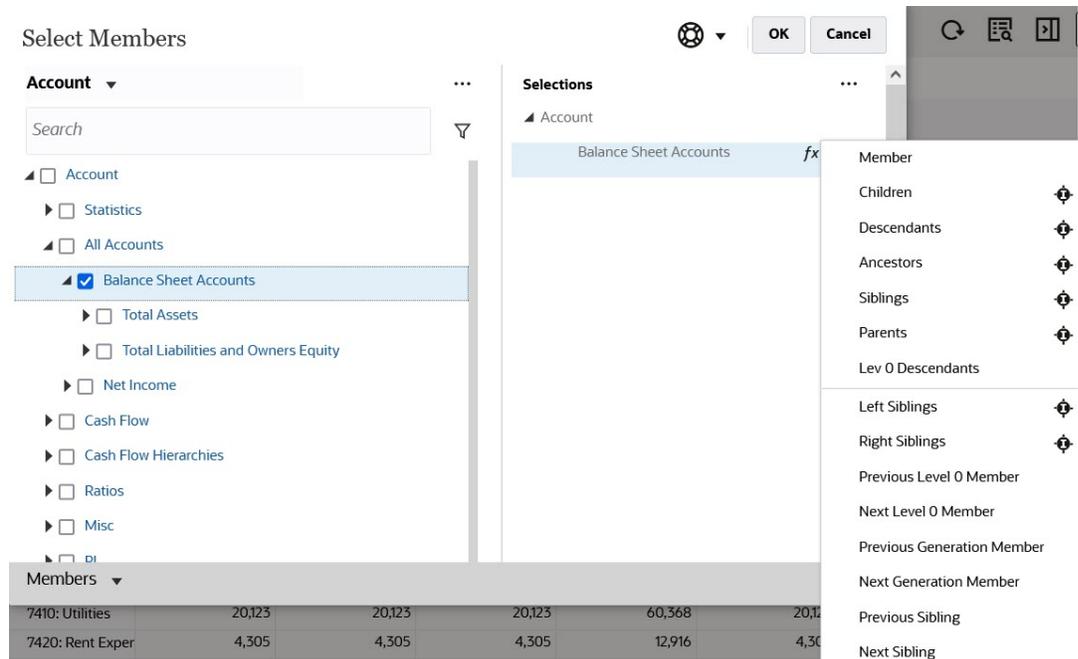


Pour enlever, trier ou déplacer des membres sélectionnés, cliquez sur  (Eléments sélectionnés) dans le volet **Sélections** et sélectionnez une option. Vous pouvez également choisir d'afficher l'alias ou le nom de membre.

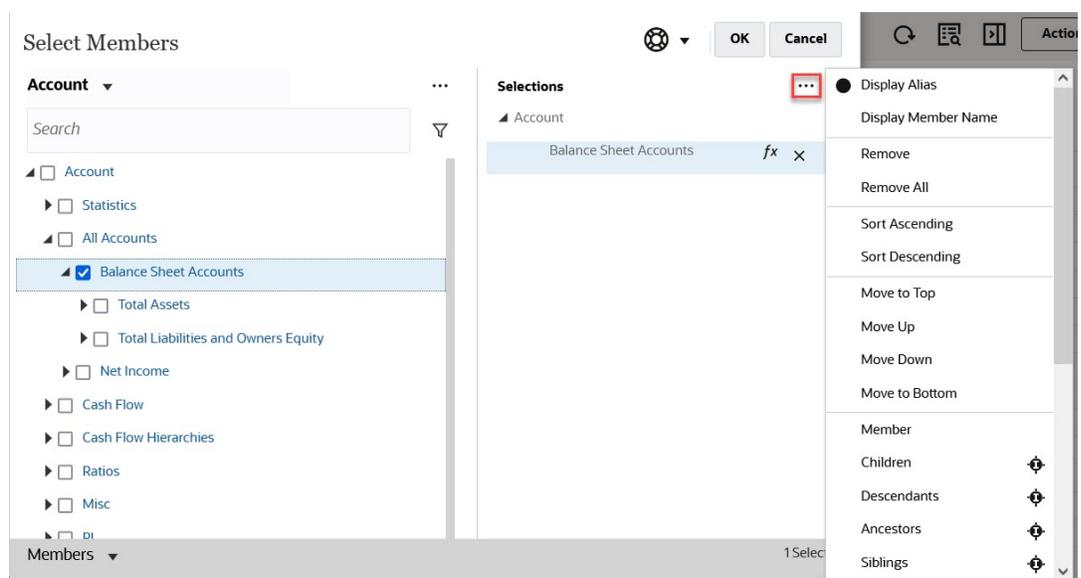


Vous pouvez ajouter des membres supplémentaires au volet **Sélections** pour les membres sélectionnés de plusieurs manières :

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



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



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

# Utilisation d'IPM Insights pour une prise de décisions plus éclairée

## Rubriques connexes

- [A propos d'IPM Insights](#)
- [Analyse d'informations clés](#)
- [Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage](#)
- [Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises](#)

## 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 11-1 Informations clés de biais et de variation de prévision

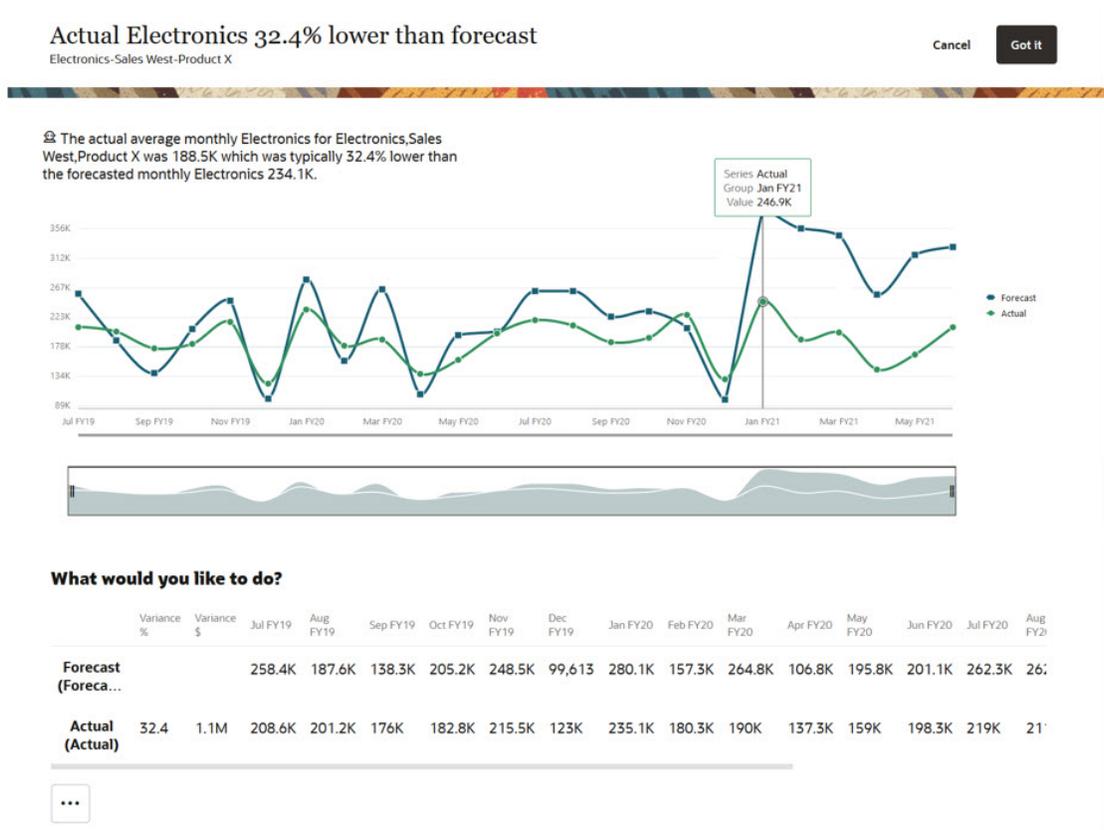


Figure 11-2 Information clé de prévision

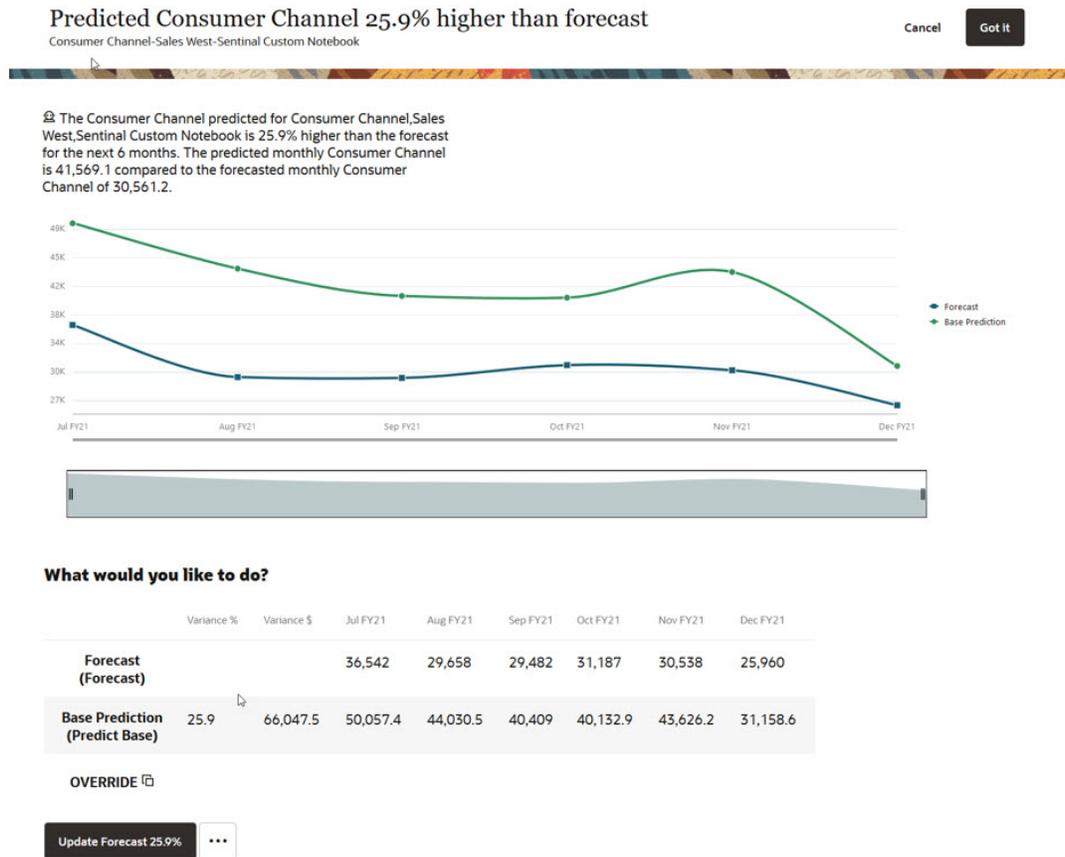
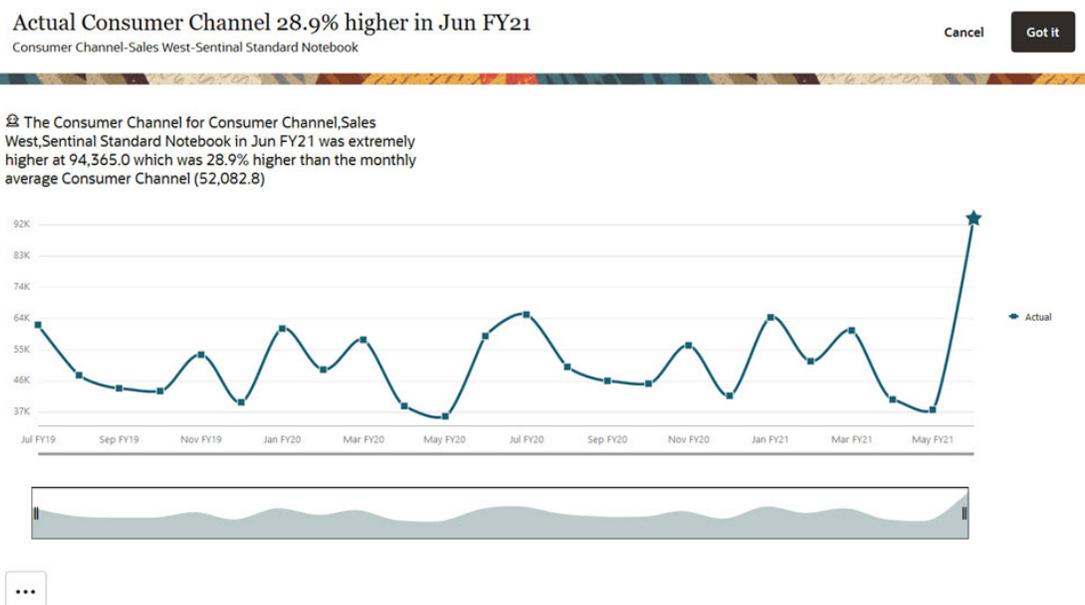


Figure 11-3 Information clé d'anomalie



## Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
<p>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.</p>	 <p><a href="#">Présentation : Insights dans Cloud EPM</a></p>

## Analyse d'informations clés

IPM Insights dans Planning vous aide à mettre en place une approche orientée données des prévisions à l'aide de la science des données.

Utilisez le tableau de bord des informations clés pour consulter celles que l'administrateur a configurées pour vous. Ce tableau de bord inclut toutes les informations clés disponibles en fonction de votre sécurité utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, ce qui peut vous aider à identifier des modèles à analyser. Les informations clés sont affichées par ordre de magnitude des écarts pour vous permettre d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation est plus importante.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés**.
2. Examinez les informations clés sur le tableau de bord. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, et les colonnes représentent les attributs pour chaque information clé. Un indicateur distingue les informations clés non lues : ●. La liste des informations clés est établie par ordre de magnitude.

### Note:

- Le critère **Priorité** classe les informations clés selon les priorités **Elevé**, **Moyen** et **Faible**, à l'aide des seuils de magnitude définis par l'administrateur.
- Le critère **Impact** indique l'ampleur relative de l'écart. Vous pouvez centrer votre attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes ou la magnitude la plus élevée.
- Le critère **Valeur** affiche la valeur absolue de l'écart pour l'information clé.

3. Pour afficher les détails d'une information clé, dans son menu **Actions**, cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés. Vous accédez à la vue Analyser qui inclut une description de l'information clé et un graphique des valeurs.

Survolez un point du graphique pour afficher des détails sur la valeur.

Vous pouvez visualiser jusqu'à 18 périodes à la fois sur le graphique. Utilisez la barre de curseur pour afficher plus de périodes, ou pour effectuer un zoom avant sur une période ou sur un ensemble de valeurs.

4. Aidez-vous du graphique pour évaluer les données et effectuez une action :
  - Pour les informations clés de **biais de prévision**, examinez les plus fortes variations entre prévisions historiques et données réelles. Cela vous aide à reconnaître les biais cachés dans les prévisions. Vous pouvez consulter les données sous forme de graphique et sous forme de table.
  - Pour les informations clés de **prévision**, examinez les plus fortes variations entre prévisions futures et valeurs prévues.  
Pour mettre à jour votre prévision afin d'utiliser les valeurs prévues, cliquez sur **Mettre à jour la prévision**. Si vous voulez réviser manuellement des valeurs prévues avant de mettre à jour la prévision, sélectionnez une ligne (pour le scénario qui vous intéresse), cliquez sur **Remplacer** pour copier les valeurs, modifiez les valeurs, puis cliquez sur **Mettre à jour la prévision**.
  - Pour les informations clés d'**anomalie**, les valeurs aberrantes sont marquées d'une étoile ★ afin d'être facilement identifiables.
5. A partir de la vue Analyser d'une information clé, effectuez une action:
  - Pour consulter les détails relatifs à une information clé ou pour entrer des commentaires, cliquez sur  (Explicabilité).
    - L'onglet **IA relative aux informations clés** utilise l'IA générative afin de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe [Synthétisation des informations clés avec l'IA générative](#).
    - L'onglet **Explicabilité** contient des détails sur l'information clé, tels que les métriques et les méthodes utilisées dans l'information clé. Ces détails donnent davantage d'importance et de transparence aux données d'information clé.
    - Cliquez sur **Commentaires** pour entrer vos commentaires sur l'information clé, par exemple pour expliquer une variance à un collègue, puis cliquez sur  (Enregistrer les commentaires sur les informations clés).

 **Note:**

Pour supprimer un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, pointez le curseur de la souris sur un commentaire, puis cliquez sur  (Supprimer). Pour supprimer un commentaire du tableau de bord des informations clés, cliquez sur la zone Commentaires , pointez le curseur de la souris sur un commentaire, puis cliquez sur  (Supprimer). Vous pouvez supprimer les commentaires que vous avez ajoutés. Les administrateurs peuvent supprimer les commentaires ajoutés par n'importe quel utilisateur.

- Collaborez avec vos collègues autour des informations clés à l'aide de balises (# ou @) dans les commentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe [Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises](#).

- Cliquez sur **Ouvrir en tant qu'ad hoc** afin d'ouvrir l'information clé pour une analyse ad hoc plus approfondie.  
Pour ouvrir la grille ad hoc dans Oracle Smart View for Office, cliquez sur le menu **Actions** (\*\*\*), puis sur **Ouvrir dans Smart View**.
- Pour les informations clés de **prévision**, vous pouvez visualiser les données historiques et les données de prévision. Cliquez sur **Afficher les données historiques**. Le graphique est mis à jour de façon à afficher les données historiques et les données futures.
- Cliquez sur **Ignorer** pour remplacer le statut de l'information clé par **Fermé**. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.

 **Tip:**

Les options **Ajouter des commentaires** et **Ouvrir en tant qu'ad hoc** sont également disponibles dans le menu **Actions** \*\*\* du tableau de bord des informations clés.

6. Cliquez sur **Annuler**, ou fermez l'onglet de l'information clé pour fermer la vue Analyser et revenir au tableau de bord des informations clés.
7. Une fois que vous avez évalué une information clé et effectué une action, vous pouvez modifier son statut : dans le tableau de bord des informations clés, dans le menu **Actions** en regard de l'information clé, cliquez sur **Ignorer l'information clé**. Le statut de l'information clé devient **Fermé**. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.
8. Pour les informations clés de prévision, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Accepter** pour mettre à jour les données de prévision avec les valeurs prévues.

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 par un administrateur.

### 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 ?
<p>Découvrez comment utiliser le tableau de bord des informations clés pour consulter celles que l'administrateur a configurées pour vous. Ce tableau de bord inclut toutes les informations clés disponibles en fonction de votre sécurité utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, ce qui peut vous aider à identifier des modèles à analyser. Les informations clés sont affichées par ordre de magnitude des écarts pour vous permettre d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation est plus importante.</p>	<p> <a href="#">Analyse des informations clés et marche à suivre</a></p>

## Synthétisation des informations clés avec l'IA générative

Vous pouvez utiliser l'IA générative dans les informations clés afin de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés dans Planning.

En utilisant la puissance de l'IA générative pour générer des synthèses relatives aux informations clés, vous pouvez transmettre à vos collègues des données détaillées plus pertinentes concernant les informations clés. Grâce aux synthèses, vous pouvez également transmettre plus facilement à vos collègues des données synthétisées concernant un ensemble d'informations clés.

Vous pouvez utiliser les synthèses des informations clés des façons suivantes :

- **Pour une seule information clé** : permet de fournir plus de contexte que la brève description reposant sur des règles dans l'information clé.
- **Pour plusieurs informations clés reposant sur un membre parent** : permet de générer une synthèse qui renvoie le membre parent et tous ses enfants. Cette synthèse vous permet de vous concentrer sur la cause racine pour l'information clé, et facilite le partage d'une analyse d'un ensemble d'informations clés auprès de vos collègues.

Les synthèses sont disponibles pour tous les types d'information clé.

### Note:

Les administrateurs doivent activer cette fonctionnalité. Si la fonctionnalité n'est pas activée, vous ne verrez pas l'onglet **IA relative aux informations clés** ou l'option de menu **Synthétiser**.

### Consultation des synthèses narratives pour une seule information clé

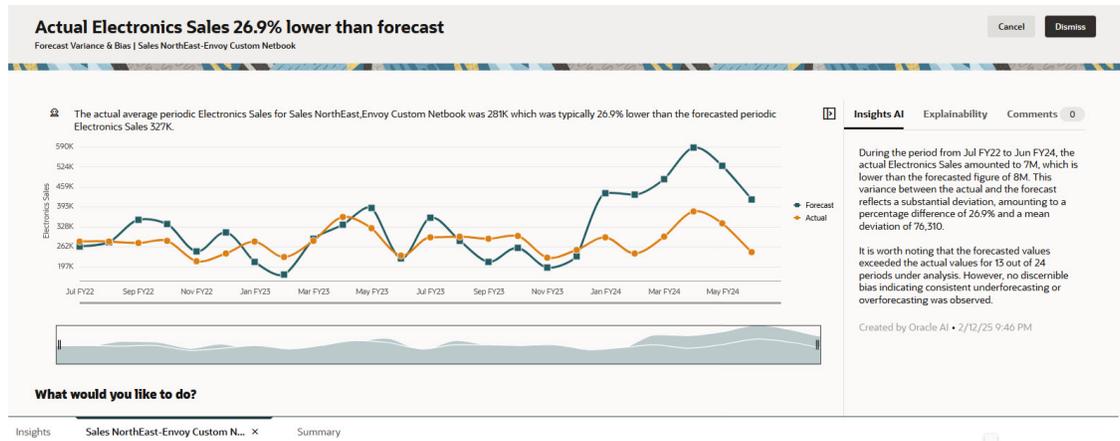
Afin d'afficher une synthèse narrative pour une seule information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés** pour ouvrir le tableau de bord correspondant.
2. Cliquez sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés. Vous accédez à la vue Analyser qui inclut une description de l'information clé et un graphique des valeurs.
3. Pour afficher une synthèse narrative de l'information clé, cliquez sur  (Explicabilité), puis sur l'onglet **IA relative aux informations clés**.

L'IA générative évalue la synthèse reposant sur des règles, l'analyse, les métriques et les méthodes existantes et, à l'aide de grands modèles de langage, génère une description narrative pertinente qui décrit l'impact de l'information clé.

### Note:

cette synthèse utilise 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.



## Consultation des synthèses narratives pour un ensemble d'informations clés

Afin d'afficher la synthèse narrative d'un ensemble d'informations clés reposant sur un membre parent, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés** pour ouvrir le tableau de bord correspondant.
2. Sélectionnez une information clé pour un membre parent. Ensuite, sélectionnez **Synthétiser** dans le menu **Actions**. Les membres parent et le PDV constituent le point de départ de l'analyse.
3. Saisissez le nom de la synthèse.
4. Sélectionnez le type d'information clé.  
L'analyse examine et synthétise un seul type d'information clé à la fois. Par exemple, vous ne pouvez pas synthétiser en même temps les informations clés d'anomalie et les informations clés de biais et de variation de prévision.
5. Vérifiez les membres parent et le PDV (qui dépendent de votre sélection initiale d'information clé) et, si besoin, utilisez le sélecteur de membres pour sélectionner d'autres membres.
6. Cliquez sur **Exécuter**.  
L'IA générative évalue l'ensemble des informations clés du type sélectionné pour les membres parent et leurs enfants pour le PDV spécifié, et génère une description synthétique pertinente. Par exemple, elle peut identifier le ou les membres enfant qui contribuent à l'information clé du parent et décrire l'impact correspondant.  
La synthèse inclut uniquement les membres auxquels l'utilisateur a accès.
7. Dans le tableau de bord Informations clés, cliquez sur l'onglet **Synthèse**, puis cliquez sur la synthèse à examiner.

### Note:

cette synthèse utilise 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.

Dans cet exemple, la synthèse indique que l'information clé de biais et de variation de prévision est déterminée par deux enfants de **Computer Equipment—Sentinel Standard**

**Notebook et Envoy Custom Notebook**, et décrit leur impact sur l'information clé du parent.



## Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage

Vous pouvez effectuer des recherches dans le tableau de bord des informations clés et le filtrer pour cibler votre analyse.

Pour rechercher une information clé, entrez un terme de recherche dans la zone **Rechercher** au-dessus du tableau de bord.

Vous pouvez filtrer le tableau de bord des informations clés pour afficher uniquement celles que vous voulez évaluer.

1. Cliquez sur un type de filtre. La valeur par défaut du filtre est affichée mais n'est pas encore appliquée aux résultats sur la page.
2. Entrez les paramètres du filtre. Le tableau de bord est mis à jour avec les informations clés répondant aux critères du filtre.
  - **Créé** : entrez les dates de début et de fin de création des informations clés.
  - **Type** : sélectionnez des types d'information clé.
  - **Statut** : sélectionnez **Ouvert** ou **Fermé**.
  - **Priorité** : sélectionnez **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**, selon les seuils définis par l'administrateur.
  - **Pourcentage d'impact** : entrez une plage de valeurs de pourcentage d'impact.
  - **Impact absolu** : entrez une plage de valeurs d'impact absolu.
3. Pour enlever un filtre, fermez-le (cliquez sur la croix X) sur la barre de filtre.

## Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises

Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.

- 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.

Vous pouvez ajouter des balises dans la zone Commentaires pour une information clé.

Pour ajouter des balises à une information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés**.
2. Dans le menu **Actions** d'une information clé, cliquez sur **Ajouter un commentaire**. Sinon, dans le menu **Actions** d'une information clé, cliquez sur **Afficher les détails**, puis sur la page des détails, cliquez sur l'icône **Commentaires**.

Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés, puis sur la page des détails, cliquer sur l'icône **Commentaires**.

3. Dans la zone Commentaires, ajoutez une balise # suivie de votre libellé personnalisé. Si vous voulez mentionner un utilisateur ou un groupe, ajoutez une balise @ suivie du nom de l'utilisateur ou du groupe.

Lorsque vous saisissez #, la liste des balises existantes apparaît. Vous pouvez sélectionner un élément de la liste ou entrer un nouveau nom de balise.

Lorsque vous saisissez @, la liste des utilisateurs et des groupes ayant accès aux membres dans l'information clé apparaît.

Saisie de balises dans la zone Commentaires à partir du tableau de bord des informations clés :

The screenshot shows the Oracle Insights interface. On the left, there is a table with 169 results. The table has columns for Priority, Impact, Value, POV, Type, Details, Status, and Crez. Two rows are visible, both with a priority of 'High' and an impact of '76.10%'. The first row has a value of 41482 and details 'Actual Units 76.50% lower in W28 FY20'. The second row has a value of 41554 and details 'Actual Units 76.10% lower in W31 FY20'. On the right, there is a 'Comments' sidebar with a search bar and a list of existing tags: '#ActionItem', '#Important', and '#Review'. A 'Cancel' and 'Post' button are also visible.

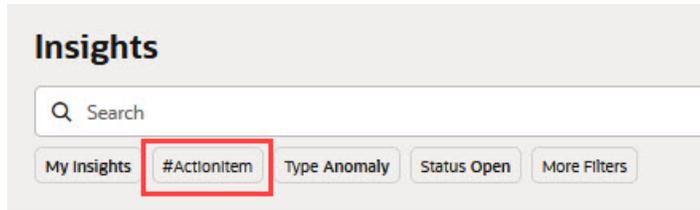
Saisie de balises dans la zone Commentaires à partir de la page des détails des informations clés :

The screenshot shows the Oracle Insights interface with a line chart. The chart displays 'Units' on the y-axis (ranging from 0K to 15K) and time periods on the x-axis (from W1 FY18 to W44 FY22). A legend indicates 'Actual' (orange line) and 'Mean' (dashed line). A text box above the chart states: 'The average periodic Units for Vision Concrete India Pvt. Ltd.,Cement,Actual was 47859. But W28 FY20 was 6357 which was 76.50% lower than the average.' On the right, there is an 'Explainability' and 'Comments' sidebar. The 'Comments' section shows a search bar and a list of existing tags: '@localcreate' and '#ActionItem'.

Pour examiner les informations clés balisées avec votre nom d'utilisateur ou de groupe, dans le tableau de bord des informations clés, cliquez sur **Mes informations clés** dans la zone de filtre.

The screenshot shows the Oracle Insights interface with the filter area. The filter area includes a search bar and several filter buttons: 'My Insights', '#ActionItem', 'Type Anomaly', 'Status Open', and 'More Filters'. The 'My Insights' button is highlighted with a red box.

La balise la plus fréquemment utilisée est mise en évidence avec un chip dans la zone de filtre. Sélectionnez-la pour obtenir toutes les informations clés associées.



Pour rechercher des informations clés balisées, saisissez # ou @, puis le texte de la balise dans la zone de recherche.

Dans cet exemple, le tableau de bord des informations clés est filtré de façon à afficher **Mes informations clés** et les informations clés balisées avec **#ActionItem** :

Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Created	Comments	Actions
High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W2B FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.10%	41354	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.10% lower in W31 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.00%	41310	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.00% lower in W35 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	2	...

Remarques sur les balises :

- Les balises respectent la casse.
- Les balises peuvent apparaître n'importe où dans le texte des commentaires.
- Vous pouvez inclure un nombre illimité de balises dans les commentaires.

### 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.	 <a href="#">Collaboration autour des informations clés avec des balises dans EPM Planning</a>

# 12

## Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de Predictive Planning

Utilisez Predictive Planning dans Planning pour prévoir les performances futures en fonction des données historiques.

Vous pouvez comparer et valider les plans et les prévisions en fonction des prévisions. Pour obtenir une prévision plus précise et reposant sur des statistiques, vous pouvez copier les valeurs de prévision et les coller dans un scénario de prévision pour votre plan.

Predictive Planning fonctionne avec :

- Les applications Planning de l'abonnement EPM Enterprise des types Personnalisé, Module, Prévision de trésorerie, Sales Planning, Strategic Workforce Planning et FreeForm
- FreeForm
- Abonnement EPM Standard
- Pour les applications héritées, Predictive Planning fonctionne avec les types d'application Standard, Enterprise et Reporting.

### Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la prévision des performances futures sur la base des données historiques, ainsi que sur la préparation de plans et de prévisions à partir des prévisions existantes.	 <a href="#">Présentation : amélioration de la précision de prévision grâce à Predictive Planning dans Planning and Budgeting Cloud</a>

### Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Ce tutoriel couvre les tâches essentielles d'utilisation de la planification prédictive dans le cadre du cycle de planification et de prévision.	 <a href="#">Planification et prévision à l'aide de Predictive Planning</a>

## Prévision de valeurs futures en fonction des performances passées

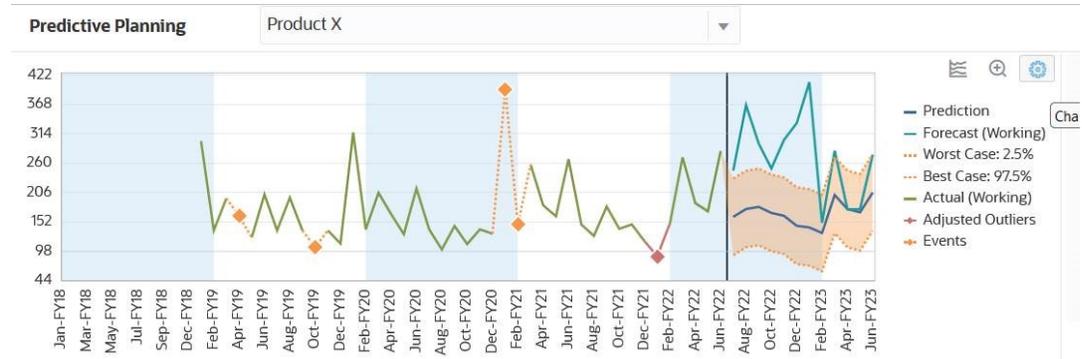
Vous pouvez démarrer une prévision à partir d'un formulaire valide ou d'une grille ad-hoc. Lorsque vous exécutez une prévision, les données historiques pour chaque membre du

formulaire sont extraites et analysées à l'aide de techniques de prévision de séries chronologiques afin de prévoir les performances futures pour ces membres.

Pour obtenir des détails sur les formulaires valides, reportez-vous à la section [Utilisation de formulaires valides](#).

1. A partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc, cliquez sur **Actions**, puis sur **Predictive Planning**. La prévision s'exécute et la zone de résultats s'ouvre en dessous du formulaire avec un graphique et des informations détaillées concernant la prévision.

Utilisez les résultats pour comparer les valeurs prévues aux valeurs prévisionnelles pour chaque membre.



En fonction des paramètres de graphique :

- Les données historiques sont affichées sous la forme d'une série verte à gauche de la ligne de séparation verticale. Les administrateurs déterminent le scénario/la version à utiliser pour les valeurs de données historiques.
- Le cas de base pour les données prévues est dans la série bleue à droite de la ligne de séparation verticale.
- La série de données historiques est liée par des lignes en pointillés qui affichent les intervalles de prévision supérieur et inférieur : la plage entre les scénarios prévus Meilleur cas et Pire cas.
- Les valeurs de prévision sont dans la série rouge à droite du graphique. Le graphique affiche une série de données pour chaque scénario sur le formulaire.
- Si le formulaire comporte un calendrier avec des événements associés, ceux-ci sont affichés sous forme de losanges orange dans la section des données historiques.

### Conseil :

Si le calendrier sélectionné inclut des événements de type Ignorer, vous pouvez choisir de les exclure ou de les inclure pour en observer l'impact sur les résultats de prévision. Placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur

droit de la zone de prévision, puis cliquez sur **Exclure les événements ignorés** ou **Inclure les événements de type Ignorer**.

Vous pouvez modifier le mode d'affichage du graphique. Reportez-vous à la section [Personnalisation du graphique](#).

2. Pour afficher les valeurs prévues pour un autre membre, sélectionnez le membre dans la liste des membres figurant dans la zone de résultats. Vous pouvez également cliquer sur la ligne du membre dans la zone de grille.

La zone de prévision est mise à jour de sorte que vous puissiez visualiser les tendances et les prévisions historiques pour chaque membre sur le formulaire.

 **Conseil :**

Pointez le curseur sur le coin supérieur droit de la zone de prévision, puis cliquez sur

**Zoom avant**  pour effectuer un zoom avant sur la zone des valeurs futures

dans le graphique. Cliquez sur **Zoom arrière**  pour revenir à la taille initiale de l'affichage du graphique.

A propos des prévisions :

- Predictive Planning prévoit tous les membres sur un formulaire.
- Le plus bas niveau de membre de dimension Période dans un formulaire détermine la granularité temporelle de la prévision. Un formulaire avec des membres de période de niveau inférieur (par exemple, mois au lieu de trimestres) comporte plus de données historiques, ce qui améliore la précision de la prévision. Il doit y avoir au moins deux fois plus de données historiques que de périodes de prévision.
- Predictive Planning peut détecter des motifs saisonniers dans les données et les projeter dans l'avenir (par exemple, les pics de ventes pendant les vacances). Au moins deux cycles de données complets doivent être disponibles pour détecter une saisonnalité.
- Predictive Planning détecte les valeurs manquantes dans les données historiques, les complétant par des valeurs interpolées, et analyse les valeurs aberrantes, les normalisant à des valeurs appartenant à une plage acceptable.
- L'administrateur a peut-être conçu le formulaire de façon à utiliser les événements dans les prévisions par défaut. Sinon, lors de l'exécution d'une prévision à partir d'un formulaire, vous pouvez 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. Utilisez les **paramètres de graphique** pour choisir d'afficher ou non les événements sur le graphique. Vous pouvez également choisir d'exclure les événements ignorés. Vous pouvez exécuter la prévision avec ou sans événements pour connaître l'impact des événements sur les résultats de prévision. L'utilisation des événements pour les prévisions améliore la précision de ces dernières. Reportez-vous aux sections [Modification de l'apparence du graphique](#) et [Modification des options de prévision](#).  
Pour plus d'informations sur les calendriers et les événements, reportez-vous à la section A propos de l'utilisation de calendriers et d'événements dans IPM Insights, avec la prévision automatique et dans Predictive Planning dans le guide *Administration de Planning*.

Pour obtenir des informations détaillées sur les méthodes de prévision et les mesures d'erreur utilisées dans Predictive Planning, reportez-vous à la section [Description des prévisions et des statistiques de Predictive Planning](#).

Predictive Planning exécute toujours une prévision complète. Les prévisions complètes prévoient tous les membres d'un formulaire sans prendre en compte les hiérarchies de dimensions. Avec cette méthode, Predictive Planning ne fait aucune hypothèse sur le type d'agrégation sur le formulaire. Pour conserver les résultats au niveau des récapitulatifs, assurez-vous que la logique métier n'agrège pas les résultats à partir de membres de niveau inférieur. Pour plus d'informations sur les problèmes de prévisions hiérarchiques, reportez-vous à Problèmes de prévision des données hiérarchiques.

## Utilisation de formulaires valides

Avant toute prévision à l'aide de Predictive Planning, veillez à disposer d'un formulaire valide.

En général, un formulaire valide doit comporter les éléments suivants :

- un axe de série contenant au moins une dimension non temporelle, par exemple Compte ou Entité. L'axe de série ne doit pas contenir la dimension Année ni la dimension Période.
- un axe temporel contenant les dimensions Année ou période, ou les deux. L'axe temporel peut contenir les dimensions Scénario et Version. L'axe temporel ne doit pas contenir d'autres dimensions non temporelles.
- les dimensions Scénario et Version sont autorisées sur l'axe temporel ou sur l'axe de série, ou sur les deux à la fois.
- le formulaire ne doit pas être vide.
- Aucune dimension masquée dans les lignes ou colonnes. (Les dimensions masquées sont autorisées dans le PDV.)

## Obtention d'informations supplémentaires à propos d'une prévision

Après avoir exécuté une prévision, vous pouvez obtenir davantage d'informations sur les données du graphique et les valeurs prévues.

Pour obtenir plus d'informations, procédez comme suit :

- Utilisez les info-bulles pour chaque série de données dans le graphique pour obtenir plus d'informations concernant les valeurs.
- Utilisez les zones d'informations pour visualiser les détails sur chaque série de données du



graphique :

- La jauge de risque dans la zone d'informations indique la probabilité de survenue d'un scénario au-dessus ou en dessous de la prévision.

- Cliquez sur  (**Détails**) pour obtenir plus d'informations sur les données de prévision ou les données historiques :

### Prediction Details

Accuracy	 97%
Error Measure (RMSE)	565,128
Best Prediction Method	Damped Trend Seasonal Multiplicative
Start Date	Jul-FY14
End Date	Jun-FY15

### Historical Data Details

Total Values	54
Filled-in Missing Values	0
Adjusted Outliers	1
Seasonality	12
Start Date	Jan-FY10
End Date	Jun-FY14

- Utilisez les info-bulles pour obtenir un aperçu des informations détaillées.
- Le taux de croissance facilite la comparaison rapide de deux séries.

**Prediction** 

**-0.2%**  
Growth Rate

**Forecast (Working)**

**12.5%**  
Growth Rate

 **Risk** Far Above Prediction



Les info-bulles expliquent la comparaison. Par exemple, la statistique du taux de croissance pour la prévision indique le taux de croissance d'une année sur l'autre pour la première année des valeurs futures par rapport à la dernière année historique.

- Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Description des prévisions et des statistiques de Predictive Planning](#).

## A propos de la précision des prévisions

Lorsque vous cliquez sur  (**Détails**) pour obtenir plus d'informations sur les données de prévision ou les données historiques, la précision de la prévision est affichée.

La quantité de données historiques disponibles détermine la précision des prévisions ; plus les données sont nombreuses, plus les prévisions s'améliorent. Il doit y avoir au moins deux fois plus de données historiques que de périodes de prévision. Il est préférable d'utiliser un ratio d'au moins trois fois plus de données historiques que de périodes de prévision. S'il n'existe pas suffisamment de données historiques au moment de la prévision, un avertissement ou une erreur s'affiche. Predictive Planning peut détecter des motifs saisonniers dans les données et les projeter dans l'avenir (par exemple, les pics de ventes pendant les vacances). Au moins deux cycles de données complets doivent être disponibles pour détecter une saisonnalité.

En outre, Predictive Planning détecte les valeurs manquantes dans les données historiques, les complétant par des valeurs interpolées, et analyse les valeurs aberrantes, les normalisant à des valeurs appartenant à une plage acceptable. Si les données contiennent trop de valeurs manquantes ou aberrantes pour effectuer des prévisions fiables, un message d'avertissement ou d'erreur s'affiche.

Le niveau de bruit des données a également une incidence sur la précision des prévisions. Même si une quantité importante de données historiques est disponible, les fluctuations aléatoires et de bruit dans les données peuvent cacher la tendance sous-jacente et diminuer la précision des prévisions.

L'utilisation des événements pour les prévisions améliore leur précision, et vous aide à planifier les événements et à saisir les opportunités associées en observant les pics et chutes anticipés dans les données prévues pour des événements spécifiques. 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.

En général, tenez compte des indications ci-dessous pour déterminer la précision d'une prévision :

- 95 à 100 % : très élevée. Les données historiques présentent une forte tendance ou un motif saisonnier prononcé.
- 90 à 94,9 % : élevée. Les données historiques présentent une tendance modérée ou un motif saisonnier modérément prononcé.
- 80 à 89,9 % : acceptable. Les données historiques présentent une faible tendance ou un motif saisonnier peu prononcé.
- 0 à 79,9 % : faible. Les données historiques ne présentent aucune tendance ni aucun motif.

## Modification des valeurs futures

Après avoir exécuté une prévision, vous pouvez modifier les valeurs pour une série de données futures, comme la prévision ou le meilleur ou pire scénario.

Par exemple, après avoir révisé les valeurs prévues, vous pouvez ajuster les valeurs pour un meilleur alignement avec la prévision.

Pour ajuster les valeurs pour une série de données futures, procédez comme suit :

1. Dans la zone de graphique, cliquez sur l'une des séries de données futures. Un **x** est affiché pour chaque point de données et un triangle (accroche de graphique) apparaît à la fin de la ligne.
2. Modifiez les valeurs de la série sélectionnée à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Déplacez l'accroche de graphique vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer les valeurs. Par défaut, la première valeur prévue est constante. Déplacez l'accroche de graphique vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer toutes les valeurs par rapport à la première valeur.
  - Pour déverrouiller le premier point de la série de données, pointez le curseur sur le coin supérieur droit de la zone de prévision, cliquez sur **Déverrouiller la première période** , puis déplacez l'accroche de graphique pour augmenter ou diminuer toutes les valeurs à parts égales.

Pour que la première valeur prévue reste constante, pointez le curseur sur le coin supérieur droit de la zone de prévision, puis cliquez sur **Verrouiller la première période** .
  - Cliquez sur un point de données et déplacez-le pour ajuster uniquement cette valeur. Une info-bulle indique la valeur ajustée et la façon dont elle est modifiée.

Les valeurs de la grille (pour les membres avec accès en écriture) et les zones d'informations de prévision sont mises à jour avec les valeurs ajustées.

#### Remarque :

Vous pouvez modifier uniquement les valeurs des cellules accessibles en écriture. Vous pouvez toujours modifier les séries de prévision et les séries de meilleur et pire cas, car elles ne sont associées à aucune valeur dans la grille.

3. Pour restaurer les valeurs initiales, pointez le curseur sur le coin supérieur droit de la zone de prévision, puis cliquez sur **Réinitialiser la série** .
4. Vous pouvez également modifier les valeurs de prévision en saisissant de nouvelles valeurs dans la grille. Le graphique et les zones d'informations sont mis à jour avec les valeurs ajustées (pour les membres avec accès en écriture).

## Personnalisation du graphique

### Modification de l'apparence du graphique

Vous pouvez changer l'apparence du graphique en modifiant ses paramètres.

Pour modifier l'apparence du graphique, procédez comme suit :

1. Pointez le curseur sur le coin supérieur droit de la zone de prévision, puis cliquez sur **Paramètres de graphique** .

2. Faites votre choix parmi les options suivantes, puis cliquez sur **Appliquer**.
  - **Mettre en relief la saisonnalité** : utilise des bandes verticales pour séparer les périodes de données cycliques (années, mois, etc.).
  - **Mettre en relief les valeurs manquantes et les valeurs aberrantes** : met l'accent dans le graphique sur les données remplies ou sur les données aberrantes ajustées, si ces données sont présentes.
  - **Mettre en surbrillance l'intervalle de prévision** : utilise des lignes en pointillés et des ombres qui affichent les intervalles de prévision supérieur et inférieur : la plage entre les scénarios prévus Meilleur cas et Pire cas.
  - **Afficher un séparateur entre les données passées et futures** : affiche une ligne verticale entre les sections des données historiques et des données prévues.
  - **Transitions de graphique animées** : anime la modification du graphique lorsque les valeurs des données changent
  - **Afficher les événements** : met en évidence graphiquement les événements définis pour le calendrier sélectionné à l'aide de losanges orange dans la section des données historiques.

Vous pouvez également sélectionner un style de quadrillage et un emplacement de légende.

 **Remarque :**

Les modifications apportées à ces paramètres concernent uniquement l'apparence des graphiques sur votre ordinateur local. Elles n'ont pas d'incidence sur les graphiques des autres utilisateurs. Les valeurs par défaut de ces paramètres sont rétablies à chaque nouvelle session de connexion.

## Modification des options de prévision

Vous pouvez modifier les plages de dates pour les données historiques et prévues, ajuster l'affichage des séries de données dans le graphique et définir des options avancées pour la prévision, comme la sélection d'un calendrier à utiliser pour la prévision et l'inclusion ou non des événements dans la prévision. Ces paramètres s'appliquent à tous les formulaires.

1. Après avoir exécuté une prévision, dans la zone de résultats, cliquez sur  (**Paramètres**).
2. Cliquez sur **Plages de dates**, puis sélectionnez un calendrier afin d'utiliser ses plages de dates historiques et de dates de prévision définies. Si vous ne sélectionnez pas de calendrier, vous pouvez définir manuellement les plages de dates historiques et de dates de la prévision.
  - Pour les données historiques, une seule date de fin est utilisée pour tous les membres sur le formulaire. Si les membres ne comportent pas tous les mêmes quantités de données historiques, la date de fin sera déterminée par les membres qui ont la plus grande quantité de données historiques similaires.
  - La plage de prévisions démarre une période après la fin des données historiques. Par défaut, la date de fin du formulaire détermine la date de fin de la prévision.
  - Vous ne pouvez pas prévoir des valeurs au-delà de la date de fin définie dans l'application.

Les modifications apportées dans l'onglet **Plages de dates** s'appliquent à la session en cours uniquement.

3. Cliquez sur **Vue graphique** pour sélectionner les séries de données à afficher dans le graphique.

Les séries de données de la vue peuvent inclure une section **Passé**, qui contient les données historiques, et une section **A venir**, qui contient les valeurs futures.

Si vous ajoutez la courbe de croissance au graphique, cliquez sur **Modifier le taux de croissance**  , puis saisissez la valeur de la courbe de croissance à afficher.

4. Cliquez sur **Options de prévision** afin de définir les options avancées pour les éléments suivants :
  - Analyse des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options d'analyse des données](#).
  - Attributs des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options des attributs des données](#).
  - Méthodes. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe [Options des méthodes](#).

Les modifications apportées dans l'onglet **Options de prévision** s'appliquent à la session en cours uniquement.

Les options avancées sur les prévisions améliorent leur qualité, en particulier dans les cas où il est difficile de détecter une saisonnalité (prévisions souvent plates), en l'absence de données historiques suffisantes par rapport à la plage de prévisions (prévisions souvent négatives), ou lorsque les événements entraînent des pics ou des chutes dans les données historiques.

5. La prévision s'exécute à nouveau lorsque vous cliquez sur **Appliquer**.

## 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.

## Utilisation de valeurs prévues dans vos plans

Pour les formulaires, après avoir exécuté une prévision, vous pouvez copier les valeurs prévues et les coller dans un scénario sur le formulaire afin d'obtenir une prévision plus précise et reposant sur des statistiques.

Par exemple, vous pouvez coller des valeurs prévues dans un scénario nommé Prévision ou Plan. Vous pouvez coller des valeurs pour le membre actuellement sélectionné uniquement ou pour tous les membres sur le formulaire.

### Remarque :

Si vous voulez enregistrer des données de prévision sans remplacer d'autres scénarios à des fins de comparaisons ultérieures, un administrateur peut ajouter un scénario Prévision au formulaire.

Vous ne pouvez pas coller de valeurs dans les grilles ad hoc.

1. Pour coller des valeurs pour un membre spécifique uniquement, cliquez sur le membre dans le formulaire, ou à partir de la zone des résultats de prévision, sélectionnez le membre dans la liste de membres.
2. Assurez-vous que le formulaire affiche les périodes pour le type de donnée utilisé dans la prévision. Par exemple, pour coller des données pour les mois, assurez-vous que les membres de la dimension Mois sont affichés et ne sont pas masqués dans des colonnes ou des lignes réduites.

3. Dans la zone de résultats, cliquez sur  (**Coller**).

4. Spécifiez les options de collage :
  - **Résultats** : valeurs prévues à copier et scénario dans lequel les coller.
  - **Plage de prévisions** : plage de valeurs à coller (plage entière de prévisions ou nombre de périodes indiqué).
  - **Membres** : permet de choisir de coller les valeurs pour le membre sélectionné actuellement ou pour tous les membres du formulaire.

5. Cliquez sur **Coller**. Les valeurs de la grille sont mises à jour.

Si la plage de prévisions et la plage de données dans le formulaire présentent un chevauchement, seules les dates indiquées dans le formulaire sont collées.

Les membres en lecture seule sur le formulaire sont prévus, mais vous ne pouvez pas y coller des résultats.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Utilisation de Predictive Planning avec Smart View

Lorsque l'extension Predictive Planning d'Oracle Smart View for Office est installée et que vous chargez un formulaire valide dans Smart View, vous pouvez utiliser l'élément **Prévoir** sur le ruban **Planning** afin de prévoir les performances en fonction des données historiques.

Pour installer l'extension Predictive Planning de Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page d'accueil.
2. Dans **Paramètres et actions**, cliquez sur **Téléchargements**.
3. Sous **Predictive Planning**, cliquez sur **Télécharger**, puis suivez les invites.

Reportez-vous à *Utilisation de Predictive Planning dans Smart View*.

### Remarque :

Les événements sont disponibles uniquement en ligne, et non dans Smart View. 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.

# 13

## Utilisation de Strategic Modeling

### Voir aussi :

- [Présentation des tâches](#)
- [Utilisation de gabarits](#)
- [Utilisation des modèles](#)
- [Utilisation des rapports](#)
- [Création et exécution de consolidations de scénario](#)

### Présentation des tâches

Consultez les tâches que vous effectuerez dans Strategic Modeling. En général, vous effectuerez les tâches dans l'ordre suivant :

1. Ouvrez une application, passez en revue les gabarits permettant de créer des modèles, puis créez un modèle ou ouvrez un modèle existant. Reportez-vous aux sections [Utilisation de gabarits](#) et [Création d'un modèle Strategic Modeling](#).
2. Extrayez un modèle, si nécessaire. Vous pouvez également ouvrir une copie d'un modèle. Reportez-vous à la section [Ouverture, extraction et suppression de modèles](#).
3. Réalisez des tâches d'analyse stratégique, telles que les suivantes :
  - Gérez les comptes et sous-comptes.
  - Définissez la méthode de prévision pour les comptes.
  - Identifiez une valeur cible pour un compte.
  - Exécutez une analyse de simulation à l'aide du gestionnaire de scénarios.
  - Déterminez la façon dont les valeurs sont calculées.
  - Calculez le modèle.
  - Améliorez la précision des prévisions à l'aide de simulations.
  - Utilisez des périodes.
  - Utilisez des options de capitalisation.Reportez-vous à la section [Utilisation des modèles](#).
4. Consultez des rapports personnalisés et intégrés. [Utilisation des rapports](#).
5. Construisez et exécutez des consolidations de scénario pour consolider des données. Reportez-vous à [Création et exécution de consolidations de scénario](#).

 **Remarque :**

Il est possible que vous ne voyiez pas toutes les fonctionnalités décrites dans cette section. Cela dépend de l'accès que votre administrateur vous a accordé aux modèles et fonctionnalités.

Pour commencer, cliquez sur **Strategic Modeling**, puis sélectionnez un composant :

**Tableau 13-1 Tâches Strategic Modeling**

Tâche	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
<b>Modèles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez, extrayez et ouvrez des modèles.</li> <li>• Utilisez la vue Compte.</li> <li>• Utilisez des groupes de comptes.</li> <li>• Gérez les comptes et sous-comptes.</li> <li>• Définissez la méthode de prévision pour les comptes.</li> <li>• Identifiez une valeur cible pour un compte.</li> <li>• Exécutez une analyse de simulation à l'aide du <b>gestionnaire de scénarios</b>.</li> <li>• Améliorez la précision des prévisions à l'aide de simulations.</li> <li>• Déterminez la façon dont les valeurs sont calculées.</li> <li>• Gérez les périodes.</li> <li>• Utilisez des options de capitalisation.</li> <li>• Consultez des rapports intégrés, tels que Compte de résultat, Bilan ou Flux financier.</li> <li>• Consultez des rapports personnalisés conçus dans Oracle Smart View for Office.</li> </ul>	<a href="#">Utilisation des modèles</a>
<b>Consolidations de scénario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez des consolidations de scénario.</li> <li>• Indiquez des caractéristiques de modèle.</li> <li>• Créez un dossier commercial.</li> <li>• Exécutez des consolidations de scénario.</li> </ul> <p>En outre, vous pouvez consulter le statut des consolidations de scénario dans la console de jobs.</p>	<a href="#">Création et exécution de consolidations de scénario</a>
<b>Modèles</b>	Passez en revue les gabarits utilisés pour créer des modèles.	<a href="#">Utilisation de gabarits</a>

En outre, vous pouvez réaliser les tâches suivantes dans l'extension Strategic Modeling Smart View :

- utiliser des modèles locaux ;
- modifier une feuille de calcul ou en ajouter des nouvelles ;
- ajouter et modifier des comptes définis par l'utilisateur ;
- modifier le statut d'entrée des comptes ;
- utiliser le gestionnaire des plans d'amortissement ;
- utiliser l'analyse de sensibilité ;

- modifier les paramètres et la structure de temps ;
- ajouter et modifier des échéanciers d'endettement ;
- modifier les options de capitalisation ;
- réaliser des conversions de devises ;
- utiliser des options fiscales et de valorisation ;
- concevoir un rapport personnalisé ou modifier un rapport standard ;
- enregistrer un modèle en tant que gabarit ;
- générer ou affecter des dimensions libres ;
- modifier un gabarit et le télécharger en vue de l'utiliser sur Internet ;
- convertir et télécharger des rapports à partir de la version sur site d'Oracle Hyperion Strategic Finance vers Strategic Modeling sur Internet ;
- télécharger des gabarits que vous avez créés à partir de la version sur site de Strategic Finance vers Strategic Modeling sur Internet.

Reportez-vous à [Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View](#).

### Dépannage

Pour résoudre les problèmes associés à Strategic Modeling, reportez-vous à la section Résolution des problèmes relatifs à Strategic Modeling dans *Guide des opérations*.

## 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.

## Utilisation des modèles

Dans Strategic Modeling, le composant **Modèles** fournit plusieurs options vous permettant d'utiliser les modèles et de réaliser une analyse stratégique.

**Tableau 13-2 Utilisation des modèles**

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 <b>Compte</b>	<b>Vue</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrez un modèle.</li> <li>Utilisez la vue Compte.</li> <li>Ajoutez et supprimez des membres de compte.</li> <li>Définissez la méthode de prévision pour les comptes.</li> <li>Gérez les comptes et sous-comptes.</li> <li>Identifiez une valeur cible pour un compte.</li> <li>Exécutez une analyse de simulation.</li> <li>Déterminez la façon dont les valeurs sont calculées.</li> <li>Consultez des rapports intégrés, tels que Compte de résultat, Bilan ou Flux financier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture, extraction et suppression de modèles</li> <li>Utilisation de la vue Compte</li> <li>Ajout et suppression de membres de sous-compte</li> <li>Définition de la méthode de prévision pour les comptes</li> <li>Gestion et modification de sous-comptes</li> <li>Spécification d'une valeur cible pour un compte</li> <li>Exécution d'une analyse de simulation avec des scénarios</li> <li>Détermination du mode de calcul des valeurs</li> <li>Consultation des rapports</li> </ul>
 <b>Rapports personnalisés</b>	Consultez des rapports personnalisés conçus dans Oracle Smart View for Office.	<a href="#">Consultation des rapports</a>

## Gestion des modèles

Vous pouvez créer, extraire, modifier et supprimer des modèles. Vous pouvez également afficher les gabarits utilisés pour créer des modèles.

### 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.	 <a href="#">Création de modèles stratégiques dans Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

## Ouverture, extraction et suppression de modèles

Vous pouvez extraire un modèle, ouvrir une version ou travailler sur une copie.

Pour ouvrir ou extraire un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling** puis sur **Modèles**.
2. Cliquez sur le modèle à ouvrir et, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ouvrir-Extraire**, **Ouvrir une version de modèle** ou **Ouvrir une copie**.  
Lorsque vous extrayez un modèle ou que vous ouvrez une version, vous pouvez enregistrer les modifications apportées aux données et au modèle. Lorsque vous utilisez une copie d'un modèle, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées aux données ou au modèle.
3. Si vous avez extrait le modèle, après l'avoir modifié et avoir enregistré ces modifications, cliquez sur **Fermer** pour fermer le modèle. Ensuite, sélectionnez **Réinsérer** pour enregistrer les modifications ou **Annuler** pour annuler les modifications.

Si vous avez sélectionné **Ouvrir une copie**, vous pouvez enregistrer vos modifications temporairement, mais lorsque vous cliquez sur **Fermer** pour fermer le modèle, les modifications ne sont pas enregistrées.

4. Si vous avez sélectionné **Ouvrir une version de modèle**, vous pouvez voir toutes les versions créées pour ce modèle. Sélectionnez la version du modèle à ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir une copie**.

Lorsque vous ouvrez une version de modèle en tant que copie, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées aux données ou au modèle.

De plus, dans la boîte de dialogue **Ouvrir une version de modèle**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Utilisez le filtre pour filtrer les versions du modèle tel que nécessaire.
- Triez les versions du modèle en fonction de leur nom et de leur date de création à l'aide des flèches. Cela modifie l'ordre d'affichage dans la liste des versions du modèle.

Pour supprimer un modèle, sélectionnez-le dans la liste Modèles, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Supprimer**. Pour supprimer un modèle parent et tous ses descendants,

sélectionnez-le dans la liste Modèles puis, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Supprimer la hiérarchie**.

## Transmission de données d'un modèle à un autre à l'aide de mappings de données

Les utilisateurs qui disposent du rôle de modeleur peuvent créer et exécuter des mappings de données employant des modèles Strategic Modeling comme source et cible pour le déplacement de données d'un modèle à un autre.

Vous devez disposer d'un accès Modeleur aux modèles que vous voulez utiliser comme source et cible pour le mapping de données.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling** puis sur **Modèles**.
2. Dans le menu **Actions** en regard du modèle à partir duquel transmettre les données (source du mapping de données), cliquez sur **Mappings de données de modèle**. Sur la page **Mappings de données**, tous les mappings de données associés au modèle sélectionné sont affichés.
3. Pour créer un mapping de données, cliquez sur **Créer**.  
Pour obtenir les étapes détaillées de création de mappings de données afin de transmettre des données d'un modèle à un autre, reportez-vous à la section Transmission de données d'un modèle Strategic Modeling vers plusieurs modèles Strategic Modeling à l'aide de mappings de données dans *Administration de Planning*.
4. Pour exécuter le mapping de données, dans le menu **Actions** en regard du modèle à partir duquel transmettre les données (source du mapping de données), cliquez sur **Mappings de données de modèle**. Sur la page **Mappings de données**, tous les mappings de données associés au modèle sélectionné sont affichés. Cliquez sur **Actions** en regard du mapping de données à exécuter, puis sur **Effacer et transmettre (PUSH) les données**.

## Utilisation de la vue Compte

Lorsque vous ouvrez un modèle, cela ouvre la **vue Compte**, dans laquelle vous pouvez visualiser et gérer les comptes et sous-comptes d'un modèle.

### A propos des comptes, des sous-comptes et des groupes de comptes

Les types de comptes sont les suivants :

- **Comptes d'entrée** : saisissez manuellement des données financières dans des comptes d'entrée pour des périodes historiques et de prévision. Dans les périodes de prévision, utilisez des méthodes de prévision ou des formules au format libre pour calculer les valeurs. La méthode de prévision que vous indiquez détermine le format des données d'entrée dans les périodes de prévision. Par exemple, si les Ventes utilisent la méthode de prévision Taux de croissance, saisissez les données d'entrée dans les périodes de prévision sous la forme d'un taux de croissance.  
Pour obtenir des détails sur la saisie de données dans les comptes d'entrée, reportez-vous à la section [Entrée de données de compte](#).
- **Comptes calculés** : permettent de calculer des valeurs à l'aide de formules, à partir des sorties provenant d'autres comptes. Vous ne pouvez pas modifier les formules dans les comptes calculés, car elles sont fixes de façon à garantir l'intégrité des données comptables.
- **Comptes définis par l'utilisateur** : définis dans Oracle Smart View for Office. Comprend des comptes mémo pour créer des détails supplémentaires dans les comptes financiers, des comptes de ratio personnalisés pour créer des ratios supplémentaires à des fins

d'analyse, ainsi que des comptes de covenant de dette pour définir les mesures dans le test des ratios personnalisés par rapport aux normes (covenants de dette).

Les **sous-comptes** permettent d'ajouter des détails d'entrée supplémentaires dans les comptes principaux. Les sous-comptes héritent des attributs des comptes principaux dans les périodes historiques et de prévision. Vous pouvez reconnaître les sous-comptes grâce au point-virgule qu'ils comportent dans leur clé de compte.

Les **groupes de comptes** sont utilisés pour regrouper des comptes afin de faciliter leur recherche et leur affichage lors de la saisie des données. Les groupes de comptes par défaut sont hérités du gabarit. Les administrateurs et les modeleurs peuvent créer des groupes de comptes supplémentaires. Reportez-vous à [Utilisation des groupes de comptes](#).

Les **vues de données** permettent de filtrer le type des comptes affichés. Les administrateurs et les modeleurs peuvent créer et modifier des vues de données. Reportez-vous à la section [Utilisation des vues de données](#).

Les numéros de compte Strategic Modeling peuvent comporter jusqu'à trois segments, séparés par une virgule décimale, ou, pour les sous-comptes, par un point-virgule :

- Numéro de compte principal (vxxxx). Ces comptes garantissent l'intégrité comptable du modèle.
- Numéro de compte associé (vxxxx.xx)
- Numéro de sous-compte (vxxxx.xx:xxxx, ou, pour un sous-compte de compte principal : vxxxx:xxxx)

Pour obtenir une description des comptes, reportez-vous à la section [Définitions de compte Strategic Modeling](#).

### A propos de la vue Compte

Dans la vue Compte, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- modifier le point de vue : effectuez une sélection dans les listes **Scénario, Vue de données** ou **Groupes de comptes**, puis cliquez sur **Actualiser** ➔.
- ajouter et supprimer des membres de sous-compte dans la hiérarchie de comptes. Reportez-vous à [Ajout et suppression de membres de sous-compte](#).
- calculer et enregistrer un modèle.
- réaliser des tâches d'analyse à l'aide des actions disponibles dans le menu **Actions**.

## Utilisation des groupes de comptes

Utilisez **Groupes de comptes** pour gérer des comptes par lot. Par exemple, vous allez créer un groupe contenant tous les postes du Compte de résultat avec des lignes d'entrée de données uniquement. Vous pouvez également utiliser des groupes pour sélectionner les comptes à afficher dans la **vue Compte**.

Les administrateurs et les modeleurs peuvent créer et modifier des groupes de comptes. Tous les utilisateurs peuvent employer des groupes de comptes pour sélectionner les comptes à afficher dans la **vue Compte**.

Pour créer et modifier des groupes de comptes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Groupes de comptes**.

3. Dans le volet de gauche, cliquez sur **+** **Ajouter des groupes de comptes**, puis sélectionnez un type à ajouter :
  - **Ajouter une liste des comptes** : crée des groupes de comptes.
  - **Ajouter une liste des groupes** : crée des groupements de groupes de comptes.
  - **Ajouter un séparateur** : crée une ligne afin de séparer des groupes dans une liste. Si vous ajoutez un séparateur, réorganisez-le si besoin, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez ignorer les étapes restantes de la procédure.
4. Saisissez un nom, puis cliquez sur  **OK**.
5. Cliquez sur **+** **Ajouter des comptes** pour ajouter des comptes ou des groupes de comptes à la liste.
6. Sélectionnez les comptes ou les groupes de comptes à ajouter à la liste, cliquez sur **+** **Sélectionner des comptes**, puis cliquez sur **OK**.  
Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour trouver facilement le compte ou le groupe voulu.
7. Pour une liste de comptes, sélectionnez des options d'affichage des comptes :
  - **Sous-comptes** : permet d'indiquer le mode d'affichage des sous-comptes.
  - **Dimensions** : permet d'indiquer le mode d'affichage des dimensions lors de l'ajout de comptes principaux. Cette option n'est disponible que si **tous** les sous-comptes sont sélectionnés.
  - **Vue par défaut** : permet d'indiquer la vue par défaut pour l'affichage des comptes.
8. Indiquez si le groupe doit être masqué dans la liste **Groupe de comptes**, et pour les listes de comptes, indiquez si les sous-comptes doivent être inclus pour les comptes définis par l'utilisateur et si les comptes désactivés doivent être inclus.
9. Cliquez sur **OK**.

Le nouveau groupe de comptes est disponible dans la liste **Groupes de comptes** dans la **vue Compte**.

Par ailleurs, dans la boîte de dialogue **Groupes de compte**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Modifier, renommer et supprimer des groupes de comptes. Vous ne pouvez pas modifier, renommer ou supprimer les groupes de comptes par défaut fournis avec Strategic Modeling.
- Réorganiser les groupes de comptes en les faisant glisser ou en utilisant les flèches, ce qui affecte l'ordre d'affichage dans la liste **Groupes de compte** de la **vue Compte**.

## Utilisation des vues de données

Utilisez les vues de données pour filtrer les comptes et gérer l'affichage des données dans la **vue Compte**. Les modèles incluent les vues de données par défaut suivantes :

- Standard
- Entrée uniquement
- Sortie uniquement

Les administrateurs et les modeleurs peuvent créer et modifier des vues de données afin de personnaliser l'affichage dans la **vue Compte**.

Pour créer une vue de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Vues de données**.
3. Dans le volet de gauche, cliquez sur **+ Ajouter une vue de données**.
4. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.
5. Indiquez les propriétés et les attributs de la nouvelle vue de données, puis cliquez sur **OK**.
  - **Options d'affichage**
    - **Afficher les en-têtes de groupe comme titres** : affiche les titres du groupe de comptes.
    - **Masquer la ligne d'entrée si compte de calcul** : masque les lignes d'entrée des comptes calculés.
    - **Masquer la colonne de la période calculée** : masque les détails de la période calculée.
  - **Attributs** : permet d'indiquer si les lignes d'entrée et/ou les lignes de sorties doivent être affichées, et d'indiquer l'ordre des lignes.
  - **Période** : permet d'indiquer la période à afficher. Si vous sélectionnez **Définir une plage de temps**, indiquez la **limite de début** et la **limite de fin** à l'aide de fonctions ou en saisissant des valeurs.

La nouvelle vue de données est disponible dans la liste **Vue de données** de la **vue Compte**.

Par ailleurs, dans la boîte de dialogue **Vues de données** vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Modifier, renommer et supprimer des vues de données.
- Réorganiser les vues de données en les faisant glisser ou en utilisant les flèches, ce qui affecte l'ordre d'affichage dans la liste **Vues de données** de la **vue Compte**.

## Entrée de données de compte

Vous entrez les données de compte (valeurs historiques, hypothèses de prévision de projet et hypothèses d'évaluation d'estimation) dans la vue Comptes.

Conseils pour la saisie des données :

- Pour entrer des valeurs négatives, tapez le signe moins (-) devant la valeur.
- Saisissez # ou ## dans une cellule pour passer outre les valeurs en cours. Les remplacements avec "#" ou "##" ne sont pas utilisables dans les périodes historiques à moins que celles-ci ne soient calculées à l'aide de formules au format libre.
- Strategic Modeling stocke les nombres contenant jusqu'à 16 chiffres avant et/ou après le séparateur décimal. Vous pouvez modifier le nombre de décimales à afficher.

## Ajout et suppression de membres de sous-compte

Vous pouvez ajouter des membres de sous-compte à la hiérarchie de comptes en ajoutant un membre enfant ou semblable au compte sélectionné.

Vous pouvez également ajouter des membres de sous-compte enfant ou semblables en masse.

Pour plus d'informations sur la modification de sous-comptes, reportez-vous à la section [Gestion et modification de sous-comptes](#).

## Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des sous-comptes.	 <a href="#">Gestion des sous-comptes avec Strategic Modeling dans Enterprise Planning Cloud</a>

### Ajout de sous-comptes un par un

Pour ajouter des sous-comptes un par un, procédez comme suit :

1. Dans la **vue Compte**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un compte. Ensuite, dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter un semblable** ou **Ajouter un enfant**, en fonction de l'endroit où vous voulez ajouter le nouveau membre dans la hiérarchie de comptes.

#### **Conseil :**

Pour rechercher rapidement un compte, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Rechercher le compte**, puis saisissez le nom ou le numéro d'identification du sous-compte.

Un nouveau sous-compte est ajouté, avec le nom **Nouveau/NN** ajouté à l'ID de compte.

- Vous ne pouvez pas ajouter de semblables aux comptes principaux.
  - L'ID de sous-compte doit être unique au sein de ce groupe de sous-comptes.
2. Saisissez un nom dans la colonne **Noms de compte**.
  3. Pour apporter d'autres modifications au nouveau compte, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier**. Reportez-vous à la section [Gestion et modification de sous-comptes](#).

### Ajout de sous-comptes en masse

Pour ajouter des sous-comptes en masse, procédez comme suit :

1. Préparez un fichier qui contient les noms de membre de sous-compte à ajouter, puis copiez ces noms.  
Vous pouvez préparer le fichier dans Microsoft Excel ou dans tout autre éditeur. Le délimiteur de sous-compte est le caractère de retour à la ligne. Par exemple, copiez dans Excel une colonne qui contient tous les sous-comptes.
2. Dans la **vue Compte**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne d'en-tête du compte ou du sous-compte auquel vous voulez ajouter des enfants ou des semblables, puis cliquez sur **Copier les enfants** ou **Coller le semblable**.  
L'option **Coller le semblable** n'est disponible que si vous sélectionnez une ligne de sous-compte.
3. Dans la fenêtre **Coller**, collez les sous-comptes copiés.  
Vous pouvez modifier le texte collé ou ajouter d'autres sous-comptes à la liste.
4. Cliquez sur **Coller**.  
Les sous-comptes sont ajoutées en tant qu'enfants ou semblables pour le compte sélectionné.

Pour l'option **Copier les enfants**, les sous-comptes sont collés à la fin de la liste des enfants du sous-compte sélectionné.

Pour l'option **Coller le semblable**, les sous-comptes sont collés en tant que semblables au-dessus de la ligne du sous-compte sélectionné.

Le texte collé sert de description pour les sous-comptes créés. Les clés de sous-compte sont générées automatiquement.

### Suppression de comptes

Pour supprimer un compte, dans la **vue Compte**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un compte et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**. Lorsque vous supprimez un compte, ses enfants sont également supprimés.

#### Remarque :

Etant donné que les comptes principaux garantissent l'intégrité comptable du modèle, vous ne pouvez pas les supprimer. Vous pouvez reconnaître les comptes principaux grâce à leur ID de compte **vxxxx**.

## Gestion et modification de sous-comptes

Pour modifier un sous-compte, procédez comme suit :

1. Dans la **vue Compte**, sélectionnez le sous-compte que vous voulez modifier puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Sous-comptes**.  
Vous pouvez également cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et choisir **Sous-comptes**.
2. Modifiez le nom (ID de sous-compte) et la description du membre, si nécessaire.

#### Remarque :

Si les champs ne sont pas disponibles (grisés), cela signifie que le sous-compte n'est pas modifiable. Par exemple, cela peut se produire si vous ne disposez pas d'autorisations d'accès pour le modifier.

Pour les comptes principaux, afin de conserver l'intégrité comptable du modèle, vous pouvez modifier le nom, mais pas les autres champs.

3. Dans **Type**, sélectionnez l'option de consolidation pour ce sous-compte.
4. Pour modifier les comptes associés, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Modifier** en regard de **Comptes associés**.
  - b. Dans la liste des comptes associés, cliquez sur **Modifier**  .
  - c. Vous pouvez modifier simultanément tout un groupe de comptes. Saisissez le texte à rechercher dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur **Rechercher et remplacer**, entrez le nouveau texte et cliquez sur **Remplacer tout**. Sinon, cliquez sur **Ajouter**, saisissez le texte à ajouter, indiquez si vous voulez l'ajouter au **début** ou à la **fin** du nom, puis cliquez ou appuyez sur **Ajouter tout**.

- d. Pour modifier un compte à la fois, cliquez ou appuyez sur le nom du compte dans le panneau de droite de **Comptes associés**, puis apportez les modifications dans la zone **Nom**.
  - e. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les modifications.

## Définition de la méthode de prévision pour les comptes

Chaque compte utilise une méthode de prévision unique pour prévoir les valeurs des comptes dans les périodes (de prévision) futures. Utilisez **Prévision de compte** pour passer en revue ou définir la méthode de prévision des comptes. Vous pouvez utiliser des méthodes de prévision prédéfinies ou construire une formule au format libre. Plusieurs comptes du gabarit ont une méthode de prévision prédéfinie. Vous pouvez réviser cette méthode le cas échéant en fonction de votre activité. (Tous les comptes acceptant une entrée ont une méthode de prévision prédéfinie par défaut.)

Pour définir la méthode de prévision des comptes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la vue **Compte**, cliquez sur la cellule du compte à réviser ou à modifier.



### Conseil :

Pour rechercher rapidement un compte, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Rechercher le compte**, puis saisissez le nom ou le numéro d'identification du sous-compte.

3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Prévision de compte**. La page Prévision montre la méthode de calcul de la prévision. Vous pouvez également cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et choisir **Prévision de compte**.

Dans cet exemple, Unit Vomule utilise une formule standard :

Dans cet exemple, OFS\_Product Revenue utilise une formule au format libre :

The screenshot shows the 'Account Forecast' dialog box. At the top, there are buttons for 'Apply To', 'Save and Close', and 'Cancel'. Below these, 'Forecast As' is set to 'OFS\_Product Revenue' and 'Forecast Type' is 'Freeform'. The 'Formula' field contains the expression '1 v0300\*v0305'. To the left of the formula field is a list of accounts with columns for 'Key' and 'Name'. Below the formula field, there are several options: 'Method Description' (set to 'as a Freeform: Unit Volume \* Product'), 'Input' (set to 'Currency'), 'Units' (set to 'Default'), 'Use In History' (unchecked), and 'Allow Overrides' (checked).

4. Modifiez les options de formule standard ou celles de formule au format libre, puis cliquez sur **Appliquer**. Cliquez sur **Appliquer à** pour appliquer la formule aux sous-comptes sélectionnés ou aux enfants du compte en cours.

Pour plus d'informations sur la modification d'une formule de prévision standard, reportez-vous à la section [Création d'une formule standard pour la méthode de prévision de compte](#).

Pour plus d'informations sur la modification d'une formule de prévision au format libre, reportez-vous à la section [Création d'une formule de prévision au format libre pour la méthode de prévision de compte](#).

### Création d'une formule standard pour la méthode de prévision de compte

Pour modifier une formule standard, procédez comme suit :

1. Sur la page **Prévision de compte**, sous **Type de prévision**, sélectionnez **Standard**.
2. Indiquez des valeurs pour les options suivantes :

**Tableau 13-3 Options pour la définition d'une formule standard pour la méthode de prévision**

Option	Description
Prévisions en tant que	Sélectionnez le compte pour lequel la prévision est effectuée. En règle générale, utilisez le nom du compte sélectionné. Vous pouvez parfois choisir un compte associé. Par exemple, si vous effectuez une prévision de trésorerie, vous pouvez choisir une prévision pour l'augmentation de la trésorerie, plutôt que pour la trésorerie en elle-même.

**Tableau 13-3 (suite) Options pour la définition d'une formule standard pour la méthode de prévision**

Option	Description
Méthode	<p>Sélectionnez la méthode de prévision à utiliser. La méthode détermine le format des données entrées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En tant que valeur réelle</b> : entrez la valeur réelle telle que définie par les unités de devise par défaut. Il s'agit de la méthode par défaut utilisant la devise de base.</li> <li>• <b>Taux de croissance</b> : entrez un taux de croissance annuel ou périodique. Par exemple, pour une croissance des ventes de 10 % par an, entrez 1.0 pour la période de prévision.</li> <li>• <b>Taux de croissance (d'une année sur l'autre)</b> : entrez le taux de croissance par rapport à la même période de l'année précédente. Par exemple, s'il est prévu une augmentation des ventes de 5 % entre janvier 2019 et janvier 2020, entrez 5 pour janvier.</li> <li>• <b>% d'un autre compte</b> : entrez des données pour un compte en tant que pourcentage d'un autre compte (compte associé) pour la même période. Si vous sélectionnez cette option, vous devez renseigner le champ <b>Compte associé</b>.</li> <li>• <b>Jours</b> : entrez comme données pour un compte le nombre de jours (généralement en matière de ventes ou de coût des marchandises vendues) que cet élément représente. Cette méthode est surtout utilisée pour les soldes des besoins en fonds de roulement, comme les prévisions concernant les créances et les dettes. Si vous sélectionnez cette option, vous devez renseigner le champ <b>Compte associé</b>.</li> <li>• <b>Tours</b> : entrez comme données pour un compte le nombre de tours (c'est-à-dire la fréquence de rotation du solde) correspondant à cet élément. Cette méthode est surtout utilisée pour prévoir les stocks. Si vous sélectionnez cette option, vous devez renseigner le champ <b>Compte associé</b>.</li> <li>• <b>Multiple absolu d'un autre compte</b> : entrez comme données pour un compte un multiple absolu d'un autre compte (compte associé) pour la même période. Cette méthode est surtout utilisée pour la prévision du prix/de la quantité. Par exemple, vous pouvez prévoir le volume en unités (100 millions d'unités) dans un compte mémo (v300) et calculer les recettes en multipliant le prix unitaire de 50 \$ (\$50) (multiple absolu) par le volume en unités du compte mémo (v300). Si vous sélectionnez cette option, vous devez renseigner le champ <b>Compte associé</b>.</li> <li>• <b>Multiple par défaut d'un autre compte</b> : entrez comme données pour un compte un multiple par défaut de l'unité de devise d'un autre compte (compte associé) pour la même période. Cette méthode est aussi surtout utilisée pour la prévision du prix/de la quantité. Par exemple, vous pouvez prévoir le volume en unités (10 unités) dans un compte mémo (v300) et calculer les recettes en multipliant le prix unitaire de 20 millions de dollars (\$20) (multiple par défaut) par le volume en unités du compte mémo (v300). Si vous sélectionnez cette option, vous devez renseigner le champ <b>Compte associé</b>.</li> </ul>
Entrée	Sélectionnez la méthode d'entrée. Les options disponibles dépendent de la méthode de prévision choisie.
Compte associé - Compte	Sélectionnez le compte à utiliser pour les méthodes nécessitant un compte associé.

**Tableau 13-3 (suite) Options pour la définition d'une formule standard pour la méthode de prévision**

Option	Description
Prendre la valeur de sortie de	Si la méthode de prévision requiert un compte associé, sélectionnez la valeur à utiliser pour la sortie du compte associé : <b>Période en cours, Période précédente, Modification dans</b> ou <b>Moyen</b> .
Correspondance des dimensions	Si la méthode de prévision requiert un compte associé, sélectionnez <b>Correspondances des dimensions</b> pour que la dimension utilisée dans le compte associé corresponde à celle utilisée dans le compte à prévoir.  Par exemple, pour prévoir le coût des marchandises vendues/produit XX/régionYY en pourcentage des ventes/produitXX/régionYY, choisissez le compte Ventes comme compte associé et sélectionnez <b>Correspondance des dimensions</b> .
Retard par rapport à la période d'entrée précédente	Si la méthode de prévision requiert un compte associé et si la prévision concerne le solde d'un compte, vous pouvez prévoir le solde final ou l'évolution du solde final par rapport à la période précédente.  Utilisez cette option si vous ne voulez pas partir de la valeur de la période précédente. Cette option recherche la période précédente avec plusieurs valeurs d'entrée (au lieu de valeurs calculées) et utilise ces valeurs.  Par exemple, si vous avez des valeurs annuelles cumulées jusqu'à juillet, mais des valeurs réelles seulement pour janvier, et que vous voulez des prévisions pour juillet, cette option utilise la valeur de janvier car il s'agit d'une valeur réelle.
Valeur du compte associé	Selon la méthode de prévision, sélectionnez la valeur appropriée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non ajusté</b> : aucune modification n'est apportée.</li> <li>• <b>Annualisé</b> : la valeur est annualisée.</li> <li>• <b>Normalisé</b> : la valeur précédente est normalisée pour une période d'une durée différente.</li> </ul> Si la méthode de prévision est <b>Jours</b> ou <b>Tours</b> , cette option n'est pas disponible.
Valeurs de période d'entrée de prévision	Si la méthode de prévision requiert un compte associé, faites votre choix parmi les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Variable dans chaque période</b> : vous pouvez saisir des valeurs différentes pour chaque période.</li> <li>• <b>Constant pour toutes les périodes</b> : toutes les périodes de prévision utilisent la même valeur.</li> <li>• <b>Egal à la moyenne historique</b> : aucune saisie n'est nécessaire. La moyenne historique est appliquée à toutes les périodes de prévision.</li> </ul>
Utiliser la tarification	Indique une variation dans l'entrée de ce champ. Les valeurs d'entrée sont ajustées en fonction de la valeur d'un autre compte. Par exemple, vous pouvez augmenter ou réduire le taux d'intérêts d'un contrat selon les critères sélectionnés. Cliquez sur <b>Ajouter</b> , puis indiquez les options de tarification et les critères de prix. Vous pouvez définir les critères relatifs aux changements de valeurs (quand/comment elles sont modifiées), généralement par addition ou multiplication.

**Tableau 13-3 (suite) Options pour la définition d'une formule standard pour la méthode de prévision**

Option	Description
Répartir sur un autre compte	Ajoute la valeur d'entrée à la valeur de sortie d'un autre compte pour calculer la valeur d'entrée finale. Cochez cette case, puis sélectionnez le compte sur lequel effectuer la répartition. Généralement utilisé pour la prévision des taux d'intérêts.
Répartir sur un compte	Sélectionnez le compte sur lequel effectuer la répartition.

**Création d'une formule de prévision au format libre pour la méthode de prévision de compte**

Pour modifier une formule au format libre, procédez comme suit :

1. Sur la page **Prévision de compte**, sous **Type de prévision**, sélectionnez **Forme libre**.
2. Pour modifier une formule au format libre, renseignez la zone de texte ou cliquez sur **Modifier** pour ouvrir le concepteur de formule.
3. Dans le concepteur de formule, sélectionnez des comptes, des fonctions et des opérateurs pour construire la formule qui servira à calculer les valeurs de sortie des comptes choisis, puis cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour obtenir la description des fonctions et des arguments, reportez-vous à la section "Utilisation des formules au format libre" du guide *Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View*. La formule est validée après enregistrement.
4. Indiquez des valeurs pour les options suivantes :

**Tableau 13-4 Options pour la définition d'une formule au format libre pour la méthode de prévision**

Option	Description
Prévisions en tant que	Sélectionnez le compte pour lequel la prévision est effectuée. En règle générale, utilisez le nom du compte sélectionné. Vous pouvez parfois choisir un compte associé.
Description de la méthode	Saisissez la description de la formule.
Entrée	<b>Facultatif</b> : pour les formules utilisant @input, dans <b>Entrée</b> , sélectionnez le format des données d'entrée. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devise</b> : saisissez les données d'entrée à l'aide de l'option définie dans <b>Unités</b>.</li> <li>• <b>Éléments</b> : saisissez les données d'entrée à l'aide de l'option définie dans <b>Unités</b>.</li> <li>• <b>Pourcentage</b> : saisissez les données d'entrée sous forme de pourcentage. Utile pour les formules de taux d'imposition.</li> <li>• <b>Coefficient</b> : saisissez les données d'entrée sous forme de ratio.</li> <li>• <b>Jours</b> : saisissez les données d'entrée en nombre de jours. Il convient de multiplier l'entrée par un autre compte pour obtenir la valeur de sortie.</li> <li>• <b>Tours</b> : saisissez les données d'entrée en nombre de tours. Il convient de multiplier l'entrée par un autre compte pour obtenir la valeur de sortie.</li> </ul>
Unités	Pour les formules contenant @input, sélectionnez l'unité des données d'entrée (milliers ou millions, par exemple).

**Tableau 13-4 (suite) Options pour la définition d'une formule au format libre pour la méthode de prévision**

Option	Description
Utiliser dans l'historique	Sélectionnez cette option pour utiliser des formules au format libre dans les périodes historiques. Par exemple, vous devrez peut-être calculer les ventes en tant que Prix x Quantité dans les périodes historiques et de prévision. Si cette option n'est pas sélectionnée, la formule libre n'est utilisée que dans les périodes de prévision et les données historiques doivent être entrées séparément.
Retard par rapport à la période d'entrée précédente	Pour les formules utilisant des périodes de décalage.
Autoriser les remplacements	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs de saisir des valeurs au lieu de recourir à la formule. Dans les périodes d'entrée, vous pouvez saisir manuellement la valeur de la période sous forme de Devise par défaut/Éléments en lieu et place de la méthode d'entrée sélectionnée. Pour remplacer la méthode d'entrée, entrez le symbole dièse (#) avant ou après le nombre.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

## Spécification d'une valeur cible pour un compte

Utilisez **Recherche d'objectifs** pour indiquer une valeur cible pour un compte et déterminer les valeurs nécessaires pour obtenir ce résultat. Pour utiliser la recherche d'objectifs, sélectionnez la valeur de compte que vous voulez modifier, un compte associé pour générer la modification, et une plage de temps pendant laquelle apporter les modifications.

Par exemple, supposons que le pourcentage total de paie par rapport au budget est de 16,69 % en 2017 et que vous voulez le réduire à 16,18 %. Vous décidez de réduire le pourcentage de paie en modifiant la productivité des heures de vente pour la plage janvier-décembre 2017. Lorsque vous sélectionnez **Rechercher** dans le panneau **Recherche d'objectifs**, Strategic Modeling calcule les modifications requises de la productivité des heures de vente pour atteindre la cible de pourcentage total de paie pour 2017. Pour ce faire, l'ajustement effectué dans la productivité des heures de vente est réparti entre janvier et décembre 2017 (par un pourcentage ou un montant, en fonction de votre sélection) pour atteindre la valeur cible. Lorsque vous utilisez la recherche d'objectifs, vous n'avez pas besoin d'apporter des ajustements manuels aux comptes ou d'écrire des règles métier complexes pour voir comment atteindre votre cible.

### Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur <b>Recherche d'objectifs</b> .	 <a href="#">Définition d'objectifs avec Strategic Modeling dans Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

Pour spécifier une valeur cible pour un compte, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la vue **Compte**, cliquez sur la cellule du compte à modifier.

3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Recherche d'objectifs**.  
Vous pouvez également cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et choisir **Recherche d'objectifs**.
4. Dans la zone **Définir un objectif**, modifiez le compte, le scénario ou la période si nécessaire, puis saisissez la valeur cible pour ce compte dans **Objectif**.
5. Dans la zone **Ajuster par**, indiquez le compte que vous voulez ajuster afin d'atteindre l'objectif dans le compte cible, les périodes pendant lesquelles apporter la modification, et si l'ajustement doit être effectué à l'aide d'un pourcentage ou d'un montant.  
Le compte de modification doit être associé au compte d'objectif par le biais d'une formule, ou la recherche d'objectifs échouera.

Par exemple, sur cette image, la valeur en cours pour les ventes de produits en 2020 est 819.3. Supposons que vous voulez augmenter cette valeur jusqu'à 900. Les ventes de produits sont calculées à partir de plusieurs comptes, y compris le volume d'unité. Vous voulez atteindre l'objectif de vente de produits en ajustant le volume d'unité à l'aide du même pourcentage pour chaque période entre 2017 et 2020. Lorsque vous utilisez la recherche d'objectifs, les ventes d'unité sont ajustées de manière à atteindre la cible de ventes de produits de 900 en 2020.

**Goal Seek**

**Set Goal**

Account Product Sales

Scenario Base

Period 2020

Goal 900.00

Current Value : 819.3

**Adjust By**

Account Unit Volume

Start Period 2017

End Period 2020

Adjust By  Same Percentage  Same Amount

Seek Cancel

6. Cliquez sur **Rechercher**.  
Les valeurs de compte de modification sont recalculées et mises à jour avec le même montant ou pourcentage pour les périodes que vous avez indiquées en vue d'atteindre la cible dans le compte d'objectif. Le modèle est mis à jour et calculé avec les nouvelles valeurs, de façon à ce que vous puissiez voir le résultat dans le plan de comptes.
7. Passez en revue les modifications obtenues dans le compte d'objectif et le compte de modification dans le panneau **Résultats de la recherche d'objectifs**. Vous pouvez également voir le montant ou le pourcentage ajusté dans le panneau **Recherche d'objectifs**.  
Dans cet exemple, vous pouvez voir que le volume d'unité a été ajusté de 49,96 % entre 2017 et 2020 en vue d'atteindre l'objectif de ventes de produits de 900 en 2020.

The screenshot displays the Oracle Financials interface. On the left, the 'INCOME STATEMENT' is visible, showing a table with columns for years 2015 through 2020. The table includes rows for 'Unit Volume', 'Forecast as a Growth Rate', 'Product Price', 'Forecast in Dollars', 'Product Sales', and 'Forecast as a Freeform: Unit'. The 'Product Sales' row for 2020 is highlighted with a yellow background and contains the value 900.00. On the right, the 'Goal Seek' dialog box is open. It is configured to set the 'Goal' to 900.00 for the 'Account' 'Product Sales' in the 'Period' 2020. The 'Adjust By' section is set to 'Unit Volume' for the 'Start Period' 2017 and 'End Period' 2020. The 'Adjusted By Percentage' is 49.96. Buttons for 'Apply', 'Cancel', 'Seek', and 'Cancel' are visible.

8. Cliquez sur **Appliquer** dans le panneau Résultats de la recherche d'objectifs pour enregistrer les modifications dans le modèle, ou cliquez sur **Annuler** pour annuler les résultats de recherche d'objectifs.
9. Si vous avez extrait le modèle, enregistrez-le et réinsérez-le.

## Exécution d'une analyse de simulation avec des scénarios

Vous pouvez modéliser différents résultats commerciaux et évaluer différents ensembles d'hypothèses de prévision en définissant des scénarios. Utilisez le **gestionnaire de scénarios** pour créer des scénarios et définir les comptes à inclure (l'ensemble du plan de comptes, un sous-ensemble de comptes ou un seul compte). Tous les comptes figurent dans le scénario de base. Vous ajoutez un compte à un scénario car vous voulez que les valeurs proviennent de votre nouveau scénario plutôt que du scénario de base (ou d'un autre scénario autonome).

Exécutez une analyse de simulation en créant différents scénarios et en modifiant les valeurs d'entrée (y compris la méthode de prévision) pour divers comptes dans le scénario. Ensuite, découvrez la façon dont ces modifications influencent la sortie dans le compte.

Tous les modèles incluent deux scénarios par défaut :

- **Base** : inclut tous les comptes, ainsi que les entrées d'origine de chaque compte. Il n'hérite pas des valeurs d'autres scénarios. L'ordre d'héritage de tous les scénarios hérités se termine par le scénario de base ou un autre scénario autonome. Le scénario Base représente toujours la source de données finale si aucun autre scénario ne s'en charge.
- **Données réelles** : contient des valeurs réelles

Vous ne pouvez pas enlever les comptes des scénarios Base et Données réelles.

### A propos de l'héritage de scénario

Vous pouvez définir un scénario qui hérite des comptes, des valeurs d'entrée et des méthodes de prévision d'autres scénarios. Pour les valeurs qui ne se trouvent pas dans le scénario en cours, Strategic Modeling utilise les valeurs de son scénario dont il hérite. Vous pouvez également configurer un scénario à héritage multiple, dans lequel votre scénario recherche d'abord des valeurs dans le scénario de niveau le plus bas dans l'ordre d'héritage. Pour les valeurs qui ne se trouvent pas dans ce scénario, il réalise une recherche dans le scénario suivant dans l'ordre d'héritage, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il atteigne un scénario autonome, tel que le scénario Base. Les scénarios hérités permettent de gagner du temps en matière de saisie de données et vous permettent de modifier des valeurs dans un scénario sans rompre

les relations dans le modèle. Grâce à l'héritage multiple, vous pouvez combiner les ensembles de modifications sans rompre les relations.

### Création d'un scénario

Lorsque vous définissez un nouveau scénario, vous le créez à partir d'un scénario existant.

Pour définir un nouveau scénario à des fins d'analyse de simulation, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle, en l'extrayant ou en l'ouvrant en tant que copie.
2. Dans la vue **Compte**, sélectionnez le scénario à utiliser en tant que base pour le nouveau scénario.  
Lorsque vous créez un scénario, les propriétés et la sélection de comptes reposent sur le scénario actuellement actif dans le modèle, à l'exception de l'ordre d'héritage.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Gestionnaire de scénarios**.  
Vous pouvez également cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et choisir **Gestionnaire de scénarios**.
4. Cliquez sur **Nouveau scénario**  .
5. Saisissez le nom et la description du scénario.
6. Sélectionnez le type de scénario à créer :
  - **Autonome** : crée un scénario qui n'hérite des valeurs d'aucun scénario enfant et inclut tous les comptes dans le modèle.
  - **Hérite** : indique que le scénario en cours hérite des valeurs et des méthodes de prévision des scénarios **Hériter de** si les valeurs n'existent pas dans le scénario en cours.
  - **Entrée uniquement** : crée un scénario de comptes d'entrée uniquement qui ne génère aucune sortie. Cette option est utile pour les consolidations de scénario lorsque vous voulez que le parent fournisse des données à la consolidation de scénario au lieu d'obtenir les données de l'enfant pour les comptes indiqués dans le scénario d'entrée uniquement. L'ajout d'un compte au scénario d'entrée uniquement l'empêche d'obtenir les données d'un noeud enfant lors de la consolidation de scénario. Pour plus de détails sur l'utilisation de scénarios d'entrée uniquement dans les consolidations de scénario, reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation de scénarios d'entrée uniquement dans les consolidations de scénario](#).
7. Si vous avez sélectionné **Hérite**, sélectionnez les scénarios desquels ce scénario doit hériter des valeurs et des méthodes de prévision.  
Si vous sélectionnez plusieurs scénarios, glissez-déposez les scénarios pour spécifier l'ordre d'héritage. L'ordre d'héritage n'a pas d'importance si les valeurs des scénarios d'héritage ne se chevauchent pas.
8. Pour **Utiliser les données réelles**, sélectionnez le moment où utiliser les valeurs réelles :
  - **Jamais**
  - **Si disponible** : s'il existe une valeur réelle pour cette période, utilisez-la.
  - **Dans l'historique** : utilisez les valeurs réelles des périodes historiques.

Par exemple, votre budget reste le même, donc vous sélectionnez **Dans l'historique** pour un scénario de budget. Toutefois, pour les valeurs réelles, vous sélectionnez **Si disponible** pour utiliser les valeurs réelles au fur et à mesure qu'elles deviennent disponibles.
9. Dans **Comptes**, cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les comptes à inclure dans ce scénario, choisissez les comptes, puis cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez filtrer la liste de comptes à l'aide de la zone **Rechercher**. Cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs comptes.

**10. Cliquez sur Appliquer.**

Le scénario est ajouté au modèle.

Après avoir créé un scénario, mettez à jour les valeurs ou méthodes de prévision si nécessaire, puis calculez le modèle.

**Gestion des scénarios**

Vous pouvez modifier ou supprimer des scénarios, filtrer l'affichage des scénarios ou modifier l'ordre des scénarios.

Pour supprimer un scénario, cliquez dessus, puis sur **Supprimer** .

Pour filtrer l'affichage des scénarios (par défaut, tous les scénarios sont affichés), cliquez sur **Tous les scénarios**, puis sélectionnez les scénarios à afficher : **Scénarios d'héritage**, **Scénarios autonomes**, **Scénarios d'entrée uniquement**, **Scénarios de sortie uniquement** (à partir des conversions de devise).

Pour modifier l'ordre des scénarios dans le panneau Gestionnaire de scénarios, glissez-déposez les scénarios pour les repositionner dans la liste. Vous pouvez réorganiser les scénarios uniquement lorsque **tous les scénarios** sont affichés. Les scénarios Base et Données réelles(A) ne peuvent pas être réorganisés et se trouvent toujours à la première et deuxième place dans la liste. La modification de l'ordre des scénarios a une incidence sur l'ordre des scénarios dans la liste de scénarios du PDV dans la vue Compte.

**Vidéos**

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des scénarios.	 <a href="#">Création de scénarios avec Strategic Modeling dans Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

## Détermination du mode de calcul des valeurs

Pour déterminer la façon dont une valeur est calculée, utilisez **Piste d'audit**. A partir de n'importe quelle cellule, vous pouvez effectuer une exploration pour voir les valeurs qui ont contribué à la valeur de la cellule.

**Vidéo**

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la façon dont les valeurs sont calculées à l'aide de la fonction <b>Piste d'audit</b> .	 <a href="#">Analyse des calculs de compte avec Strategic Modeling dans Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

Pour déterminer la façon dont la valeur d'une cellule est calculée, procédez comme suit :

1. Dans la vue **Compte**, cliquez sur une cellule de sortie et, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Piste d'audit**.  
Vous pouvez également cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et choisir **Piste d'audit**.

La piste d'audit pour la valeur de cellule indique la formule qui a été utilisée pour calculer la valeur.

2. Réalisez l'une de ces tâches dans la fenêtre **Piste d'audit** :
  - Explorez les éléments de la formule vers le bas pour obtenir plus de détails sur la valeur. Les valeurs qui peuvent être explorées s'affichent sous forme de liens hypertexte bleus.
  - Modifiez la période ou le scénario pour afficher la piste d'audit d'une autre valeur de cellule.
  - Cliquez sur la flèche en regard de **Piste d'audit**  **Audit Trail** pour voir l'historique des étapes d'audit. Cliquez sur l'une des étapes pour revenir au point correspondant dans votre audit. La piste d'audit est effacée et redémarrée lorsque vous modifiez la période, le scénario ou le compte.
3. Pour modifier une valeur d'entrée afin de voir son incidence sur les données, procédez comme suit :
  - a. Modifiez la valeur d'entrée. Les cellules affectées sont mises en surbrillance en jaune.
  - b. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer les valeurs mises à jour, ou cliquez sur **Annuler**.
  - c. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données dans le modèle.

## Amélioration de la précision des prévisions à l'aide de simulations

Les simulations vous permettent d'effectuer des analyses de simulation automatisées sur vos modèles Strategic Modeling, optimisant ainsi la prise de décision.

Une simulation vous permet d'affecter une plage de valeurs possibles aux entrées incertaines et d'analyser l'incidence de l'incertitude sur les comptes associés. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Calculer et vérifier rapidement des centaines de résultats possibles ainsi que leur probabilité
- Analyser les meilleur et pire scénarios
- Evaluer la probabilité de la réalisation des objectifs cible
- Observer l'incidence des principales entrées incertaines sur les résultats financiers

Par exemple, vous pouvez utiliser des simulations pour évaluer le scénario d'expansion d'un service commercial. Dans le cadre de la prévision des ventes globales de l'année suivante et de l'évaluation de la probabilité de réalisation des objectifs, vous pouvez étudier la rentabilité du scénario d'expansion dans lequel davantage de magasins de détail sont ajoutés. Sans simulation, vous êtes contraint d'effectuer une simple analyse de simulation peu fiable en saisissant dans chacune des cellules les meilleures estimations des comptes d'entrée incertains, comme le volume d'unités, les revenus de service et les revenus de maintenance, et en évaluant leur incidence sur les revenus des ventes totaux. Lorsque vous exécutez une simulation à l'aide d'une plage d'hypothèses pour ces comptes d'entrée, le modèle est calculé des centaines de fois en utilisant des scénarios aléatoires créés à partir des hypothèses d'entrée. Les résultats de la simulation présentent la plage des prévisions des ventes et la probabilité associée.

Strategic Modeling emploie une simulation Monte Carlo pour générer de façon aléatoire une plage de valeurs pour les hypothèses que vous définissez. Pour obtenir plus d'informations sur la simulation Monte Carlo, reportez-vous à la section [A propos de la simulation Monte Carlo et de la précision des simulations](#).

Présentation des étapes permettant de définir et d'exécuter une simulation :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling** et sur **Modèles**, puis ouvrez et extrayez le modèle à analyser.
2. Dans la **vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Simulation**.  
Les utilisateurs disposant des autorisations **Modeleur** peuvent exécuter des simulations.
3. Déterminez les cellules d'entrée principales et définissez-les comme des hypothèses. Reportez-vous à la section [Définition d'hypothèses](#).
4. Sélectionnez les cellules de sortie qui représentent la cible de votre analyse et définissez-les comme des prévisions. Reportez-vous à la section [Définition de prévisions](#).
5. Si vous le souhaitez, ajustez les paramètres de simulation. Reportez-vous à la section [Ajustement des paramètres de simulation](#).
6. Cliquez sur **Exécuter**  pour exécuter la simulation.

 **Remarque :**

- Le modèle est calculé des centaines de fois en utilisant des scénarios aléatoires créés à partir des hypothèses d'entrée.
- Pour chaque tirage de la simulation, les valeurs des cellules d'hypothèse et de prévision sont recalculées.
- Les hypothèses et les prévisions du modèle sont simulées, en plus de celles affichées dans la vue de compte en cours.
- Une seule simulation peut être exécutée à la fois sur un serveur.

7. Passez en revue les résultats.  
Le graphique de simulation affiche la plage des résultats possibles et les probabilités associées.  
  
Les résultats de la simulation sont disponibles tant que le modèle est ouvert et que la session n'expire pas.  
  
Les simulations sont associées à un modèle et non à un scénario spécifique.
8. Pour consulter d'autres métriques, cliquez sur **Ajouter une métrique**  sous les panneaux d'informations, puis cliquez sur la métrique à ajouter et renseignez les paramètres requis.  
Une zone d'informations est ajoutée, tout comme la certitude d'atteinte de la métrique.  
  
Par exemple, pour ajouter une valeur cible, cliquez sur **Valeur cible**, puis saisissez un libellé, comme **Objectif ambitieux**, et une valeur cible. La zone d'informations est mise à jour pour afficher la certitude d'atteinte de la valeur cible. Le graphique de prévision est mis à jour afin d'inclure une ligne verticale représentant la valeur cible. Il apparaît grisé pour mettre en évidence les valeurs qui atteignent ou dépassent la valeur cible.  
  
Pour ajuster les paramètres d'une métrique, modifier le libellé d'une zone d'informations ou modifier l'ordre d'affichage des zones d'informations, cliquez sur **Menu d'élément de métrique**  dans une zone d'information.

Vous pouvez également utiliser ultérieurement une simulation précédemment définie. Lorsque vous enregistrez ou réinsérez un modèle, les prévisions et les hypothèses sont enregistrées, mais pas les résultats de la simulation. Reportez-vous à [Utilisation des objets de simulation](#).

## Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des simulations dans Strategic Modeling.	 <a href="#">Présentation : Analyse de probabilité améliorée et basée sur une plage à l'aide de simulations dans Strategic Modeling</a>

## Définition d'hypothèses

Pour définir une simulation, commencez par déterminer les cellules d'entrée principales, puis définissez-les comme des hypothèses.

Une hypothèse est une loi de probabilité qui décrit la plage des résultats pour une entrée incertaine, ainsi que les probabilités de réalisation associées.

1. Sélectionnez la cellule d'une ligne d'entrée dans la **vue Compte**. La cellule doit contenir une valeur dont vous n'êtes pas certain et qui influe sur les valeurs des comptes à évaluer. Par exemple, vous pouvez définir le volume d'unité comme hypothèse pour évaluer son incidence sur les revenus des ventes totaux.
2. Dans le panneau **Simulation**, cliquez sur **Définir une hypothèse**.
3. Cliquez sur le type de loi à utiliser pour l'hypothèse. Sélectionnez le type de loi qui correspond le plus aux données dont vous disposez sur l'entrée incertaine.



### Conseil :

Placez le pointeur de la souris sur la loi afin d'obtenir plus d'informations la concernant. Pour plus d'informations, reportez-vous à

[Description des lois de probabilité pour les simulations Strategic Modeling.](#)

4. Saisissez les paramètres requis pour le type de loi sélectionné. La valeur de la cellule en cours est utilisée comme point de départ.
5. Définissez des hypothèses pour toutes les cellules d'entrée dont vous avez besoin.

## Définition de prévisions

Les cellules de prévision sont des cellules de sortie contenant des formules qui font référence à des cellules d'hypothèse. Ces cellules correspondent aux comptes pour lesquels vous souhaitez voir les effets de l'incertitude.

1. Sélectionnez une ligne de sortie dans la **vue Compte**.
2. Dans le panneau **Simulation**, cliquez sur **Définir une prévision**. Une fois que vous avez exécuté une simulation, la zone de résultats **Prévision** affiche les résultats de la simulation pour les cellules définies comme cellules de prévision.

## Ajustement des paramètres de simulation

Vous pouvez ajuster les paramètres des simulations.

1. Dans le menu **Menu principal Simulation**  du panneau **Simulation**, cliquez sur **Paramètres**.
2. Entrez le nombre de tirages à exécuter.  
Vous pouvez en saisir jusqu'à 1 000. Plus vous exécutez de tirages, plus les résultats sont précis.
3. Sous Nombres aléatoires, indiquez les options à utiliser pour la séquence et la méthode.
  - Séquence : détermine comment définir le générateur de nombres aléatoires.
    - Même séquence à chaque fois : génère le même ensemble de nombres aléatoires chaque fois que vous exécutez une simulation pour que vous puissiez obtenir les mêmes résultats de simulation.
    - Changer la séquence à chaque fois : modifie l'ensemble des nombres aléatoires générés.
  - Méthode : définit la méthode d'échantillonnage.
  - Monte Carlo : méthode plus aléatoire. Utilise des nombres aléatoires pour mesurer les effets de l'incertitude dans un modèle. Valeur par défaut.  
Utilisez l'échantillonnage Monte Carlo afin de simuler des scénarios "réels" pour votre modèle.
  - Latin Hypercube : méthode plus régulière. Effectue un échantillonnage plus régulier à l'aide de réservoirs en divisant la loi de probabilité d'une hypothèse en intervalles de probabilité égale. Elle génère des valeurs plus homogènes et cohérentes dans la loi et crée un graphique de résultats plus régulier et plus lisse.  
Utilisez l'échantillonnage Latin Hypercube lorsque la précision des statistiques de simulation est votre priorité.

## Utilisation des objets de simulation

Vous pouvez utiliser les simulations que vous avez définies précédemment.

Les simulations que vous avez précédemment définies sont stockées avec le modèle afin que vous puissiez les utiliser ultérieurement.

Pour utiliser des objets de simulation existants, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Strategic Modeling** et sur **Modèles**, puis ouvrez et extrayez le modèle à analyser.
2. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Simulation**.  
Lorsque le panneau **Simulation** est ouvert, les cellules ayant des prévisions définies ont des contours bleus et celles qui ont des hypothèses définies ont des contours verts.
3. Dans la **vue Compte**, puis dans le menu **Menu principal Simulation**  du panneau **Simulation**, cliquez sur **Sélectionner un objet de simulation**.
4. Faites votre sélection dans la liste des prévisions et des hypothèses existantes, ou saisissez un nom ou numéro de compte dans la zone **Rechercher**.  
Seuls les objets de simulation du groupe de comptes en cours sont affichés.
5. Dans le cas d'une hypothèse existante, cliquez sur le menu **Hypothèse**  et modifiez les options suivantes :
  - **Supprimer une hypothèse** : permet de supprimer la définition d'hypothèse de la cellule sélectionnée.
  - **Afficher la galerie** : permet de consulter et de modifier le type de loi de l'hypothèse.

- **Données de superposition** : permet d'afficher la superposition des tirages de la simulation sur la loi dans le graphique de prévision.
6. Dans le cas d'une prévision existante, cliquez sur le menu **Prévision**  et modifiez les options suivantes :
- **Supprimer une prévision** : permet de supprimer la définition de prévision de la cellule sélectionnée.
  - **Élément de dépense** : permet de déterminer si les cellules de prévision sont considérées comme des comptes de dépenses ou de revenus, et de définir le mode d'interprétation des résultats de la simulation. Cette option est automatiquement sélectionnée en fonction du type de compte, mais vous pouvez remplacer ce paramètre pour gérer des comptes spéciaux.

## A propos de la simulation Monte Carlo et de la précision des simulations

Strategic Modeling emploie une simulation Monte Carlo pour générer de façon aléatoire une plage de valeurs pour les hypothèses que vous définissez.

Une fois que vous avez défini les cellules d'entrée comme des hypothèses et les cellules de sortie comme des prévisions, exécutez une simulation. Strategic Modeling emploie une simulation Monte Carlo, qui utilise des nombres aléatoires pour mesurer les effets de l'incertitude dans un modèle.

Une simulation effectuée de façon itérative les étapes suivantes :

1. Pour chaque cellule d'hypothèse, un nombre aléatoire est généré en fonction de la plage définie, puis est inséré dans le modèle.  
Strategic Modeling génère des nombres aléatoires à l'aide de la méthode du générateur congruentiel multiplicatif.
2. Le modèle est recalculé.
3. Une valeur est extraite à partir de chaque cellule de prévision et ajoutée au graphique dans la zone de résultats de prévision.

Il s'agit d'un processus itératif qui se répète jusqu'à atteindre le nombre de tirages ou jusqu'à ce que vous arrêtiez la simulation.

Le graphique de prévision final reflète l'incertitude combinée des cellules d'hypothèse dans les cellules de prévision.

La précision de la simulation dépend principalement de deux facteurs :

- Le nombre de tirages (ou la durée) de la simulation. En règle générale, plus vous exécutez de tirages dans une simulation, plus les statistiques et les centiles sont précis. Pour un nombre de tirages donné, la précision des statistiques et des centiles dépend grandement de la forme et de la nature de la loi de prévision.
- La méthode d'échantillonnage. L'échantillonnage Monte Carlo génère des scénarios de type "simulation" et naturels, tandis que l'échantillonnage de la méthode Latin Hypercube est contraint mais plus précis.

## Utilisation des dimensions libres

Strategic Modeling permet désormais de construire, de gérer et d'affecter des dimensions libres dispersées.

Les dimensions libres dispersées offrent beaucoup plus de flexibilité aux utilisateurs lors de la conception de modèles Strategic Modeling. Les membres de dimension peuvent être affectés aux comptes individuellement, alors que les membres non liés peuvent être exclus. Cela permet de réduire la taille du modèle et d'augmenter les performances, tout en rendant la structure de comptes du modèle plus pertinente par rapport aux besoins métier.

Vous pouvez importer des dimensions libres à partir de fichiers .xlsx ou .csv externes. Vous pouvez affecter et filtrer les dimensions libres et leurs membres selon les besoins.

Présentation du processus :

1. Créez des dimensions libres. Reportez-vous à [Création de dimensions libres](#).
2. Affectez les dimensions libres. Reportez-vous à [Affectation de dimensions libres](#).

## Création de dimensions libres

Vous pouvez définir ou charger des dimensions libres. Oracle prend en charge les fichiers au format .xlsx et .csv.

Pour créer des dimensions libres, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste **Modèles**.
2. Cliquez sur le modèle à ouvrir, et dans le menu **Action**, sélectionnez **Ouvrir-Extraire**.
3. Dans **Vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Créer des dimensions libres**.

La page **Dimensions libres** s'affiche.



### Remarque :

Vous pouvez ajouter jusqu'à 1 500 membres et 10 dimensions.

4. Sélectionnez une option :



- Cliquez sur  et chargez le fichier des dimensions libres en le sélectionnant.

La boîte de dialogue **Charger les résultats de dimensions** s'affiche. Vérifiez et cliquez sur **OK**.

- Cliquez sur **Créer des dimensions libres**.

Les options sont les suivantes :

Options	Description
	Cliquez sur cette option pour créer une dimension libre.
	Cliquez sur cette option pour ajouter un membre enfant. <b>Remarque :</b> vous pouvez ajouter plusieurs enfants en sélectionnant <b>Insérer des enfants</b> dans le menu contextuel.

Options	Description
	Cliquez sur cette option pour ajouter un semblable. <b>Remarque :</b> vous pouvez ajouter plusieurs semblables en sélectionnant <b>Insérer des semblables</b> dans le menu contextuel.
	Cliquez sur cette option pour déplacer les dimensions ou les membres vers le haut.
	Cliquez sur cette option pour déplacer les dimensions ou les membres vers le bas.
	Cliquez sur cette option pour supprimer des dimensions ou des membres.
	Cliquez sur cette option pour développer la sélection.
	Cliquez sur cette option pour réduire la sélection.

 **Remarque :**

Vous pouvez également utiliser les options du menu contextuel.

5. **Facultatif :** cliquez sur **Sélectionner un autre fichier de dimension** pour ajouter des dimensions libres au fichier existant.
6. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

 **Remarque :**

L'option **Filtre de dimension libre**  est active sur la page **Vue Compte**.

Dans le guide *Administration de Planning*, reportez-vous aux sections suivantes :

- A propos des dimensions et des membres
- A propos des dimensions dispersées et denses

## Affectation de dimensions libres

Vous pouvez affecter des dimensions libres, en copier vers plusieurs comptes et supprimer les dimensions libres créées dans les comptes.

 **Remarque :**

Les membres de dimension peuvent être affectés aux comptes individuellement, alors que les membres non liés peuvent être exclus.

Pour affecter des dimensions libres à des comptes, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page de liste **Modèles**.
2. Cliquez sur le modèle dans lequel vous avez créé des dimensions libres, et dans le menu **Action**, sélectionnez **Ouvrir-Extraire**.
3. Dans **Vue Compte**, sélectionnez un compte auquel affecter les dimensions libres, et dans le menu **Actions**, cliquez sur **Affecter des dimensions libres**.

La page du compte sélectionné s'affiche.

4. Cliquez sur  pour ajouter des dimensions libres au compte.
5. Sélectionnez les dimensions libres dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

Les dimensions libres sélectionnées sont affichées dans le PDV et sont prêtes à être associées au compte.

6. Sélectionnez les membres dans la liste déroulante **Sélectionner les membres** selon les besoins, puis cliquez sur **Ajouter**



.



#### Remarque :

Les membres sélectionnés s'affichent dans le PDV.

7. Cliquez sur **Associer des membres** pour associer les membres sélectionnés au compte.
8. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Les membres associés sont affichés dans la vue du compte lors du chargement des données.

### Suppression d'associations

Pour supprimer des associations, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Menu d'association de dimension**  sur la page **Affecter des dimensions libres** du compte sélectionné.
  2. Sélectionnez  Delete association(s).
- Un message d'avertissement apparaît.
3. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également supprimer les associations individuelles selon les besoins.

### Copie de dimensions libres vers plusieurs comptes

Pour copier des dimensions libres vers plusieurs comptes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Menu d'association de dimension**  sur la page **Affecter des dimensions libres** du compte sélectionné.

2. Cliquez sur  Copy custom dimension to...

La boîte de dialogue **Sélectionner des comptes** s'affiche.

3. Sélectionnez le compte vers lequel copier les membres.
4. Cliquez sur **Copier**.
5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Les dimensions libres copiées apparaissent sous le compte sélectionné.

#### Activation du filtre de dimension libre

Le filtre de dimension libre est disponible sur la page **Vue Compte**. Le filtre s'active lors de la création de dimensions libres. Utilisez-le pour filtrer les dimensions selon les besoins.

Pour activer le filtre de dimension libre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Filtre de dimension libre** sur la page **Vue Compte**.  
La boîte de dialogue **Filtrer la dimension libre** s'affiche.
2. Sélectionnez les membres selon les besoins.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

#### Remarque :

L'option **Filtre de dimension libre**  est activée. Cliquez sur **Effacer le filtre de dimension libre**  pour enlever les dimensions libres.

## Utilisation de périodes

Vous pouvez gérer les périodes de façon à inclure les détails nécessaires à vos modèles financiers.

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 pouvez définir la structure de temps du modèle en fonction des différents niveaux de granularité pour différentes années. Par exemple, vous pouvez définir les dernières années de votre période de prévision de sorte qu'elles n'affichent que les valeurs annuelles, alors que les années contenues dans une prévision sur cinq ans peuvent être définies de sorte à afficher des détails plus granulaires, tels que les valeurs mensuelles ou trimestrielles.

Une fois le modèle créé, vous pouvez modifier les paramètres et la structure de temps. Reportez-vous à [Gestion des détails de période](#).

Vous pouvez créer des périodes de transaction pendant lesquelles le bilan est retraité afin de refléter les activités de fusion et d'acquisition. Reportez-vous à [Utilisation de périodes de transaction](#).

#### Vidéo

---

##### Votre objectif

En savoir plus sur la gestion des périodes.

##### Vidéo à regarder



[Gestion des périodes dans Strategic Modeling](#)

---

## Gestion des détails de période

Vous pouvez définir l'année de début et de fin, la dernière période historique, les années pour la moyenne historique et la période de base d'un modèle. Vous pouvez également configurer les périodes de façon à inclure les détails nécessaires à vos modèles financiers.

Pour gérer les détails d'une période, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Période**, puis sur **Gérer les détails**.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Définissez des paramètres de période. Reportez-vous à [Définitions de paramètres de période](#).
  - Configurez les périodes. Reportez-vous à [Configuration des périodes](#).
  - Ajoutez des sous-périodes. Reportez-vous à la section [Ajout de sous-périodes](#).
  - Ajoutez des périodes précédentes Reportez-vous à la section [Ajout de périodes précédentes](#).
  - Ajoutez des cumuls périodiques. Reportez-vous à [Ajout de cumuls périodiques](#).
4. Lorsque vous avez terminé de gérer les périodes, cliquez sur **Appliquer** dans **Gérer les détails de la période**.
5. Lorsque vous appliquez les modifications, vous pouvez choisir de calculer les entrées pour tous les scénarios, de les calculer uniquement pour le scénario en cours ou de ne pas les calculer. Sélectionnez une option de calcul, puis cliquez sur **OK**.  
Les données calculées sont affichées en fonction des périodes mises à jour.

### **Conseil :**

Pour afficher les propriétés d'une période, dans la **vue Compte**, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Période**, puis sur **Afficher les propriétés**. **Propriétés de la période** affiche les plus petites périodes disponibles, le type de calendrier, le nombre de mois par année et le mois de fin d'exercice du modèle.

 **Remarque :**

Strategic Modeling exige désormais que la première période d'un modèle soit une période de solde d'ouverture conçue pour contenir les valeurs initiales des comptes de balance. Par conséquent, cette période est marquée comme la première année du modèle, mais il s'agit d'une période d'instantané dont la longueur est nulle. Ainsi, les comptes de flux ne contiendront pas de valeurs (et ne seront pas calculés) dans la période de solde d'ouverture car ils mesurent la valeur accumulée au fil du temps. Par exemple, Liquidités (v2000) et son compte de flux financiers associé, Augmentation des liquidités (v2000.01). En ignorant tous les autres comptes liés à Liquidités, Augmentation des liquidités se calcule comme suit, pour toutes les périodes :

Augmentation des liquidités = Liquidités de la période en cours -  
Liquidités de la période précédente

Comme la valeur de Liquidités avant la période de solde d'ouverture du modèle est inconnue, il est impossible de calculer la valeur du compte Augmentation des liquidités dans la période de solde d'ouverture. Cependant, la valeur du compte Augmentation des liquidités peut être trouvée dans n'importe quelle période suivant celle de solde d'ouverture.

### Définitions de paramètres de période

Pour définir les paramètres de période d'un modèle, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les détails de la période**, puis dans la section **Paramètres**, cliquez sur

**Modifier**  .

2. Définissez les paramètres, puis cliquez sur **OK**.
  - a. Sélectionnez une **année de début** et une **année de fin** afin d'ajouter des années au modèle ou d'en enlever.
  - b. Dans **Dernière période historique**, sélectionnez l'année qui doit correspondre à la dernière année historique du modèle.
  - c. Dans **Années pour la moyenne historique**, entrez le nombre d'années historiques que doit comporter le modèle.
  - d. Dans **Période de base**, sélectionnez l'année qui doit correspondre à la période de base du modèle.
  - e. Cliquez sur **Appliquer**.

### Configuration des périodes

Pour configurer les périodes d'un modèle, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les détails de la période**, dans la section **Configurer la période** puis dans la colonne **Période**, cliquez sur l'année à configurer.
2. Cliquez sur le niveau de détail à inclure dans la période (semaines, mois, trimestres ou semestres), puis cliquez sur **Appliquer** dans la section **Configurer la période**.
  - Toutes les années sont définies par défaut sur **Annuel**.
  - Pour toute année autre que l'année du solde d'ouverture, vous pouvez sélectionner et combiner des périodes annuelles, semestrielles, trimestrielles, mensuelles et

hebdomadaires (si la planification hebdomadaire a été activée lors de la création du modèle) pour les données historiques et les données de prévision.

- L'option **Entrée** est effacée pour les périodes de niveau supérieur lorsque vous ajoutez des détails de temps car la période devient un agrégat.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

4. Chaque période, à l'exception de l'année du solde d'ouverture, peut être personnalisée

dans le menu **Actions** . Vous pouvez ajouter des sous-périodes, des périodes précédentes et des cumuls périodiques.

### Ajout de sous-périodes

Définissez des sous-périodes pour les périodes d'entrée en cas de transactions, par exemple une acquisition ou une acquisition par emprunt. Par exemple, pour une acquisition par emprunt réalisée le 15 avril d'une période annuelle, la durée de la sous-période est de 105 jours.

Pour ajouter des sous-périodes, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les détails de la période**, puis dans la section **Configurer la période** et la colonne **Période**, cliquez sur la période à laquelle ajouter des sous-périodes.
  - Développez les périodes pour voir le niveau de détail qui vous souhaitez.
  - Vous ne pouvez ajouter des sous-périodes qu'à la période du niveau le plus bas. Par exemple, si vous avez défini une année de sorte à inclure des semestres, des trimestres et des mois, vous ne pouvez ajouter des sous-périodes qu'aux mois.
2. Dans le menu **Actions** , cliquez sur **Sous-période**.
3. Cliquez sur **Ajouter une période**, saisissez le nom de la sous-période, puis entrez le nombre de jours qu'elle contient.
4. Continuez à ajouter des sous-périodes jusqu'à ce que la valeur de **Jours non alloués** soit zéro.
  - Pour enlever une sous-période, cliquez sur l'option **Supprimer**  qui se trouve en regard.
  - Les sous-périodes ne peuvent pas être inférieures à un jour.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

### Ajout de périodes précédentes

Les périodes précédentes sont les périodes qui collectent le nombre de périodes le plus récent. Vous pouvez configurer des périodes précédentes de sorte à survenir dans une période historique ou dans une période de prévision. Les périodes précédentes vous permettent de mesurer les performances métier sur une durée précise.

#### **Remarque :**

Le statut d'entrée de période précédente peut être **activé** ou **désactivé**. S'il est activé, des valeurs peuvent être saisies en tant qu'agrégat dans la période précédente et rétro-résolues pour les périodes incluses.

Pour ajouter des périodes précédentes, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les détails de la période**, puis dans la section **Configurer la période** et la colonne **Période**, cliquez sur la période à laquelle ajouter des périodes précédentes.
  - Développez les périodes pour voir le niveau de détail qui vous souhaitez.
  - Vous ne pouvez ajouter des périodes précédentes qu'à la période du niveau le plus bas. Par exemple, si vous avez défini une année de sorte à inclure des semestres, des trimestres et des mois, vous ne pouvez ajouter des périodes précédentes qu'aux mois.
2. Dans le menu **Actions** , cliquez sur **Période précédente**.
3. Cliquez sur **Ajouter une période précédente**, entrez la durée de la période précédente, puis cliquez sur **OK**.
4. Saisissez autant de périodes précédentes que nécessaire.

Pour enlever une période précédente, cliquez sur l'option **Supprimer**  qui se trouve en regard.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

### Ajout de cumuls périodiques

Utilisez le cumul périodique pour créer des cumuls annuels, semestriels, trimestriels ou mensuels. Vous pouvez créer un cumul périodique pour toutes les périodes, à l'exception des années. Par exemple, si les détails de la période 2020 sont définis sur des mois, vous pouvez créer un cumul mensuel.

Tous les comptes financiers des périodes de cumul périodique sont calculés par défaut. Vous pouvez consulter les périodes de cumul périodique dans la vue des comptes et les rapports.

Pour ajouter un cumul périodique, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les détails de la période**, puis dans la section **Configurer la période** et la colonne **Période**, cliquez sur la période à laquelle ajouter un cumul périodique.

#### **Conseil :**

Développez les périodes pour voir le niveau de détail qui vous souhaitez.

2. Dans le menu **Actions** , cliquez sur **Cumul périodique**.
3. Cliquez sur **Ajouter un cumul périodique**.

Les cumuls périodiques sont créés pour l'année en cours et chaque période de niveau supérieur, à l'exception des années. Par exemple, si vous avez défini une année de sorte à inclure des semestres, des trimestres et des mois, et que vous ajoutez un cumul mensuel, les cumuls trimestriel, semestriel et annuel sont créés.

  - Si vous le souhaitez, saisissez le nom des cumuls périodiques.
  - Pour enlever un cumul périodique, cliquez sur l'option **Supprimer**  qui se trouve en regard.
  - Pour ajouter un cumul périodique, cliquez sur **Ajouter un cumul périodique**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

## Utilisation de périodes de transaction

Vous pouvez créer une période de transaction pendant laquelle le bilan est retraité afin de refléter les activités de fusion et d'acquisition. L'ajout d'une période de transaction vous permet de simuler les effets des fusions, des acquisitions et des cessions sur l'organisation en fonction de la date des transactions. Une période de transaction est une période de jour zéro utilisée pour analyser les transactions.

Pour utiliser des périodes de transaction, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Période**, puis sur **Ajouter une période de transaction**.
3. Sélectionnez la période à laquelle ajouter une période de transaction, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.  
Lorsque vous ajoutez une période de transaction, la période d'origine est fractionnée en trois périodes : la clôture, la transaction et la somme des deux.  
La période de clôture contient les données de la période d'entrée d'origine.  
La période de transaction est une colonne d'entrée supplémentaire destinée exclusivement à l'enregistrement des informations de la transaction.
4. Pour déplacer une période de transaction, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Période** et sur **Déplacer une période de transaction**, sélectionnez la période vers laquelle déplacer la période de transaction, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
5. Pour supprimer une période de transaction, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Période** et sur **Supprimer une période de transaction**, choisissez de supprimer ou de conserver les données de la période de transaction, puis cliquez sur **OK**.

## Utilisation des options de capitalisation

Les options de capitalisation vous permettent d'indiquer le comportement d'équilibrage de bilan d'un modèle au cours des périodes de prévision.

Vous transférez des liquidités à partir de comptes excédentaires vers des comptes de dettes. Vous devez indiquer quels comptes excédentaires doivent être transférés vers quels comptes de dettes, ainsi que l'ordre dans lequel ils doivent être recredités. Vous pouvez indiquer les sources de capitaux auprès desquelles l'entreprise peut emprunter de l'argent afin de combler les comptes de dettes. Vous pouvez indiquer des dividendes abordables, spécifier la méthode de gestion des actions ordinaires et privilégiées, ainsi que les procédures d'émission et de rachat des titres.

Les éléments pouvant être utilisés pour équilibrer le modèle sont appelés des fonds. Voici quelques types de fonds :

- Dividendes
- Actifs
- Actions propres
- Dette (à terme et revolving)
- Privilégié
- Capitaux propres

Les augmentations de dividendes, d'actifs et d'actions propres sont des utilisations de fonds, tandis que les augmentations de dette, de capitaux propres privilégiés et de capitaux propres sont des sources de fonds. L'inverse est vrai en matière de diminution des différents types de fonds : les diminutions de dividendes, d'actifs et d'actions propres sont des sources de fonds, tandis que les diminutions de dette, de capitaux propres privilégiés et de capitaux propres sont des utilisations de fonds.

Lors de l'équilibrage, en cas d'excédents de fonds, le modèle recherche les utilisations de fonds disponibles à équilibrer. De même, en cas de déficit de fonds, il recherche les sources de fonds disponibles à équilibrer.

Afin de garantir la réussite de l'équilibrage (si nécessaire), un modèle doit fournir au moins une source et une utilisation de fonds ne présentant aucune valeur maximale et pouvant fournir une source de financement ou une utilisation de financement suffisamment importante pour réaliser l'équilibrage. Dans les gabarits fournis, ces comptes sont Dette excédentaire et Valeurs négociables excédentaires.

Pour obtenir plus d'informations sur les comptes utilisés par les options de capitalisation, reportez-vous aux sections Comptes d'options de capitalisation, Types de comptes de dette et Types de comptes d'actif.

Présentation du processus :

1. Définissez les options des comptes de capitalisation. Reportez-vous à la section [Définition des options pour les comptes de capitalisation](#).
2. Configurez une méthode de capitalisation. Reportez-vous à [Utilisation de méthodes de capitalisation](#).
  - Méthode de capitalisation standard
  - Méthode de capitalisation de structure de capital cible

## Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur les options de capitalisation.	 <a href="#">Configuration des options de capitalisation dans Strategic Modeling</a>

## Définition des options pour les comptes de capitalisation

Définissez des options de capitalisation pour identifier les informations des comptes de capitalisation avant de configurer une méthode de capitalisation de structure du capital cible ou standard.

Utilisez les options de capitalisation afin de modifier le type de certains comptes et d'identifier les attributs de compte de capitalisation, par exemple s'il s'agit d'un compte de base zéro ou s'il est associé à un montant maximum illimité, à un montant de capitalisation minimum requis ou à un montant de modification minimum.

Pour définir les options des comptes de capitalisation, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Options de capitalisation**.

Sur la page **Options de capitalisation**, cliquez sur **Ouvrir les paramètres**  .

3. Sélectionnez ou effacez **Substitution non acceptée pour la capitalisation** pour déterminer le fonctionnement des substitutions '##' lors de la saisie de données :
  - Effacé : '##' remplace le maximum du compte.
  - Sélectionné : '##' remplace l'équilibre du compte.
4. Dans la colonne **Type**, cliquez sur une cellule pour modifier le type des comptes et des sous-comptes de dette (dette à terme ou revolving), si nécessaire.
5. Sélectionnez **A partir de zéro** pour un compte devant être défini sur zéro avant de commencer la séquence de capitalisation.
6. Sélectionnez **Aucune valeur maximale** pour un compte afin de valider ou d'effectuer un remboursement sans "cap" ou montant maximal.
7. Sélectionnez **Indiquer une valeur minimale** pour indiquer si cet élément de capitalisation possède une valeur minimale que l'utilisateur peut saisir. Dans le cas contraire, la valeur minimale est 0.
8. Dans **Modification de la valeur minimale**, saisissez le montant minimal du compte requis pour pouvoir l'utiliser comme source ou utilisation de fonds.

Lorsque le montant de modification minimum n'est pas respecté, le compte n'est pas utilisé pour la capitalisation des excédents et des déficits. La valeur saisie doit tenir compte de la devise par défaut du fichier. Par exemple, si les valeurs du fichier sont exprimées en milliers de dollars, 10 correspond à une modification minimale de 10 000 \$ (\$10,000).

Cette option vous permet d'empêcher l'équilibrage de puiser dans certains éléments de financement (comme les capitaux propres) pour lesquels les coûts de transaction seraient extrêmement élevés pour un petit montant du financement requis.
9. Cliquez sur  pour revenir à **Options de capitalisation**.
10. Une fois les options définies, configurez une méthode de capitalisation. Reportez-vous à la section [Utilisation de méthodes de capitalisation](#).

## Utilisation de méthodes de capitalisation

Vous pouvez utiliser la méthode de capitalisation standard ou la méthode de capitalisation de structure de capital cible.

Avant d'utiliser une méthode de capitalisation, vérifiez que vous avez défini les options des comptes de capitalisation. Reportez-vous à [Définition des options pour les comptes de capitalisation](#).

Pour obtenir plus d'informations sur les plans de capitalisation, reportez-vous à la section [Stratégies d'options de capitalisation](#).

Pour utiliser une méthode de capitalisation, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Options de capitalisation**.
3. Sélectionnez la méthode de capitalisation à utiliser. La valeur par défaut de la méthode de capitalisation est **Standard**.
  - Méthode de capitalisation standard : permet d'appliquer les excédents de trésorerie et de combler les déficits de trésorerie des comptes de capitalisation sans tenir compte de la catégorie de capitalisation (dette, capitaux propres privilégiés ou ordinaires). Elle fournit ainsi un ordre de priorité unifié des comptes de capitalisation valable pour toutes les catégories de compte de capitalisation. Vous identifiez des caractéristiques

supplémentaires pour les comptes de capitalisation, la capitalisation des déficits et la réception des excédents de trésorerie.

- Méthode de capitalisation de structure de capital cible : permet d'appliquer les excédents de trésorerie en fonction des catégories de compte (dette, capitaux propres et privilégié). Vous pouvez créer un niveau cible et établir un ordre de priorité pour les catégories de capitalisation (par exemple, dette cible / capital total). Strategic Modeling calcule le niveau cible de chaque catégorie et applique les excédents aux déficits, dans chaque catégorie et en fonction de la priorité.

Les colonnes **Appliquer l'excédent de trésorerie à** et **Combler le déficit de trésorerie avec** affichent l'ordre dans lequel ces comptes sont traités.

Dans chaque ensemble de fonds (excédent ou déficit de trésorerie), vous retrouvez les éléments **Premier**, **Suivant** et **Dernier** :

- **Premier** répertorie les comptes de base zéro pour lesquels une diminution à zéro représente une utilisation (pour l'excédent) ou une source (pour le déficit) de fonds.
  - **Suivant** répertorie les comptes ajoutés par l'utilisateur.
  - **Dernier** répertorie les comptes excédentaires.
4. Si vous avez sélectionné **Structure de capital cible**, choisissez la catégorie de compte de capitalisation : **Dette**, **Capitaux propres** ou **Privilégié**. Si vous sélectionnez **Allouer le préférentiel comme dette**, tous les comptes privilégiés sont considérés comme dettes et **Privilégié** n'apparaît pas dans la liste.
  5. Dans les sections **Appliquer l'excédent de trésorerie à** et **Combler le déficit de trésorerie**, dans la catégorie **Suivant**, ajoutez ou supprimez des comptes, ou réorganisez-les afin de définir leur ordre de traitement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Ordre de remboursement et de capitalisation](#).
    - Pour ajouter un compte, cliquez sur **+**, sélectionnez le compte, puis cliquez sur **Ajouter**.
    - Pour supprimer un compte, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **X**.
    - Pour redéfinir l'ordre des comptes, sélectionnez un compte et cliquez sur **^** ou sur **v**.
  6. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
  7. Dans **Groupes de comptes**, sélectionnez **Options de capitalisation** pour afficher les comptes de capitalisation.
  8. Cliquez sur **Calculer**.
  9. Utilisez le rapport **Analyse du financement** pour vérifier les résultats de votre stratégie de financement.

 **Remarque :**

Les options de capitalisation n'essaient jamais d'équilibrer la capitalisation en période historique ou réelle. Par conséquent, des valeurs non nulles peuvent apparaître dans Source de flux financiers nets (utilisation) (v3040) pour les périodes historiques ou réelles.

Les options de capitalisation permettent d'équilibrer toutes les périodes de saisie non historiques et non réelles. Ces périodes sont généralement appelées périodes de saisie prévisionnelles, bien que des périodes réelles puissent se situer dans ces périodes prévisionnelles.

Les options de capitalisation équilibrent une période prévisionnelle non agrégée qui ne correspond pas à une période de saisie (les valeurs étant interpolées par le biais de valeurs saisies pendant une période chronologique ou trailing), sauf si c'est la dernière période avant la période de saisie chronologique ou trailing qui régit les valeurs.

## Ordre de remboursement et de capitalisation

Dans la boîte de dialogue **Options de capitalisation**, **Appliquer l'excédent de trésorerie à** et **Combler le déficit de trésorerie avec** permettent d'indiquer l'ordre d'utilisation des comptes en cas d'excédents ou de déficits de trésorerie.

Ordre	Appliquer l'excédent de trésorerie à	Ordre	Combler le déficit de trésorerie avec
Premier	DLT : excédent	Premier	Valeurs négociables excédentaires
Suivant	Autre comptes excédentaires sélectionnés	Suivant	Autres comptes déficitaires sélectionnés
Dernier	Valeurs négociables excédentaires	Dernier	DLT : excédent

Avec un excédent de trésorerie, Dette à long terme : excédent est, par défaut, réduit en premier en cas d'existence d'un solde. Les capitaux restants, après réduction des autres comptes excédentaires sélectionnés, sont accumulés dans les Valeurs négociables excédentaires. Avec un déficit de trésorerie, les Valeurs négociables excédentaires sont, par défaut, utilisées comme moyen de capitalisation en premier. En cas de déficit de trésorerie persistant, les autres comptes de capitalisation sélectionnés sont utilisés jusqu'aux limites prévisionnelles. Dette à long terme : l'excédent permet de combler l'intégralité du déficit de trésorerie restant.

 **Remarque :**

Les valeurs négociables excédentaires se retrouvent en dernière position dans **Appliquer l'excédent de trésorerie à** et, par défaut, en première position dans **Combler le déficit de trésorerie avec**. **Dette à long terme : excédent** se retrouve par défaut en première position dans **Appliquer l'excédent de trésorerie à** et en dernière position dans **Combler le déficit de trésorerie avec**.

## A propos de l'import de données vers un modèle Strategic Modeling

Vous pouvez importer des données d'un fichier plat vers un modèle Strategic Modeling.

### Utilisation des données d'import

Vous pouvez importer des données à l'aide d'une page de modèle Strategic Modeling.

Pour importer des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle.
2. Dans la **vue Compte**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Importer les données**.

La boîte de dialogue **Importer les données** apparaît.

3. Cliquez sur **Choisir le fichier**.

Sélectionnez un fichier à importer.

#### Remarque :

Seul le format \*.csv est pris en charge.

4. Cliquez sur **Importer**.

La boîte de dialogue **Statut d'import des données** apparaît. Elle indique le nombre de lignes importées et le nombre de lignes rejetées, avec le motif du rejet.

5. Les données importées sont actualisées et affichées dans la **vue Compte**.

### Format de fichier plat valide

100 000 cellules au maximum peuvent être importées simultanément. Les fichiers contenant plus de 100 000 cellules affichent une erreur lors de l'import.

Si l'import de certaines lignes échoue, une option permettant d'exporter un journal des échecs dans un fichier Excel apparaît.

Les champs suivants sont acceptés dans l'en-tête :

- **Compte ou Mesure** (obligatoire) : clé de compte. Par exemple, "v1080:010" ou "v1000:020|Laptops|North" (si des dimensions libres sont appliquées au compte).
- **Scénario** (obligatoire) : nom du scénario vers lequel des données sont importées.
- **Valeurs** (facultatif) : "input" ou "output". Si cela n'est pas spécifié, output est indiqué par défaut.
- **Périodes** (obligatoire) : par exemple, "2017" ou "Q419".

	A	B	C	D	E
1	Account	Scenario	Values	2015	2017
2	v1000:020 Laptops North	Base	Output	1000000	2000000
3	v2040	Base	Input	182400000	22000000
4					

 **Remarque :**

Les éléments d'en-tête ne respectent pas la casse. Si l'un des en-têtes obligatoires est manquant, la validation d'en-tête échoue. Quelle que soit l'unité par défaut du modèle (unités, milliers, millions, etc.), le fichier .csv importé doit contenir des valeurs exprimées en unités.

## Utilisation des rapports

Vous pouvez utiliser des rapports intégrés ou des rapports personnalisés intégrés dans Oracle Smart View for Office.

**Tableau 13-5 Utilisation des rapports**

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 <b>Vue</b> <b>Compte</b>	Utilisez des rapports intégrés. Des rapports intégrés sont fournis avec les gabarits.	<a href="#">Consultation des rapports</a>
 <b>Rapports personnalisés</b>	Utilisez des rapports personnalisés. Vous pouvez créer et personnaliser des rapports dans Smart View et les télécharger en vue de les utiliser dans Strategic Modeling sur Internet. Vous pouvez également convertir des rapports Oracle Hyperion Strategic Finance en rapports Strategic Modeling à l'aide de Smart View.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Consultation des rapports</a></li> <li>• <i>Working with Strategic Modeling in Smart View</i></li> </ul>

## Consultation des rapports

Pour consulter les rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Modèles**, puis ouvrez un modèle. Le modèle s'ouvre dans la vue **Compte**.
2. Si vous avez apporté des modifications au modèle, cliquez sur **Calculer**.
3. Pour consulter des rapports intégrés, sélectionnez un rapport dans les onglets horizontaux.
4. Pour consulter des rapports personnalisés, cliquez sur **Rapports personnalisés** , puis sélectionnez un rapport dans les onglets horizontaux.
5. Vous pouvez sélectionner un autre scénario dans la liste **Scénario**, puis cliquer sur **Actualiser** .

## Création et exécution de consolidations de scénario

La création de consolidations de scénario vous permet de consolider des données dans une entité parent à des fins d'analyse. Par exemple, vous pouvez stocker des données dans plusieurs modèles, comme des territoires géographiques. Vous pouvez consolider les territoires géographiques à un niveau parent pour vous aider à prendre des décisions commerciales au niveau de l'entreprise.

### A propos des dossiers commerciaux

Un dossier commercial définit la façon dont les données de noeud enfant sont consolidées dans le parent. Il est défini en sélectionnant le scénario à utiliser pour consolider les données dans le modèle parent lors de la consolidation, puis en définissant les caractéristiques de modèle. En définissant diverses consolidations de scénario qui utilisent différents dossiers commerciaux et qui disposent de caractéristiques de modèle distinctes, vous pouvez analyser la façon dont ces dossiers commerciaux influencent l'activité à un niveau plus global et consolidé.

### Aperçu de la création et de l'exécution de consolidations de scénario

Suivez ces étapes globales pour créer et exécuter des consolidations de scénario.

1. Créez la consolidation de scénario et construisez sa structure. Reportez-vous à [Création d'une consolidation de scénario](#).
2. Créez et affectez un ou plusieurs dossiers commerciaux. Reportez-vous à [Définition des dossiers commerciaux pour les consolidations de scénario](#).
3. Définissez les caractéristiques du modèle. Reportez-vous à la section [Définition des caractéristiques du modèle](#).
4. Exécutez la consolidation de scénario. Reportez-vous à la section [Exécution d'une consolidation de scénario](#).

### Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la création et l'exécution de consolidations de scénario.	 <a href="#">Consolidation de modèles avec Strategic Modeling dans Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

## Création d'une consolidation de scénario

Pour créer une consolidation de scénario, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Consolidations de scénario**.
2. Cliquez sur **Ajouter** et saisissez un nom.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Ouvrir** pour commencer à construire la structure de consolidation de scénario.
4. Cliquez sur  pour ajouter des modèles à la structure de consolidation de scénario.
5. A partir de la liste **Modèles disponibles**, glissez-déplacez un modèle vers la structure de consolidation de scénario.

6. Pour ajouter un modèle supplémentaire, glissez-déplacez un modèle de la liste **Modèles disponibles** vers l'emplacement de votre choix dans la structure de consolidation de scénario.
7. Pour supprimer un modèle de la structure de consolidation de scénario, sélectionnez-le et, dans le menu **Actions** , cliquez sur **Enlever le modèle**. Le modèle sélectionné ainsi que tous ses enfants et dossiers commerciaux sont enlevés de la structure de consolidation de scénario.

 **Conseil :**

Vous pouvez également créer une consolidation de scénario basée sur une hiérarchie de modèles. Dans **Modèles**, puis dans le menu **Actions** ... du modèle à convertir, cliquez sur **Convertir en une consolidation de scénario**, puis saisissez le nom de la consolidation de scénario. Le modèle sélectionné et ses modèles enfant sont convertis en consolidation de scénario avec la même structure hiérarchique.

Si vous supprimez une consolidation de scénario que vous avez déjà exécutée, cela supprime les dossiers commerciaux associés dans tous les modèles de la structure.

Après avoir créé la structure de consolidation de scénario, vous devez créer un dossier commercial pour définir la façon dont les données de noeud enfant sont consolidées dans le parent. Reportez-vous à la section [Définition des dossiers commerciaux pour les consolidations de scénario](#).

#### A propos des structures de consolidation de scénario valides

Pour vous assurer que votre structure de consolidation de scénario est valide, évitez les situations suivantes qui entraînent l'échec des consolidations de scénario :

- Les exercices ne correspondent pas.
- Les sous-périodes existent dans le parent, mais pas dans l'enfant.
- Une période de transaction existe dans le parent sans qu'il n'y ait de période de transaction correspondante dans l'enfant.

Les situations suivantes n'empêcheront pas l'exécution d'une consolidation de scénario mais peuvent générer des données dénuées de sens :

- L'enfant comporte des années que le parent n'a pas.
- Le parent et l'enfant ont des limites historiques différentes.
- Il existe des périodes correspondantes dans le parent et l'enfant, mais elles ne comportent pas le même nombre de jours.
- Les limites de période réelles ne correspondent pas.
- Les dimensions définies par l'utilisateur ne sont pas compatibles.
- Le parent et l'enfant n'ont pas le même nombre de mois ou de semaines dans une année, ou la fin de l'année tombe sur des jours différents.
- Le parent comporte des périodes avec davantage de détails de temps que l'enfant (par exemple, le parent comporte des mois tandis que l'enfant n'a que des années).

## Définition des dossiers commerciaux pour les consolidations de scénario

Une fois que vous avez construit une structure de consolidation de scénario, vous devez créer des dossiers commerciaux pour terminer la définition de la consolidation de scénario. Un dossier commercial définit la façon dont les données de noeud enfant sont consolidées dans le parent.

Pour créer un dossier commercial, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un modèle dans la structure de consolidation de scénario, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier commercial**.
2. Saisissez un nom de dossier commercial.  
Le nom du dossier commercial ne peut pas être identique à celui d'un scénario existant.
3. Dans **Scénario de noeud feuille à appliquer**, sélectionnez le scénario par défaut à utiliser pour les noeuds feuille dans cette structure afin de consolider les données dans le modèle parent lors de la consolidation de scénario, puis cliquez sur **Ajouter**.  
Vous pouvez modifier le scénario associé à des noeuds feuille individuels ultérieurement dans la liste des structures arborescentes de consolidation de scénario dans la colonne **Scénario**.

Le dossier commercial est ajouté et devient le dossier commercial actuellement actif.

4. Pour ajouter un dossier commercial supplémentaire, cliquez sur le nom du dossier commercial en regard de **Dossier commercial**, puis cliquez sur **Ajouter un dossier commercial**. Par exemple, vous voulez ajouter un dossier commercial qui reflète un autre scénario par défaut ou qui dispose de caractéristiques de modèle différentes.
5. Pour exclure un modèle d'un dossier commercial lors de la consolidation tout en le conservant dans la structure de consolidation de scénario, sélectionnez le modèle et, dans

le menu **Actions** , cliquez sur **Exclure le modèle**. Ensuite, indiquez l'option d'exclusion **A partir du dossier commercial parent** ou **A partir de tous les dossiers commerciaux parent**. Lorsqu'un modèle est exclu du dossier commercial parent, **[Exclu]** apparaît en regard du nom de modèle. Lorsqu'un modèle est exclu de tous les dossiers commerciaux parent, **[Exclu de tous]** apparaît en regard du nom de modèle.

Par exemple, il peut exister un modèle auquel le processus additif pour la consolidation ne s'applique pas. Par exemple, il ne serait pas pertinent d'inclure dans la consolidation de scénario des comptes non devise tels que des taux d'inflation et des relations prix/quantité.

6. Pour enlever un dossier commercial, sélectionnez-le dans la liste **Dossier commercial** et, dans le menu **Actions** , cliquez sur **Enlever le dossier commercial**.

### Remarque :

Si les utilisateurs utilisent également Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Actualiser** pour obtenir les modifications à partir de la base de données.

Après avoir ajouté des dossiers commerciaux, déterminez les caractéristiques de modèle afin d'affiner la définition de votre dossier commercial. Reportez-vous à la section [Définition des caractéristiques du modèle](#).

## Définition des caractéristiques du modèle

Après avoir ajouté des modèles à une consolidation de scénario et ajouté un dossier commercial, vous pouvez définir davantage la consolidation de scénario en définissant les caractéristiques de modèle.

1. Pour définir les caractéristiques de modèle, sélectionnez un modèle dans la structure de consolidation de scénario et, dans le menu **Actions** , cliquez sur **Caractéristiques du modèle**.  
Les attributs disponibles varient selon que le modèle est un enfant ou un parent dans la structure de consolidation de scénario.
2. Pour indiquer les caractéristiques d'un modèle de niveau enfant, reportez-vous à la section [Spécification d'attributs de modèle enfant](#).  
Pour indiquer les caractéristiques d'un modèle de niveau parent, reportez-vous à la section [Spécification d'attributs de modèle parent](#).  
Pour les noeuds intermédiaires dans la structure de consolidation de scénario, définissez à la fois les caractéristiques parent et enfant.

## Spécification d'attributs de modèle enfant

Pour spécifier des attributs de modèle enfant, procédez comme suit :

1. Dans **Méthode utilisée**, indiquez la méthode de consolidation de l'entité dans le parent :  
Lorsque vous utilisez les méthodes **Coût**, **Capitaux propres** ou **Intérêts minoritaires**, les structures de sous-comptes doivent être similaires.
  - **Consolidation de scénario complète** : utilisez cette méthode pour consolider 100 % de tous les comptes.
  - **Coût** : utilisez la méthode du coût du consolidateur quand le montant de l'investissement dans une société est inférieur à 20 % pendant une période minimum d'un an.
  - **Capitaux propres** : utilisez cette méthode quand le montant de l'investissement dans une société est compris entre 20 et 50 % pendant une période minimum d'un an. Les valeurs des unités métier sont cumulées dans les comptes Dividendes des filiales et Revenus des investissements, qui sont utilisés pour calculer les investissements du parent.
  - **Intérêts minoritaires** : utilisez cette méthode lorsque le montant de l'investissement est compris entre 50 et 100 % des actions de la société. Cette méthode cumule également les valeurs de sortie. Alors que 100 % de l'unité métier sont consolidés, ces calculs prennent en compte l'intérêt dans l'entreprise de tierces parties extérieures.Afin d'avoir plus de détails sur les calculs utilisés pour chaque méthode, reportez-vous à la section Data Management du guide *Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View*.
2. Si vous avez indiqué **Capitaux propres** pour la méthode, dans **Sous-compte cible**, spécifiez le sous-compte qui reçoit les valeurs des entités enfant.  
Cette option est disponible si le compte v2420 dans l'entité parent a été configuré pour inclure des sous-comptes. Cette méthode contient des calculs pour v2420. Si v2420 contient des sous-comptes, indiquez lequel reçoit les valeurs des entités enfant.
3. Si vous avez indiqué **Capitaux propres** pour la méthode, dans **Groupes de capitaux propres**, sélectionnez un groupe de comptes.  
Les groupes de comptes que vous sélectionnez ici sont consolidés dans le parent.

4. Dans **Propriété**, entrez le pourcentage de l'entité à consolider.  
Par exemple, si les ventes dans la première période de prévision de l'entité enfant s'élèvent à 200 \$ et que la propriété est de 100 %, 200 \$ sont consolidés. Si la propriété est de 80 %, 160 \$ sont consolidés.
5. Dans **Périodes à consolider dans la période parent**, indiquez la **période de début** et la **période de fin** entre lesquelles la consolidation de scénario doit être exécutée. La plage de périodes doit être comprise dans la plage du parent consolidé. Sélectionnez une période spécifique ou l'une des périodes suivantes :
  - **Première période du fichier** : consolide à partir de la première période dans le modèle.
  - **<Période de transaction>** : consolide à partir de la période de transaction (définie dans Périodes dans Oracle Smart View for Office).
  - **Période de valeur résiduelle** : utilise la dernière période du modèle. Sinon, si les périodes de fin de l'enfant et du parent ne correspondent pas, la période de valeur résiduelle est calculée.
6. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications apportées à ce noeud dans la structure de consolidation de scénario au dossier commercial actuellement sélectionné. Cliquez sur **Appliquer tout** pour appliquer les modifications apportées à ce noeud dans la structure de consolidation de scénario à tous les dossiers commerciaux de ce noeud.

## Spécification d'attributs de modèle parent

Pour spécifier des attributs de modèle parent, procédez comme suit :

1. Dans **Participation aux scénarios**, si applicable, dans la liste **Scénarios d'entrée uniquement**, sélectionnez les scénarios d'entrée uniquement qui incluent des comptes que vous ne voulez pas consolider dans le parent. Tous les scénarios d'entrée uniquement du modèle parent sont répertoriés.  
Vous pouvez également définir des scénarios d'entrée uniquement pour les modèles parent se trouvant à un niveau intermédiaire dans une consolidation de scénario imbriquée.  
  
Utilisez cette option si vous voulez que le noeud parent fournisse des valeurs de données à la consolidation de scénario au lieu d'obtenir les valeurs de l'enfant pour les comptes indiqués dans le scénario d'entrée uniquement.  
  
Reportez-vous à [A propos de l'utilisation de scénarios d'entrée uniquement dans les consolidations de scénario](#).
2. Dans **Groupes à éliminer basés sur**, sélectionnez la source des groupes à éliminer. Les groupes à éliminer définissent les comptes à éliminer de la consolidation de scénario. Sélectionnez **Modèle actuel** ou **Modèle enfant** et, dans **Groupes à éliminer définis par l'utilisateur**, sélectionnez les groupes de comptes à éliminer de la consolidation de scénario.  
Pendant le traitement, les comptes éliminés sont remis à zéro dans le parent de consolidation de scénario.
3. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications apportées à ce noeud dans la structure de consolidation de scénario au dossier commercial actuellement sélectionné. Cliquez sur **Appliquer tout** pour appliquer les modifications apportées à ce noeud dans la structure de consolidation de scénario à tous les dossiers commerciaux de ce noeud.

## A propos de l'utilisation de scénarios d'entrée uniquement dans les consolidations de scénario

Si vous avez créé un scénario d'entrée uniquement dans un modèle et que ce modèle est un modèle parent dans une consolidation de scénario, vous pouvez indiquer le scénario d'entrée uniquement lorsque vous définissez les attributs du modèle parent pour la consolidation de scénario. Lorsque vous exécutez la consolidation de scénario, pour les comptes indiqués dans le scénario d'entrée uniquement, le noeud parent fournit des valeurs de données à la consolidation de scénario au lieu d'obtenir les valeurs de l'enfant.

Par exemple, supposons que vous voulez configurer un scénario afin de définir le financement de votre activité. Le financement est généralement défini au niveau parent plutôt qu'au niveau de l'unité métier (enfant). Vous définissez les comptes disposant des données qui doivent contribuer au financement du plan commercial dans un scénario d'entrée uniquement dans le modèle parent. Vous pouvez posséder plusieurs versions des données dans différents scénarios d'entrée uniquement et faire contribuer ces derniers à divers dossiers commerciaux dans la consolidation de scénario. Au moment de la consolidation, vous pouvez analyser les différents résultats selon les différentes options de financement des dossiers commerciaux. Les données de financement proviennent toujours du modèle parent lors d'une consolidation de scénario pour les comptes indiqués dans le scénario d'entrée uniquement.

Si un modèle parent comporte plusieurs scénarios d'entrée uniquement, vous pouvez en sélectionner un ou plus. Par exemple, si vous modélisez des scénarios de financement, mais que vous souhaitez également modéliser des scénarios d'exploitation, vous pouvez combiner plusieurs scénarios qui alimentent différents comptes en valeurs afin d'analyser tous les ensembles de résultats.

### Remarque :

Si vous sélectionnez plusieurs scénarios d'entrée uniquement à la fois pour un parent dans une consolidation de scénario, assurez-vous que chaque scénario contribue à différents comptes dans la consolidation de scénario.

A propos des scénarios d'entrée uniquement :

- Ils ne possèdent aucune valeur de sortie et ne peuvent pas être calculés.
- Ils contiennent uniquement les valeurs d'entrée des comptes sélectionnés en tant que membres.
- Ils peuvent contribuer à un dossier commercial sous forme de données dans une consolidation de scénario. Plusieurs scénarios peuvent alimenter le même dossier commercial.
- Les valeurs de données et les méthodes de prévision étant copiées de manière statique des scénarios d'entrée uniquement d'application vers le dossier commercial au moment de la consolidation, les données sont actualisées à partir de la source d'origine à chaque exécution de la consolidation de scénario.
- Définissez des comptes membres qui bloquent automatiquement la consolidation des valeurs pour le dossier commercial auquel ils ont contribué.

## Exécution d'une consolidation de scénario

Une fois que vous avez défini votre structure de consolidation de scénario, vos dossiers commerciaux et éventuellement vos caractéristiques de modèle, vous pouvez exécuter la consolidation de scénario.

Pour exécuter une consolidation de scénario, procédez comme suit :

1. Dans **Consolidations de scénario**, sélectionnez une consolidation de scénario, puis cliquez sur **Exécuter**.
2. Sur la page **Exécuter la consolidation et les mappings de données**, sélectionnez les dossiers commerciaux à consolider.  
Par défaut, le dossier commercial actuellement sélectionné est sélectionné. Vous pouvez également choisir d'afficher uniquement les dossiers commerciaux sélectionnés.
3. Pour chaque dossier commercial sélectionné, sélectionnez **Actualiser** ou **Publier** afin d'exécuter les mappings de données des phases **Actualiser** ou **Publier** associés au dossier commercial :
  - 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.
  - 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.

Tous les mappings de données de phase **Avant** ou **Après** associés à la consolidation de scénario sont exécutés automatiquement lorsque vous exécutez la consolidation de scénario.

4. 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.
5. Cliquez sur **Exécuter**.

La consolidation de scénario est soumise à la console de jobs, dans laquelle vous pouvez surveiller sa progression. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**. Si le processus de consolidation de scénario inclut des mappings de données, ils sont affichés en tant que jobs enfant par rapport au job de consolidation de scénario.

Une fois la consolidation de scénario terminée, vous pouvez ouvrir le modèle parent et voir les données consolidées à partir des modèles enfant.

### Rétro-solution pour les valeurs d'entrée

Dans certains cas, Strategic Modeling calcule les valeurs d'entrée en fonction des valeurs de sortie :

- Exécution d'une consolidation de scénario
- Import de données
- Modification du niveau de détail de temps (extension ou réduction)

Dans les cas où les valeurs de sortie généreraient une valeur d'entrée irréaliste (valeur absolue mise à l'échelle supérieure à 10 000 % ou un milliard), ou lorsque la valeur d'entrée ne peut pas être calculée, Strategic Modeling effectue une substitution (##override), comme suit :

1. Lors du calcul inversé des valeurs d'entrée à partir des valeurs de sortie, Strategic Modeling définit la valeur d'entrée sur la valeur de sortie avec la substitution sélectionnée (##override).
2. Lors du calcul en avant, la substitution entraîne la copie de la valeur d'entrée dans la valeur de sortie.

# Ajustement et distribution de données

## Voir aussi :

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

## Ajustement des valeurs de cellule

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

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

## Exécution d'une analyse de simulation

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

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

Pour manipuler les valeurs de données, vous pouvez :

- saisir des valeurs (reportez-vous à la section [Saisie de données rapide à l'aide de commandes](#)) ;
- verrouiller une valeur lors de la répartition (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)) ;
- modifier des valeurs en tapant un opérateur, suivi d'un nombre, comme indiqué ci-dessous ;
- utiliser la fonctionnalité ad hoc dans Planning et Oracle Smart View for Office (reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#)).

- expérimenter différents résultats dans des "modèles d'environnement restreints" (reportez-vous à la section [Confidentialité du travail à l'aide des modèles d'environnement restreint](#)).

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

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

Un changement de couleur indique une cellule modifiée.

## Distribution de données sur plusieurs périodes

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

Vous pouvez :

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

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

### Remarque :

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

Pour répartir des données sur plusieurs périodes :

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

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

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Fonctionnement de la distribution des données

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

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

### Remarque :

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

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

**Tableau 14-1 Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

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

**Tableau 14-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
FIRST Tous les types de compte	<p>En amont jusqu'à son premier parent et en aval jusqu'à son enfant, uniquement si la cellule modifiée est le premier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la première de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (valeurs de tous les enfants à zéro ou absentes), la valeur est copiée vers chacun des enfants.</p>	<p><u>Exemple</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 20 de Trim 1 par 40, en conservant ces valeurs actuelles pour ses mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 20</li> <li>• Fév = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim 1 = 20</li> </ul> <p><b>Résultat</b> : la valeur 40 est distribuée à ses enfants, ce qui remplace leurs valeurs précédentes par les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 40</li> <li>• Fév = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim 1 = 40</li> </ul>
BALANCE <b>Actif, Passif, Capitaux propres, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Solde</b> )	<p>En aval jusqu'à son dernier enfant et en amont jusqu'à son parent uniquement si la cellule modifiée est le dernier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la dernière de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes), la valeur est distribuée à ses enfants.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 30 de Trim 1 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Mars passe également à 50. Jan et Fév ne changent pas. Le total de l'année ne change pas car Trim 1 n'est pas son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 2</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 100 de Trim 4 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Déc passe à 50 car il est le dernier enfant de Trim 4. Oct et Nov ne changent pas, de même que les trimestres 1, 2 et 3. Le total de l'année passe à 50 car Trim 4 est son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 3</u></p> <p>Vous indiquez la valeur 100 pour Trim 2, avec ces valeurs actuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avr = 0</li> <li>• Mai = 0</li> <li>• Juin = 0</li> </ul> <p><b>Résultat</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avr = 100</li> <li>• Mai = 100</li> <li>• Juin = 100</li> </ul> <p>Le total annuel reste inchangé.</p>

**Tableau 14-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>AVERAGE</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que le parent représente la moyenne de ses enfants.</p> <p>On part de l'hypothèse que chaque période comporte le même nombre de jours, par exemple 30 jours par mois.</p>	<p><u>Exemple</u></p> <p>Vous faites passer Trim 1 de 5 à 10 avec les valeurs actuelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 05</li> <li>• Fév = 10</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim 1 = 05</li> </ul> <p><b>Résultat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 10</li> <li>• Fév = 20</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim 1 = 10</li> </ul>
<p>FILL</p> <p>Tous les types de compte</p>	<p>La valeur définie au niveau du parent est affectée à tous ses descendants.</p>	<p><u>Exemple</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 100 du total annuel par 200.</p> <p><b>Résultat :</b></p> <p>Les valeurs des trimestres 1, 2, 3 et 4 ainsi que celles de tous les mois sont remplacées par 200.</p> <p>La consolidation des opérateurs et les formules de membre remplacent les valeurs FILL lors du recalcul des membres.</p>

**Tableau 14-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

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

**Tableau 14-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

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

**Tableau 14-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
CUSTOM	La diffusion est désactivée et le concepteur d'applications doit ajouter une diffusion personnalisée. Par exemple, vous pouvez fournir une valeur dans le total de la période (Q1) à l'aide de règles Groovy et les périodes de récapitulatif seront calculées à l'aide la méthode de flux.	S/O
DISABLE	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 :**

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

Si vous modifiez un pourcentage :

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

Exemple 1

Vous remplacez la valeur 10 de Trim 1 par 20.

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

Exemple 2

Vous remplacez la valeur 10 de Fév par 20.

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

Exemple 3

Vous remplacez la valeur 30 de Trim 4 par 20.

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



### Remarque :

Reportez-vous aux sections [Ajustement des valeurs de cellule](#) et [Distribution avec plusieurs devises](#).

## Distribution avec plusieurs devises

Lorsque des données sont réparties d'un membre parent vers des enfants de devises mixtes, les enfants prennent le type de devise de la période parent.

Les données sont réparties comme indiqué dans la section [Fonctionnement de la distribution des données](#).

Lorsque des devises sont mixtes et qu'une période parent est modifiée, la devise de la période parent ne prend le type de devise de l'enfant que si cette période ne contient pas d'enfants dotés de plusieurs devises.

## Verrouillage des cellules

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

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

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

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

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

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

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

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

## Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules

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

### Exemple 1

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

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Fév et Mar et remplacez la valeur 300 de Trim 1 par 600. Comme la somme des valeurs de Jan, Fév et Mar doit maintenant être égale à 600 et que Fév et Mar sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, Planning calcule la valeur 400 pour Jan et indique cette valeur dans la cellule:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### Exemple 2

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

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

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Trim 1 et Trim 2 et remplacez la valeur 400 du total annuel par 800. Comme le total annuel doit être égal à 800 et que Trim 1 et Trim 2 sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, la valeur 300 est calculée pour Trim 3 et Trim 4 :

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

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

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

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

### Remarque :

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

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

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cible.
2. Cliquez sur **Données**, puis sur **Répartir**.
3. Dans **Ajuster par**, entrez le facteur de modification :
  - Pour modifier les valeurs selon un montant donné, cliquez sur  (Plus/Moins). Ajoutez un signe moins devant la valeur pour la diminuer.
  - Pour modifier les valeurs selon un pourcentage, cliquez sur  (Pourcentage).
4. Cliquez sur un modèle de répartition :
  - **Répartition proportionnelle** : répartit les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible (par défaut).
  - **Fractionnement à parts égales** : répartit les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible.
  - **Remplir** : remplace les valeurs de toutes les cellules cible.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

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

## Répartition des valeurs à l'aide des allocations

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

### Remarques :

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

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

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

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Cliquez sur **Données**, puis sur **Allouer**.
3. Dans **Ajuster par**, entrez le facteur de modification :
  - Pour modifier les valeurs selon un montant donné, cliquez sur  (Plus/Moins). Ajoutez un signe moins devant la valeur pour la diminuer.

- Pour modifier les valeurs selon un pourcentage, cliquez sur  (Pourcentage).
4. Cliquez sur **Type de répartition** pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cible, comme décrit dans le tableau ci-après.

**Tableau 14-2 Types de répartition pour Allouer**

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

5. Cliquez sur **Répartir**.

# Utilisation des détails annexes

## Voir aussi :

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

## A propos de l'utilisation des détails annexes

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

Regardez cette vidéo pour en savoir davantage sur la création de détail annexe.



[Ajout d'informations de plan dans Planning](#)

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

## Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
[-] AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
[+] Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

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

## En savoir plus sur les détails annexes

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

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

A propos des détails annexes :

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

- L'administrateur peut utiliser la fonctionnalité Copier les versions pour copier les détails annexes d'une version à une autre.
- L'administrateur peut copier des données, notamment des détails annexes, d'un croisement dimensionnel à un autre. Par exemple, les administrateurs peuvent copier *Budget, FY19, Final* dans *Prévision, FY20, Première phase*.

## Ajout de détails annexes

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

Pour utiliser la fonction Détail annexe, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les cellules auxquelles ajouter des détails annexes.

Vous pouvez sélectionner des cellules contiguës dans une ligne ou une colonne, mais vous ne pouvez pas inclure une combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale ou devise d'entrée pour pouvoir les modifier.

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

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

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

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

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

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

## Utilisation de la structure des détails annexes

Découvrez comment structurer les éléments dans les détails annexes.

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

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

**Tableau 15-1 Options Détail annexe**

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

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

## Ordre des détails annexes

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

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

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

## Saisie incorrecte des détails annexes

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

Dans le tableau ci-après, comme Taux utilise l'opérateur unaire +, l'ordre des calculs prévoit d'ajouter d'abord la valeur Taux, puis de multiplier par la valeur Unité, ce qui se traduit par des données incorrectes pour février et mars.

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

## Saisie correcte des détails annexes

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

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

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

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

## Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides

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

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

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Pour calculer correctement le total des valeurs agrégées par le multiplicateur \* lorsque certaines cellules sont vides, vous pouvez laisser la cellule Taux vide ou saisir un zéro dans la cellule Jours, plutôt que de la laisser vide :

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

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

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

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

### Remarque :

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

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

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

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

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

1. Dans Planning, sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à visualiser ou pour laquelle créer un détail annexe, cliquez sur  (Panneau des propriétés), sur  (Données), puis sur **Détail annexe**.
2. Dans la fenêtre **Détail annexe**, notez la plage de cellules contenant des détails annexes ou ajoutez des cellules contenant des détails annexes, puis cliquez sur **OK**.
3. Dans Excel, sélectionnez la plage de cellules contenant les détails annexes, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour copier les données.
4. Dans Planning, ouvrez le formulaire dans lequel les détails annexes doivent être ajoutés.
5. Sélectionnez les cellules contenant les détails à modifier et cliquez sur **Détail annexe**.

6. Dans **Détail annexe**, cliquez dans le cadre gris de la cellule supérieure gauche de la plage, dans laquelle vous voulez coller les détails annexes , puis appuyez sur **Ctrl+V**.

Dans votre navigateur, appuyez sur les touches **Ctrl+V** pour afficher le presse-papiers. Appuyez à nouveau sur **Ctrl+V** pour coller les données copiées.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 16

## Approbation des plans

### Voir aussi :

- [A propos des approbations](#)  
Les approbations structurent le workflow et formalisent les niveaux d'autorité lors de la préparation des données budgétaires.
- [Création d'un plan avec des unités d'approbation](#)  
Les plans sont suivis et gérés via 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.
- [Sélection des unités d'approbation](#)  
Vous pouvez visualiser les unités d'approbation de différentes manières.
- [Entrée du plan](#)  
L'administrateur lance le processus de planification annuel ou trimestriel en "démarrant" des unités d'approbation. Avant le démarrage officiel de l'unité d'approbation, vous pouvez y saisir des données, mais celles-ci ne seront pas incluses dans cycle de planification officiel.
- [A propos du processus de révision](#)  
Les prochaines rubriques décrivent les états dans lesquels peuvent se trouver les unités d'approbation, ainsi que les actions possibles.
- [Validation des unités d'approbation](#)  
L'administrateur peut avoir configuré des règles de validation des données pour l'unité d'approbation. Il est donc recommandé de valider l'unité d'approbation avant d'envoyer le budget au réviseur suivant.
- [Modification du statut d'une unité d'approbation](#)  
Le statut d'une unité d'approbation change dès lors qu'un réviseur transmet le budget à un autre réviseur. Il dépend de l'action effectuée par le réviseur pour envoyer le budget à un autre réviseur.
- [Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation](#)  
Les annotations sont des commentaires relatifs aux données dans une unité d'approbation démarrée. Ajouter des annotations aide à créer une "piste d'audit" pour les données de plan.
- [Création de rapports de statut d'approbation](#)
- [Lorsque vous êtes absent](#)  
Si vous êtes absent lors du processus de révision du budget, vous pouvez déléguer à un autre utilisateur vos responsabilités de révision pendant cette période. Vous pouvez également inclure un message.

## A propos des approbations

Les approbations structurent le workflow et formalisent les niveaux d'autorité lors de la préparation des données budgétaires.

Les approbations vous permettent d'effectuer les actions suivantes :

- Réviser et approuver les données de planification
- Suivre l'avancement du budget
- Identifier les problèmes dans le processus de révision
- Afficher les remarques des réviseurs via les annotations
- Afficher le chemin promotionnel des données de planification
- Vérifier que les données de plan respectent les règles de validation des données

## Création d'un plan avec des unités d'approbation

Les plans sont suivis et gérés via 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.

A l'aide de la fonction d'**approbations**, vous soumettez des données de plan pour un scénario, une version et une entité (complète ou partielle) spécifiques. Par exemple, votre unité d'approbation peut être constituée d'une version (Pire cas), d'un scénario (Prévision) et d'une entité (New York).

Pour préparer le processus d'approbation, un administrateur doit effectuer les actions suivantes :

- Configurer des unités d'approbation, souvent en fonction de l'organisation, des zones géographiques ou des gammes de produits de l'entreprise.
- Désigner le réviseur et l'approbateur des données du plan à chaque étape de leur transfert au sein de l'organisation (le *chemin promotionnel*).
- Lancer le cycle de planification en *démarrant* officiellement chaque unité d'approbation. Son état devient alors **En cours de révision**. Dans l'état **En cours de révision**, vous pouvez entrer des données (si vous êtes propriétaire de l'unité d'approbation), puis **promouvoir** ou **soumettre** les unités d'approbation lorsque vous estimez que les données sont prêtes. Une fois cette opération effectuée, vous ne pouvez pas modifier les données jusqu'à ce que vous en redeveniez le propriétaire.

Les unités d'approbation qu'un administrateur a démarrées font partie du processus d'approbation. Elles sont gérées et suivies. Lorsque tous les réviseurs ont approuvé toutes les unités d'approbation, le cycle de planification est terminé.

Pour utiliser des unités d'approbation, cliquez sur **Approbatons** sur la page d'accueil.

### Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'utilisation des approbations.	 <a href="#">Présentation : approbations dans Enterprise Planning and Budgeting Cloud</a>

## Sélection des unités d'approbation

Vous pouvez visualiser les unités d'approbation de différentes manières.

Cliquez sur  **Filter:** (Filtrer) pour afficher les éléments suivants :

- Vos unités d'approbation : cliquez sur  (Afficher Mes unités d'approbation). Seules les unités d'approbation démarrées sont affichées.
- Les unités d'approbation par **scénario**, **version**, **statut** ou **nom**, cliquez dessus.
- Les unités d'approbation en fonction d'autres propriétés, cliquez sur **Plus** en bas, puis faites votre choix parmi les options proposées :
  - **Génération des unités d'approbation**
  - **Statut de validation**
  - **Nom d'utilisateur**
  - **Emplacement en cours**
  - **Génération de l'emplacement en cours**
  - **Groupes d'approbation**

Pour afficher la page Approbations sous forme de graphique, cliquez sur  (Vue graphique).

Cliquez sur  (Vue de liste) pour revenir à la vue de liste.

Vous pouvez trier des unités d'approbation en fonction de leur nom, de leur statut d'approbation ou de leur propriétaire actuel.

 **Conseil :**

Lorsque vous vous connectez, toutes les informations les plus récentes de configuration des approbations sont à jour. Si vous ne vous êtes pas connecté à Planning depuis longtemps, cliquez sur **Actualiser**. Cette opération vous permet de vous assurer que l'option Approbations reflète les mises à jour que l'administrateur a peut-être apportées depuis votre dernière connexion.

 **Remarque :**

Les administrateurs peuvent configurer les propriétaires et les réviseurs des unités d'approbation en tant que groupes. Reportez-vous à la section A propos des approbations de groupe du guide *Administration de Planning*.

## Entrée du plan

L'administrateur lance le processus de planification annuel ou trimestriel en "démarrant" des unités d'approbation. Avant le démarrage officiel de l'unité d'approbation, vous pouvez y saisir des données, mais celles-ci ne seront pas incluses dans cycle de planification officiel.

Une fois que l'administrateur a démarré vos unités d'approbation, vous pouvez saisir des données dans le scénario, la version et l'entité qui les composent. Vous pouvez annoter, analyser et réviser une unité d'approbation avant sa promotion ou sa soumission. Après cela, vous ne pouvez plus modifier les données jusqu'à ce que vous en deveniez le propriétaire.

## A propos du processus de révision

Les prochaines rubriques décrivent les états dans lesquels peuvent se trouver les unités d'approbation, ainsi que les actions possibles.

### Voir aussi :

- [Actions des unités d'approbation](#)  
Les actions disponibles dans une unité d'approbation dépendent de son état et du modèle d'approbations utilisé.
- [Etats d'unité d'approbation](#)  
Chaque unité d'approbation a un statut correspondant à l'étape du processus de révision où elle se trouve.
- [Affichage des totaux des unités d'approbation](#)  
Grâce au support administrateur, vous pouvez afficher la valeur totale d'une unité d'approbation. Par exemple, vous pouvez afficher le total du budget avant de l'approuver.

## Actions des unités d'approbation

Les actions disponibles dans une unité d'approbation dépendent de son état et du modèle d'approbations utilisé.

- **Démarrer** : démarre l'unité d'approbation.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Première passe pour le modèle de forme libre, En cours de révision pour les modèles Version ascendante et Répartir
- **Exclure** : arrête l'unité d'approbation et supprime tout son historique.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Non démarré
- **Introduire : Version ascendante** : bascule l'unité d'approbation à la première place dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Promouvoir** : le modèle de forme libre bascule l'unité d'approbation vers l'un des membres de la liste. Le modèle de version ascendante bascule l'unité d'approbation à la position suivante dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Refuser** : le modèle de forme libre bascule l'unité d'approbation vers l'un des membres de la liste. Les modèles Version ascendante et Répartir basculent l'unité d'approbation vers une unité précédente dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Non validé
- **Valider** : bascule l'unité d'approbation vers l'état Validé.
- **Déléguer** : délègue l'unité d'approbation à un propriétaire nouvellement sélectionné.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Prendre possession** : retire la possession au propriétaire actuel. Pour le modèle Groupes, réclame au groupe la possession de l'unité d'approbation.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Revenir** : restitue la propriété au groupe.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision

- **Transmettre** : en cas d'appartenance à un groupe, transmet la propriété à une autre personne du groupe.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Geler** : gèle l'unité d'approbation pour la saisie de données.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Gelé
- **Libérer** : libère l'unité d'approbation et permet à nouveau la saisie de données.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Répartir** : déplace l'unité d'approbation vers l'unité précédente dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Réparti
- **Répartir les enfants** : bascule l'unité d'approbation vers l'unité précédente dans le chemin de promotion. Appliqué aux enfants de l'unité d'approbation sélectionnée.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Réparti
- **Répartir le propriétaire** : déplace l'unité d'approbation au début du chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Réparti
- **Soumettre** : déplace l'unité d'approbation vers l'unité suivante dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision
- **Soumettre au début** : déplace l'unité d'approbation en dernier dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision pour le modèle Répartir
- **Approuver** : approuve l'unité d'approbation. Cette action termine le processus d'approbation ; les utilisateurs ne peuvent plus exécuter d'autres actions.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : Approuvé
- **Rouvrir** : rouvre une unité d'approbation approuvée. L'action Rouvrir est disponible pour les utilisateurs et les super utilisateurs qui figurent en dernier dans le chemin promotionnel.  
Etat des nouvelles unités d'approbation : En cours de révision

## Etats d'unité d'approbation

Chaque unité d'approbation a un statut correspondant à l'étape du processus de révision où elle se trouve.

Une unité d'approbation a l'un des statuts suivants :

- **Non démarré** : état initial de toutes les unités d'approbation. Un administrateur commence le processus de révision à l'aide de l'action **Démarrer**, qui passe l'état d'une unité d'approbation à **Première passe** (dans le modèle de forme libre), **En cours de révision** et en première position dans le chemin de promotion (dans le modèle de version ascendante), ou **En cours de révision** et en dernière position dans le chemin de promotion (dans le modèle réparti).

 **Remarque :**

Les première et dernière places dans le chemin promotionnel ne renvoient pas à un état, mais à la position et au propriétaire des unités d'approbation.

- **1ère passe** : état initial des unités d'approbation sélectionnées pour le processus de budgétisation. Les unités d'approbation qui sont à l'état **Première passe** n'ont pas de propriétaire. Les personnes disposant d'une autorisation en écriture peuvent entrer des données et promouvoir des unités d'approbation pendant l'état **1ère passe**. Les administrateurs peuvent en outre exclure des membres de ces dernières.

Lorsqu'une unité d'approbation est prête à être validée, sélectionnez une action, ce qui modifie le statut de l'unité d'approbation et lui affecte un nouveau propriétaire. Pour recevoir une notification par courriel lorsque vous devenez propriétaire d'une unité d'approbation, reportez-vous aux sections [Configuration des courriels pour les notifications](#) et [Définition des options d'approbations](#).

 **Remarque :**

Lorsque vous utilisez un modèle de forme libre pour les approbations, vous devez affecter le propriétaire suivant.

- **En cours de révision** : indique que l'unité d'approbation fait l'objet d'une action **Promouvoir** ou **Soumettre** et, par conséquent, que quelqu'un est en train de la réviser. Seul le propriétaire actuel ou l'administrateur peut modifier des données sur des unités d'approbation ayant l'état **En cours de révision**. Dans cet état, les unités d'approbation peuvent être soumises à des itérations de promotion, de soumission, de validation et de rejet jusqu'à ce qu'elles soient définitivement approuvées.
- **Gelé** : toutes les données associées dans les unités d'approbation descendantes sont verrouillées (lecture seule). Pour annuler cette opération, le propriétaire ayant figé les unités d'approbation, ou un propriétaire de niveau supérieur, doit sélectionner **Libérer**.
- **Réparti** : plusieurs personnes révisent le budget. Les réviseurs sont filtrés en fonction des autorisations et des réviseurs sont indiqués pour l'action de répartition sélectionnée (**Répartir**, **Répartir les enfants** ou **Répartir le propriétaire**).
- **Non validé** : survient lorsque le propriétaire ou l'administrateur sélectionne **Refuser**. Seul le propriétaire actuel ou l'administrateur peut modifier des données ou exécuter une action sur une unité d'approbation ayant l'état **Non validé**.
- **Approuvé** : indique que l'option **Approuver** est sélectionnée. La dernière personne dans le chemin promotionnel (propriétaire de l'unité d'approbation) devient le propriétaire, qu'il soit propriétaire ou réviseur. Les propriétaires peuvent modifier les données s'ils disposent d'une autorisation en écriture sur la combinaison de membres qui définit l'unité d'approbation, et effectuer l'action **Approuver**. Les réviseurs, qui sont la dernière personne dans le chemin promotionnel, ne peuvent pas modifier les données de l'unité d'approbation, mais peuvent exécuter l'action **Approuver**. Le cycle de budgétisation est terminé une fois toutes les unités d'approbation approuvées.

**Remarques :**

- Dans tous les états excepté **Non démarré**, les personnes disposant d'une autorisation en lecture peuvent consulter les données, l'état d'approbation et l'historique, ainsi que lire et ajouter des annotations.

- Une unité d'approbation peut ignorer les états d'approbation.
- Le processus de validation peut être géré à un niveau supérieur avec des unités d'approbation parent.
- Les propriétaires et les réviseurs des unités d'approbation peuvent être des individus ou il peut s'agir d'un groupe. Reportez-vous à la section A propos des approbations de groupe du guide *Administration de Planning*.

 **Remarque :**

Les actions disponibles lors de la modification du statut des unités d'approbation dépendent du modèle d'approbations sélectionné. Par exemple, en cas d'utilisation du modèle réparti, l'option **Soumettre** peut être sélectionnée afin de transmettre la propriété à l'utilisateur suivant dans le chemin promotionnel. Cependant, lorsque vous utilisez le modèle de version ascendante, l'option **Soumettre** n'est pas disponible. L'option **Promouvoir** peut être sélectionnée à la place pour transmettre la propriété à la personne suivante dans le chemin promotionnel. Les actions **Geler** et **Libérer** ne sont disponibles que pour les modèles de version ascendante et réparti.

## Affichage des totaux des unités d'approbation

Grâce au support administrateur, vous pouvez afficher la valeur totale d'une unité d'approbation. Par exemple, vous pouvez afficher le total du budget avant de l'approuver.

Pour configurer une unité d'approbation afin d'afficher sa valeur totale, procédez comme suit :

- Un administrateur sélectionne le cube duquel les valeurs d'unité d'approbation agrégées sont dérivées (reportez-vous à la section Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation dans le guide *Administration de Planning*).
- Un administrateur sélectionne les membres de toutes les dimensions (reportez-vous à la section Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation dans le guide *Administration de Planning*).
- Dans un environnement multidevise, vous pouvez définir la devise de reporting dans laquelle afficher les valeurs d'unité d'approbation totales. Pour vous assurer que les totaux sont calculés correctement, lancez la règle métier Conversion de devises.

## Validation des unités d'approbation

L'administrateur peut avoir configuré des règles de validation des données pour l'unité d'approbation. Il est donc recommandé de valider l'unité d'approbation avant d'envoyer le budget au réviseur suivant.

Cliquez sur **Valider** pour l'unité d'approbation. Si la validation rencontre une erreur, un lien **Validation** s'affiche. Cliquez sur le lien pour obtenir des informations sur la méthode à suivre pour corriger l'erreur.

Le processus de validation suit le chemin promotionnel à moins qu'un événement ne déclenche une modification. 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'une personne autorisée qui ne se trouve pas forcément dans le chemin promotionnel.

 **Remarque :**

Lorsque vous sélectionnez **Promouvoir**, toutes les règles de validation définies pour l'unité d'approbation sont également exécutées. Si les conditions de toutes les règles de validation des données associées sont respectées, l'unité d'approbation est promue au propriétaire suivant défini dans le chemin promotionnel correspondant.

## Modification du statut d'une unité d'approbation

Le statut d'une unité d'approbation change dès lors qu'un réviseur transmet le budget à un autre réviseur. Il dépend de l'action effectuée par le réviseur pour envoyer le budget à un autre réviseur.

 **Remarque :**

Si le statut d'une unité d'approbation parent change, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état **Première passe** ou s'ils ont été approuvés.

Pour modifier le statut d'une unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Approbat** sur la page d'accueil.
2. Sélectionnez l'unité d'approbation.  
Reportez-vous à [Sélection des unités d'approbation](#).
3. Dans **Action**, sélectionnez une action, cliquez sur **Modifier le statut**, puis sur un **propriétaire**.

Pour afficher le chemin promotionnel de l'unité d'approbation, cliquez sur



(Chemin promotionnel).

4. Actions possibles avec **Modifier le statut** :
  - **Provenir** : permet de modifier la propriété de toutes les unités d'approbation sélectionnées (y compris les descendants) et de les affecter au premier propriétaire défini pour cette unité d'approbation dans la hiérarchie d'unités d'approbation.

 **Remarque :**

Le premier propriétaire de l'unité d'approbation est différent dans les modèles Répartir et Version ascendante. Pour ce qui est du modèle Répartir, le premier propriétaire est celui qui est situé au niveau supérieur de la hiérarchie d'unités d'approbation. Quant au modèle Version ascendante, le premier propriétaire est celui qui est situé au niveau inférieur de la hiérarchie d'unités d'approbation.

- **Démarrer** : permet de démarrer le processus de budgétisation. Le statut de l'unité d'approbation est alors défini sur **Première passe**.
- **Promouvoir** : permet de transmettre l'unité d'approbation à une autre personne pour révision. Cette action affecte un premier propriétaire à l'unité d'approbation, puis transfère cette propriété vers un autre réviseur. L'action **Promouvoir** s'accompagne d'une validation implicite par le propriétaire en cours et change le statut de l'unité d'approbation en **En cours de révision**.
- **Exclure** : permet d'exclure une unité d'approbation du processus de budgétisation.
- **Refuser** : indique que l'unité d'approbation requiert d'autres actions de la part du propriétaire précédent. Une action de rejet implique généralement la création d'une autre itération par le propriétaire précédent. Par défaut, l'unité d'approbation est réattribuée au propriétaire précédent mais vous pouvez sélectionner le propriétaire suivant. Cette action attribue l'état **Non validé** à l'unité d'approbation.
- **Approuver** : approuve l'unité d'approbation et remplace son statut par **Approuvé**. Dans les modèles Répartir ou Version ascendante, seul le dernier propriétaire dans le chemin de promotion peut approuver l'unité d'approbation. Avec le modèle Forme libre, une personne peut approuver toutes les unités d'approbation dont le statut n'est pas défini sur **Non démarré**. Seul le dernier réviseur dans le chemin promotionnel peut donner son approbation à partir d'un statut **Non validé** ou **Première passe**.

L'approbation d'une unité d'approbation correspond à la validation implicite du réviseur. Une unité d'approbation n'est généralement approuvée qu'une seule fois. Toutefois, un administrateur peut rouvrir une unité d'approbation approuvée.

- **Déléguer** : permet de transmettre la propriété à une personne ne se trouvant pas dans le chemin promotionnel. Sélectionnez une personne dans **Propriétaire** pour lui transmettre la propriété. L'utilisateur spécifié sélectionne **Promouvoir** lorsqu'il a terminé pour renvoyer le budget au premier approuvateur du chemin promotionnel. Cette action est disponible avec les modèles Répartir et Version ascendante.
- **Prendre possession** : devient le propriétaire de l'unité d'approbation et de toute unité d'approbation de niveau 0 sous une unité d'approbation parent sélectionnée. Cette option est accessible à l'utilisateur actuel et aux utilisateurs d'un niveau supérieur au propriétaire actuel de l'unité d'approbation dans la hiérarchie d'unités d'approbation.
- **Geler** : permet de verrouiller toutes les données associées dans les unités d'approbation descendantes. Cette action place toutes les données associées en lecture seule, sans modifier la propriété d'une unité d'approbation.
- **Répartir, Répartir les enfants** ou **Répartir le propriétaire** : permet de transmettre la propriété de l'unité d'approbation à plusieurs personnes. Ces différentes actions fonctionnent différemment selon l'emplacement en cours du budget dans la hiérarchie d'unités d'approbation. Ces actions sont disponibles dans le modèle Répartir.

L'action **Répartir** affecte la propriété aux membres du niveau en cours de la hiérarchie d'unités d'approbation. L'action **Répartir les enfants** affecte la propriété de l'unité

d'approbation aux enfants du propriétaire en cours. L'action **Répartir le propriétaire** affecte la propriété au propriétaire de niveau 0 défini lors de la création de la hiérarchie d'unités d'approbation.

- **Valider** : action qui consiste à valider une unité d'approbation. **Valider** ne transfère pas la propriété de l'unité d'approbation, mais lui attribue l'état **Validé**.
  - **Soumettre** : soumet l'unité d'approbation au niveau suivant.
  - **Soumettre au début** : attribue la propriété à la personne de niveau supérieur définie dans la hiérarchie. Cette action est disponible pour une hiérarchie des unités d'approbation utilisant le modèle Répartir.
  - **Rouvrir** : rouvre une unité d'approbation approuvée.
5. Cliquez sur **Terminé**.

## Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation

Les annotations sont des commentaires relatifs aux données dans une unité d'approbation démarrée. Ajouter des annotations aide à créer une "piste d'audit" pour les données de plan.

Pour ajouter une annotation, procédez comme suit :

1. Sur la page **Approbations**, cliquez sur le lien de l'unité d'approbation.
2. Cliquez sur **Ajouter une annotation**.
3. Entrez une annotation, puis cliquez sur **Publier**.

L'annotation s'affiche sous le lien. Pour répondre à une annotation, cliquez sur **Répondre**.

### Remarque :

Vous pouvez entrer une URL apparaissant sous forme de lien hypertexte lors de l'affichage de l'annotation.

Les administrateurs peuvent imprimer les rapports sur les annotations. Reportez-vous à la section Impression d'annotations d'unité d'approbation dans le guide *Administration de Planning*.

## 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**



### 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.

## Lorsque vous êtes absent

Si vous êtes absent lors du processus de révision du budget, vous pouvez déléguer à un autre utilisateur vos responsabilités de révision pendant cette période. Vous pouvez également inclure un message.

Pour déléguer les responsabilités de révision, reportez-vous à la section [Définition des options d'approbations](#).



### Remarque :

Lorsque vous êtes de retour au bureau, supprimez le paramètre d'absence.

# Utilisation des rapports

Créez des rapports et des liasses pour visualiser le récapitulatif des données clés.

Planning fournit deux moyens de créer des rapports qui vous permettent de récapituler les données :

- Reports
- Financial Reporting

## Reports

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

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

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

## Financial Reporting

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

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

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

## Utilisation de la solution de reporting Reports

### Présentation de Reports

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

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

- Découverte de Reports dans *Utilisation des rapports*
- Découverte de Reports dans *Conception avec Reports*

### Accès à Reports et affichage du référentiel Reports

Pour afficher la fonctionnalité Reports nouvelle génération, cliquez sur **Rapports** sur la page d'accueil.

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

 **Remarque :**

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

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

Vous pouvez également accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement sous **Documents**. Par exemple, les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec les fichiers PDF générés par la définition d'éclatement.

Pour afficher le référentiel **Documents**, cliquez sur **Documents** dans la page d'accueil.

### Gestion des dossiers et des rapports

Les rapports sont gérés sur la page **Rapports** avec différentes options d'affichage disponibles.

Sur la page **Documents**, vous pouvez accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement et les gérer ; par exemple, les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec les fichiers PDF générés par la définition d'éclatement.

Les **rapports** et les **documents** sont regroupés en dossiers.

Lors de l'affichage de la page **Rapports**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Effectuer une recherche par artefact de rapport
- Filtrer par dossier. Vous pouvez filtrer par type (**Rapport**, **Instantané**, **Liasse**, **Définition de l'éclatement** ou **Rapport partagé**).
- Vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente des dossiers :



Les concepteurs de rapports peuvent effectuer les tâches de gestion de dossiers et de rapports suivantes en cliquant sur l'icône **...** (Actions) de dossiers ou de rapports individuels :

- Pour les dossiers :
  - **Charger** (documents uniquement)
  - **Créer un dossier**
  - **Supprimer**

- Renommer
- Déplacer vers
- Affecter une autorisation
- Pour les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement :
  - Ouvert (rapports et liasses uniquement)
  - Modifier
  - Renommer
  - Copier sous
  - Supprimer
  - Déplacer vers
  - Affecter une autorisation
  - Copier l'URL
- Pour les documents :
  - Propriétés
  - Copier sous
  - Supprimer
  - Déplacer vers
  - Affecter une autorisation

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

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

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

1. Affichez la page **Documents**, sélectionnez un dossier de destination, puis :
  - Cliquez sur **Actions**, puis sur **Charger**.
  - Cliquez sur l'icône **...** (Actions) et sélectionnez **Charger**.
2. Dans **Charger**, sélectionnez un fichier à charger à partir de votre système de fichiers local, puis cliquez sur **OK**. Le fichier sera chargé vers le dossier sélectionné.

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

### Liasses et éclatement dans Reports

Reports inclut la fonctionnalité d'éclatement et les liasses. Les liasses permettent de regrouper des rapports, des liasses et d'autres documents, afin de générer une seule sortie PDF. L'éclatement permet d'exécuter un seul rapport ou une seule liasse pour plusieurs membres

d'une seule dimension pour une source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre. Vous pouvez planifier la définition d'éclatement en tant que job planifié. Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de liasses et d'éclatement dans Reports, reportez-vous aux rubriques suivantes du guide *Conception avec Reports* :

- Utilisation des liasses
- Utilisation de l'éclatement

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

### Migration de rapports Financial Reporting vers Reports

Vous pouvez migrer des rapports Financial Reporting vers Reports, soit à l'aide d'une migration en place vers laquelle migrer tous les rapports ou certains d'entre eux, soit en important les fichiers de rapport Financial Reporting exportés localement à partir de l'option Référentiel Explorer. Lors de la migration, le système convertira autant d'éléments que possible du rapport d'origine dans le rapport Reports équivalent. Il existe toutefois des différences entre les deux solutions ; elles ne contiennent pas exactement les mêmes éléments. Vous devrez peut-être modifier certains éléments après la migration du rapport afin de générer un rapport équivalent au rapport d'origine.

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

Reportez-vous à la section Migration de rapports à partir de Financial Reporting dans *Conception avec Reports pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

### Gestion des polices dans Reports

Oracle recommande au concepteur de rapports de charger toutes les polices TrueType utilisées par l'entreprise pour générer des rapports. Vous pouvez charger des fichiers de police individuelle ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType vers le dossier **Polices** à l'aide des **paramètres d'application**.

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

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

Pour charger des polices dans les déploiements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

1. Dans un service Cloud EPM, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? dans le guide *Administration de Planning*.
2. Pour indiquer les options de reporting, cliquez sur **Paramètres de rapport**.
3. Sur la page **Paramètres**, cliquez sur **Gérer les polices**.

- Sur la page **Polices**, cliquez sur **+** (Créer), puis sélectionnez **Charger le fichier**.
- Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Charger le fichier pour naviguer jusqu'aux polices TrueType à charger, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

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

**Remarques**

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

## Utilisation des liasses et des rapports financiers hérités

Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports financiers**.

Exemple de rapport :



**Vision Operations**  
Account Detail Report

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

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,558	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

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

**Tutoriels**

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

---

**Votre objectif**

En savoir plus sur l'exécution et la création de rapports à partir de grilles ad hoc.

**Comment procéder ?**

 [Présentation des solutions de reporting pour Planning](#)

---

**Rubriques connexes**

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

## Types de rapport financier

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

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

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

**Conseil :**

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

Reportez-vous également au guide *Utilisation de Financial Reporting*.

## Création de rapports figés et de liasses

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

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

### Remarque :

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

## Ajustement des rapports et des liasses

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

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

## Export de rapports formatés vers Excel

Vous pouvez exporter des rapports formatés vers Microsoft Excel.

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports financiers**.
2. Sélectionnez un rapport à exporter vers Excel.
3. Sous **Actions**, cliquez sur l'icône Excel .
4. Si le rapport est dynamique, vous pouvez cliquer sur  (Sélecteur de membres) pour afficher différents membres dans le PDV.
5. Cliquez sur **Continuer**, ouvrez ou enregistrez le fichier, et affichez le rapport formaté dans Excel.

### Remarque :

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

## Création de rapports dynamiques

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

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

### Remarque :

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

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

## Affichage et mise à jour de rapports dynamiques

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports financiers**, puis sur le rapport à afficher. Vous devrez peut-être développer un dossier contenant le rapport. Pour afficher les rapports, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :



### Conseil :

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

2. Cliquez sur **HTML**, **PDF** ou **Excel** pour le rapport.  
Dans la partie supérieure, le PDV est défini par défaut sur les derniers membres sélectionnés. Reportez-vous à la section [Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport](#). S'il n'y a pas de membre prédéfini, reportez-vous à l'étape 4 pour la sélection de membres de PDV.  
Pour plus d'informations sur l'option **Excel**, reportez-vous à la section [Export de rapports formatés vers Excel](#).  
Cliquez sur **Continuer**.
3. **Facultatif** : sélectionnez les membres à afficher dans la liste déroulante Page.
4. **Facultatif** : si vous affichez le rapport au format HTML, vous pouvez développer les membres (par exemple, développez Q1 pour afficher Janv, Fév et Mars). Avec le bouton

d'activation/de désactivation **Aperçu HTML** ou **Aperçu au format PDF** dans le coin supérieur gauche de la page, vous pouvez basculer au format PDF tout en affichant le rapport développé.

5. **Facultatif** : si vous affichez le rapport au format HTML, vous pouvez sélectionner différents membres de PDV.
- Pour rechercher un membre, entrez tout ou partie de son nom dans la zone de texte.

- Pour modifier les données de membre affichées, cliquez sur  (Sélecteur de membres).

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

 **Remarque :**

Pour générer un rapport sur les données du modèle d'environnement restreint, sélectionnez le membre ConsolidatedData pour la dimension HSP\_View. Pour générer un rapport sur les données de la vue de base, sélectionnez le membre BaseData de la dimension HSP\_View. Pour en savoir plus sur les modèles d'environnement restreint, reportez-vous à la section [Création d'un plan en privé](#).

- **Facultatif** : dans **Aperçu HTML**, cliquez sur **Exporter en mode Configuré pour la requête** en vue d'exporter le rapport vers Excel en conservant les préférences définies. Reportez-vous à [Définition des préférences de rapport](#).

 **Remarque :**

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

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

## Création de liasses de rapports dynamiques

Créez des liasses de rapports Planning connexes dans Financial Reporting.

 **Remarque :**

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

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

Vous pouvez afficher un aperçu des différents membres et les sélectionner dans une liasse dynamique créée dans Financial Reporting. Si vous sélectionnez des membres de PDV de

liasse différents, les nouveaux membres remplacent le PDV des rapports de la liasse qui utilisaient la sélection de PDV d'origine.

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

1. Cliquez sur **Rapports financiers**, puis sur  (Liasse dynamique).
2. A droite du rapport que vous souhaitez utiliser, sous **Actions**, cliquez sur **HTML** ou **PDF**.  
Pour développer des dimensions au niveau de détail voulu, cliquez sur **Aperçu HTML**, et apportez les modifications nécessaires.

 **Remarque :**

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

3. Pour sélectionner des membres de PDV différents, cliquez sur  (Sélecteur de membres).
  - Pour rechercher un membre, entrez tout ou partie de son nom dans la zone de texte.
  - Pour modifier les données de membre affichées, cliquez sur  (Modifier).  
Reportez-vous à [Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport](#).
4. Cliquez sur **Continuer**.

La liasse est générée et s'affiche dans une fenêtre distincte. Par exemple, une liasse au format PDF s'affiche dans Adobe Acrobat.

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

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

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

Reportez-vous à la section Utilisation des membres dans le guide *Administration de Planning*.

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

Si vous désactivez la case à cocher **Afficher les options de PDV** (par défaut, elle est activée), le rapport est lancé directement, sans afficher la fenêtre du sélecteur de membres de PDV. Les membres de PDV dans le rapport sont les membres les plus récemment utilisés sur le formulaire, ou la racine de la dimension s'il n'existe aucun membre récemment utilisé.

Même si vous lancez un rapport directement et évitez la fenêtre du sélecteur de membres de PDV, lorsque le rapport apparaît, vous pouvez toujours modifier les membres dans le PDV en cliquant sur un lien dans le PDV et en sélectionnant d'autres membres.

## Utilisation des rapports et annotations de Financial Reporting

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

Options Financial Reporting :

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

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

# Utilisation des règles métier

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

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

## Lancement des règles métier

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.  
**Facultatif** : filtrez les règles métier par cube ou type de règle métier.
2. A droite de la règle métier à exécuter, cliquez sur **Lancer**.
3. Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur **Lancer**.

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

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

## A propos des invites d'exécution

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

A propos des invites d'exécution :

- Le type d'information demandé peut varier. Exemples :
  - Un ou plusieurs membres ou une plage de membres. Dans le cas d'une plage de membres, vous sélectionnez des membres dans chaque dimension définie par le concepteur (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY19).
  - Un nombre.
  - Du texte.
  - Un élément d'une liste.
  - Dimension ou dimension croisée, c'est-à-dire une combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre pour chaque dimension définie par le concepteur (par exemple, Ventes -> Réelles -> Jan, qui fait référence au croisement des membres Ventes, Réelles et Jan).
- L'administrateur peut configurer des formulaires afin de lancer des règles métier lorsque vous ouvrez ou enregistrez un formulaire.

- Si l'administrateur a activé l'ajout d'enfants dynamiques sur le membre parent, vous pouvez créer des membres en entrant leur nom dans l'invite d'exécution.  
Reportez-vous à la section A propos des membres dynamiques dans le guide *Administration de Planning*.
- Si une règle métier comporte une invite d'exécution et que l'administrateur a sélectionné l'option **Utiliser les membres dans les formulaires**, le membre par défaut affiché dans la fenêtre de l'invite correspond au membre actuel de la page ou aux axes de PDV du formulaire ouvert.
- Si plusieurs règles métier comportant des invites d'exécution sont lancées lorsque vous enregistrez les données, entrez des valeurs pour chacune d'entre elles, puis cliquez sur **Lancer**.

## Invites d'exécution et sécurité des approbations

En fonction de la façon dont l'administrateur a conçu la règle métier, pour pouvoir l'exécuter, vous devez disposer d'une autorisation en écriture pour tous les membres sélectionnés dans les invites d'exécution et être propriétaire des membres des unités d'approbation affectées.

Par exemple, une règle métier peut être conçue de sorte que, si vous avez déjà promu une unité d'approbation contenant l'entité ABC, vous ne pouvez pas modifier les données de l'entité ABC à l'aide d'une invite d'exécution. Les invites d'exécution affichent uniquement les membres auxquels vous avez accès.

## Vérification du statut des jobs

Vous pouvez surveiller plusieurs activités sur la page **Jobs**. Par exemple, vous pouvez vérifier le statut d'exécution de jobs comme Publier le modèle d'environnement restreint, Transmission dynamique et Actualiser.

### Remarques :

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

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs :

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

# Création d'un plan en privé

## Voir aussi :

- [Confidentialité du travail à l'aide des modèles d'environnement restreint](#)  
Lorsque vous créez un plan ou une analyse, vous voulez probablement que ce travail demeure privé pendant que vous testez les différents résultats obtenus. Les *modèles d'environnement restreint* vous permettent de travailler de manière privée tant que vous n'êtes pas prêt à présenter vos chiffres aux autres utilisateurs.
- [Exemples d'utilisation d'un modèle d'environnement restreint](#)  
Voici certains scénarios où les modèles d'environnement restreint peuvent vous aider à créer des plans.
- [Création et utilisation de modèles d'environnement restreint](#)
- [Comparaison des données de modèle d'environnement restreint à d'autres données](#)  
Vous pouvez comparer des données de modèle d'environnement restreint aux données de la vue de base ou aux données d'autres modèles d'environnement restreint de plusieurs façons.
- [Publication de données dans un modèle d'environnement restreint](#)  
Lorsque vous êtes prêt, vous publiez les données du modèle d'environnement restreint pour que les utilisateurs qui y ont accès puissent s'en servir.
- [Modèles d'environnement restreint et Smart View](#)  
Vous utilisez des modèles d'environnement restreint dans Oracle Smart View for Office tout comme dans Planning, mais vous pouvez publier des données de modèle d'environnement restreint uniquement à partir de Planning.

## Confidentialité du travail à l'aide des modèles d'environnement restreint

Lorsque vous créez un plan ou une analyse, vous voulez probablement que ce travail demeure privé pendant que vous testez les différents résultats obtenus. Les *modèles d'environnement restreint* vous permettent de travailler de manière privée tant que vous n'êtes pas prêt à présenter vos chiffres aux autres utilisateurs.

Par exemple, vous voulez savoir dans quelle mesure une variation du volume de ventes pour un produit particulier en janvier peut avoir une incidence sur les revenus annuels associés à ce produit et sur le chiffre d'affaires total de la société. A l'aide d'un *modèle d'environnement restreint*, vous voyez immédiatement l'effet des analyses privées. Vous pouvez tester plusieurs nombres et, lorsque vous êtes prêt, *publier* les données du modèle d'environnement restreint. La publication de données dans le modèle d'environnement restreint permet à d'autres personnes de consulter ces données.

Quelques notions de base sur les modèles d'environnement restreint :

- Un administrateur doit activer des cubes et des membres Version pour les modèles d'environnement restreint. (Reportez-vous à la section A propos des modèles d'environnement restreint du guide *Administration de Planning*.)
- Les calculs et les totaux sont exécutés instantanément pendant que vous travaillez.

- Lorsque vous utilisez un modèle d'environnement restreint, vous êtes dans la *vue de modèle d'environnement restreint*. Lorsque vous utilisez un formulaire, et non un modèle d'environnement restreint, vous êtes dans la *vue de base* (par défaut).
- Dans un seul formulaire, vous pouvez visualiser les données modifiées et les données de base d'origine.
- Vous créez un modèle d'environnement restreint à partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc. Vous pouvez avoir plusieurs modèles d'environnement restreint et passer de l'un à l'autre.
- Si vous ne voulez pas publier un modèle d'environnement restreint, vous pouvez le supprimer. (Un administrateur peut également supprimer votre modèle d'environnement restreint.)

## Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur l'analyse de données à l'aide de modèles d'environnement restreint.	 <a href="#">Analyse des données à l'aide de modèles d'environnement restreint dans Oracle Planning and Budgeting Cloud</a>

## Exemples d'utilisation d'un modèle d'environnement restreint

Voici certains scénarios où les modèles d'environnement restreint peuvent vous aider à créer des plans.

- Vous créez un plan de recrutement, mettez à jour l'effectif des employés contractuels par rapport aux employés permanents, et évaluez l'impact de différentes combinaisons sur les charges et les produits. Si vous analysez les données et enregistrez vos analyses dans un modèle d'environnement restreint, vous seul avez accès à vos données, pas même les utilisateurs ayant accès à l'entité ou aux comptes concernés. Lorsque vous êtes prêt, vous mettez votre plan à la disposition d'autres utilisateurs.
- Vous planifiez un projet et venez de terminer la planification des charges, mais vous n'avez pas encore planifié les produits du projet. En créant ce plan dans un modèle d'environnement restreint, vous conservez l'exclusivité des données relatives aux charges jusqu'à ce que vous ayez également planifié les produits. Lorsque le plan du projet est terminé, vous publiez les données dans le modèle d'environnement restreint.
- Vous voulez tester en privé différentes dates pour le projet afin de voir leur impact sur les données financières. Une fois que vous avez déterminé les dates optimales, vous publiez les données.

## Création et utilisation de modèles d'environnement restreint

Pour créer un modèle d'environnement restreint, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire, cliquez sur  (Créer un modèle d'environnement restreint) à l'extrémité droite.

 **Remarque :**

- Lorsque vous ouvrez un formulaire, celui-ci affiche les membres avec version dans le PDV.
- Le nom des modèles d'environnement restreint que vous avez créés apparaît dans les zones du PDV. Pour passer à un autre modèle d'environnement restreint, cliquez sur son nom.
- Vous seul (et les administrateurs) pouvez voir les données que vous ajoutez ou modifiez dans un modèle d'environnement restreint jusqu'à ce que vous le publiez.

2. Entrez un nom unique.

Le nom de modèle d'environnement restreint apparaît en gras dans le PDV.

3. Dans le modèle d'environnement restreint, élaborez un plan ou effectuez des analyses.

- Si vous modifiez les données d'une cellule, puis cliquez à l'extérieur de cette cellule, son arrière-plan devient jaune pâle. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données dans le modèle d'environnement restreint, l'arrière-plan jaune devient rose pâle.
- Lorsque vous cliquez sur **Actualiser**, les données sont chargées à partir du dernier état enregistré. Si d'autres personnes modifient simultanément les données affichées dans le formulaire en cours, vous pouvez obtenir les données les plus récentes à partir de la vue de base. Pour ce faire, cliquez sur **Actualiser**.
- Vous pouvez passer à d'autres formulaires ou grilles ad hoc à partir du même modèle d'environnement restreint.
- Vous pouvez comparer des données de modèle d'environnement restreint aux données de la vue de base ou aux données d'un autre modèle d'environnement restreint. Reportez-vous à [Comparaison des données de modèle d'environnement restreint à d'autres données](#).
- Vous pouvez lancer les règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises.

4. Pour quitter le modèle d'environnement restreint sans publier les données et revenir à la vue de base du formulaire, cliquez sur la version de base (par exemple, En cours).

Vous pouvez également passer à un autre modèle d'environnement restreint en cliquant sur son nom dans le PDV en haut du formulaire.

5. Lorsque vous êtes prêt à inclure le plan dans tous les calculs et à rendre votre travail public, publiez les données qu'il contient.

Reportez-vous à [Publication de données dans un modèle d'environnement restreint](#).

 **Remarque :**

Vous pouvez supprimer un modèle d'environnement restreint si vous n'en avez plus besoin et si vous n'avez pas l'intention de publier les données qu'il contient. Pour ce faire, cliquez sur **x** à droite du modèle d'environnement restreint.

## Comparaison des données de modèle d'environnement restreint à d'autres données

Vous pouvez comparer des données de modèle d'environnement restreint aux données de la vue de base ou aux données d'autres modèles d'environnement restreint de plusieurs façons.

Par exemple :

- Créez une grille ad hoc dans laquelle vous placez les versions les unes à côté des autres. Par exemple, si vous voulez comparer les revenus des produits pour Oct, FY15 dans MySandbox1 et MySandbox2 par rapport aux données de base, vous pouvez placer ces membres de dimension dans les colonnes et les lignes :

		Dimension Members in Columns		
		HSP_View (BaseData)	HSP_View (ConsolidatedData)	HSP_View (ConsolidatedData)
		Version (Working)	Version (MySandbox1)	Version (MySandbox2)
		FY15	FY15	FY15
		Oct	Oct	Oct
	Volume	100	150	100
<b>Dimension Members in Rows</b>	Unit Price	50	50	80
	Product Revenue	5000	7500	8000

### Remarque :

Lorsque vous comparez les données dans une grille ad hoc, et que les membres de version sont sur des lignes ou des colonnes, vous ne pouvez modifier que les données de la version de base. Vous ne pouvez pas modifier les données des versions de modèle d'environnement restreint. Pour en savoir plus sur les grilles ad hoc, reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).

- Affichez une comparaison côte à côte des données de modèle d'environnement restreint et des données de base dans un tableau de bord. Faites glisser plusieurs fois le même formulaire dans le tableau de bord, puis choisissez d'afficher les données de modèle d'environnement restreint ou les données de base pour chaque instance.

## Publication de données dans un modèle d'environnement restreint

Lorsque vous êtes prêt, vous publiez les données du modèle d'environnement restreint pour que les utilisateurs qui y ont accès puissent s'en servir.

Après la publication des données, le modèle d'environnement restreint est supprimé et le formulaire passe en vue de base. Les données de membres mises à jour et publiées s'affichent alors dans tous les formulaires présentant les membres mis à jour.

Pour publier les données d'un modèle d'environnement restreint, procédez comme suit :

1. Dans le modèle d'environnement restreint, cliquez sur **Actions**, puis **Modèle d'environnement restreint** et **Publier**.

Les données du modèle d'environnement restreint sont enregistrées dans le formulaire de base, et le modèle d'environnement restreint est supprimé.

2. Mettez à jour les calculs en lançant les règles métier appropriées.

Par exemple, lancez des règles métier qui calculent les totaux sur les membres de niveau supérieur, ou choisissez des règles métier qui sont lancées lorsque vous ouvrez ou enregistrez le formulaire.

## Modèles d'environnement restreint et Smart View

Vous utilisez des modèles d'environnement restreint dans Oracle Smart View for Office tout comme dans Planning, mais vous pouvez publier des données de modèle d'environnement restreint uniquement à partir de Planning.

Pour utiliser les données de modèle d'environnement restreint dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le modèle d'environnement restreint de Planning, cliquez sur **Actualiser**.
2. Dans Smart View, sélectionnez le modèle d'environnement restreint dans la liste déroulante Page, puis cliquez sur **Actualiser**.

Les données provenant de votre modèle d'environnement restreint s'affichent dans Smart View.

## Utilisation de devises

Vous pouvez planifier et analyser vos données dans une devise ou dans plusieurs devises si l'approche multidevise est prise en charge.

Pour permettre aux utilisateurs de saisir des données en utilisant leur propre devise dans une entreprise multinationale, l'administrateur configure plusieurs devises en créant un membre Devise pour chacune. Par exemple, l'administrateur peut ajouter deux devises, USD et EUR, et définir EUR comme devise d'entrée et USD comme devise de reporting. L'administrateur saisit les taux de change par mois entre chaque devise et la devise de base. En général, l'administrateur conçoit des formulaires avec la dimension Devise sur l'axe de page, mais il peut placer des devises sur la ligne ou sur un autre axe.

La règle **Calculer la devise** convertit les valeurs d'entrée à partir de la devise actuelle vers les devises de reporting. Les formulaires peuvent être configurés pour exécuter automatiquement la règle **Calculer la devise** lorsque vous enregistrez les données dans un formulaire. Si les formulaires ne sont pas configurés, lancez manuellement la règle pour convertir les données à partir d'une devise vers les devises de reporting. Une fois la règle **Calculer la devise** exécutée, affichez les valeurs converties en sélectionnant le membre de la devise dans la dimension Devise.



### Remarque :

Vous ne pouvez pas saisir de données dans une devise de reporting. Vous devez le faire dans la devise locale ou d'entrée.

L'administrateur peut configurer l'une des options multidevises suivantes :

- Approche multidevise simplifiée : vous entrez des données dans la devise d'entrée.
- Approche multidevise standard : vous entrez des données dans la devise locale.

Dans les deux modèles multidevises, vous pouvez afficher ou générer un rapport sur des données dans une autre devise en sélectionnant la devise de reporting.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Configuration des devises.

# Définition des préférences

## Voir aussi :

- [Définition des préférences](#)  
Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects du fonctionnement et de l'affichage, y compris le mode d'impression des rapports et des formulaires.
- [Définition des préférences générales](#)  
Dans l'onglet Général, vous pouvez notamment définir le fuseau horaire, la langue, la photo de profil et l'assistant d'absence voulus.
- [Définition des préférences d'affichage](#)  
Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans la liste déroulante Page, la mise en retrait des membres, le formatage des dates et indiquer si les opérateurs de consolidation sont affichés ou non.
- [Configuration des courriels pour les notifications](#)  
Si l'administrateur vous a autorisé à personnaliser les paramètres de notification par courriel, vous pouvez définir l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez être informé des activités de l'application en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.
- [Définition d'options ad hoc](#)  
Contrôlez l'affichage et le comportement des grilles ad hoc en définissant vos préférences.
- [Définition des variables utilisateur](#)  
Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles vous permettent de vous concentrer uniquement sur certains membres, tels que votre service. Pour pouvoir ouvrir un formulaire, vous devez définir vos préférences pour les variables utilisateur configurées par l'administrateur.
- [Définition des préférences de rapport](#)  
Vous pouvez définir vos préférences d'impression et d'export des rapports Reports de nouvelle génération et Financial Reporting.
- [Définition des préférences d'impression](#)  
Vous pouvez définir vos préférences concernant l'impression sous la forme de fichiers PDF des formulaires et des données qu'ils contiennent.
- [Définition de vos préférences Strategic Modeling](#)  
Vous pouvez définir vos préférences de calcul pour Strategic Modeling.

## Définition des préférences

Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects du fonctionnement et de l'affichage, y compris le mode d'impression des rapports et des formulaires.

### Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la définition des préférences utilisateur.	 <a href="#">Présentation : définition des préférences utilisateur dans Planning</a>

#### Remarque :

Les préférences définies prévalent sur celles définies par l'administrateur, mais vous pouvez restaurer le paramétrage de l'administrateur en cliquant sur **Utiliser les paramètres de l'administrateur**.

Pour définir vos préférences, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur les onglets à gauche pour définir vos préférences.
  - **Général** : définissez votre photo de profil et vos préférences de fuseau horaire, de langue, de table des alias à utiliser, d'options d'approbations, y compris un message d'absence, et d'affichage des noms et des alias de membres. Reportez-vous à [Définition des préférences générales](#).
  - **Afficher** : définissez vos préférences de format de nombres, d'affichage des membres dans les listes déroulantes Page et indiquez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation, et le format de date. Reportez-vous à [Définition des préférences d'affichage](#).
  - **Notifications** : définissez votre adresse électronique et sélectionnez les activités pour lesquelles vous souhaitez être informé concernant les **listes des tâches**, les **approbations** et les **jobs**. Reportez-vous à [Configuration des courriels pour les notifications](#).
  - **Options ad hoc** : définissez les options d'utilisation des grilles ad hoc. Reportez-vous à [Définition d'options ad hoc](#).
  - **Variables utilisateur** : sélectionnez les membres des variables utilisateur configurées par l'administrateur. Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#).
  - **Rapports** : définissez les préférences d'affichage des rapports. Reportez-vous à [Définition des préférences de rapport](#).
  - **Impression de formulaire** : définissez vos préférences concernant le mode d'impression des données des formulaires sous la forme de fichiers PDF. Reportez-vous à [Définition des préférences d'impression](#).
  - **Strategic Modeling** : si l'option Strategic Modeling est activée, définissez vos préférences pour les calculs Strategic Modeling. Reportez-vous à [Définition de vos préférences Strategic Modeling](#).

## Définition des préférences générales

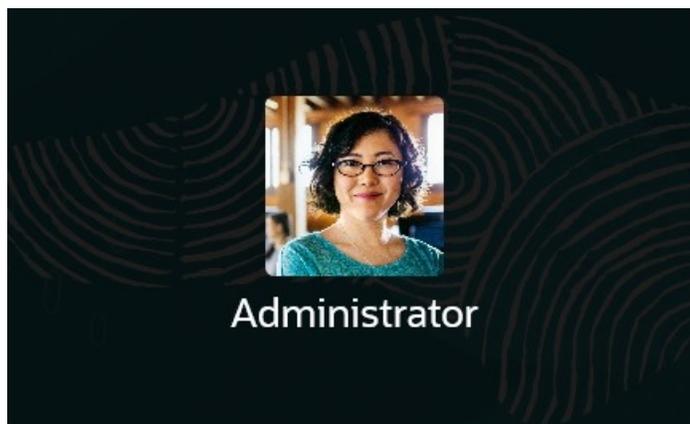
Dans l'onglet Général, vous pouvez notamment définir le fuseau horaire, la langue, la photo de profil et l'assistant d'absence voulus.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Général**.
3. Définissez vos préférences pour :
  - Votre fuseau horaire. Vous pouvez utiliser la frappe anticipée, par exemple, tapez "HP" pour Heure du Pacifique. Pour les nouveaux utilisateurs, le fuseau horaire par défaut est **(UTC) Reykjavik - Heure moyenne de Greenwich**.
  - La langue utilisée pour afficher les libellés et les boutons. Si vous ne sélectionnez pas de langue, la langue de l'environnement local de votre navigateur est appliquée.
  - Votre photo de profil. Reportez-vous à la section [Définition de votre photo de profil](#).
  - La table des alias à utiliser et la façon dont les membres ou leurs alias sont affichés. (Votre administrateur peut définir des tables d'alias et affecter d'autres noms ou alias aux membres des dimensions Compte, Devise, Entité, Scénario, Période, Version, Années et aux membres des dimensions définies par l'utilisateur. L'administrateur peut définir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut.)  
Reportez-vous à la section [Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias](#).
  - Vos préférences en matière d'approbations, y compris si vous voulez afficher les alias et les unités d'approbation qui n'ont pas encore démarré. Vous pouvez également définir l'assistant d'absence et indiquer des actions d'approbation à appliquer quand vous êtes en congé. Reportez-vous à [Définition des options d'approbations](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition de votre photo de profil

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

Par exemple :



Pour charger une image de profil, procédez comme suit :

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

2. En regard de **Image de profil**, cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier image et l'ouvrir.  
Le fichier image peut être de type `.png`, `.jpg`, `.jpeg` ou `.gif`.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour que l'image de profil s'affiche, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous. Si l'image chargée dépasse 100 x 100 pixels, elle est redimensionnée automatiquement.

 **Remarque :**

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

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

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

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

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

## Définition des options d'approbations

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Dans l'onglet **Général**, sous **Approbations**, sélectionnez vos préférences :
  - **Afficher les alias** : sélectionnez cette option pour afficher les alias. Cette option est utile quand les noms de membre sont cryptés.

- **Afficher les unités d'approbation non démarrées** : sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation non démarrées avec celles qui ont démarré.
  - **Afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans la notification d'approbations** : sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation sous la forme d'alias si vous avez activé **Approbatons** dans **Notifications**.
3. Si vous vous absentez du bureau, vous pouvez sélectionner **Je suis actuellement absent** pour définir l'action à entreprendre pour les unités d'approbation pendant votre absence. Ainsi, le processus de révision du budget se poursuit en votre absence.

Définissez l'action à entreprendre si vous êtes en congé :

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

 **Remarque :**

Les délégations en cas d'absence sont propres aux utilisateurs et ne s'appliquent pas aux groupes. La délégation en cas d'absence fonctionne uniquement lorsque l'unité d'approbation est affectée à un utilisateur. Elle ne sera pas appliquée si l'unité d'approbation appartient à un groupe.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous êtes de retour au bureau, supprimez le paramètre d'absence.

Pour plus d'informations sur les approbations, reportez-vous à la section [Approbation des plans](#).

 **Remarque :**

Vous pouvez activer des notifications afin de recevoir automatiquement un courriel lorsque vous devenez propriétaire d'une unité d'approbation ou lorsqu'une unité d'approbation vous a été déléguée. Reportez-vous à la section [Configuration des courriels pour les notifications](#).

## Définition des préférences d'affichage

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

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

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

- Sous **Options de page, Mise en retrait de membres**, définissez la mise en retrait des membres sur la page et le nombre d'éléments à répertorier dans la liste déroulante Page. Si vous sélectionnez **Ne pas mettre en retrait**, les membres sont affichés sous la forme d'une liste séquentielle simple. Si la liste déroulante Page affiche trop d'éléments et que vous devez la faire défiler, vous pouvez définir un nombre inférieur d'éléments à afficher dans **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page**.
  - Sous **Autres options**, déterminez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation (par exemple, **Oui, Non** ou utilisez **Paramètre de formulaire**). Définissez également le **format de date** (par exemple, **jj/mm/aaaa**). Sélectionner **Détecter automatiquement** définit le format de la date en fonction des paramètres régionaux du navigateur. Le format que vous choisissez est utilisé dans toute l'interface utilisateur, y compris dans les rapports.
- Choisissez également une option pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc**. Si vous sélectionnez **Oui**, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données.
- Si l'administrateur a configuré plusieurs devises, vous pouvez définir la devise de reporting. Reportez-vous à la section [Définition de la devise de reporting](#).

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition de la devise de reporting

Si l'administrateur a configuré plusieurs devises et entièrement défini le croisement d'unité d'approbation, vous pouvez voir la valeur de votre budget total dans la devise de votre choix.

La valeur est formatée selon vos préférences, tel que décrit ici, ou selon les paramètres de l'administrateur si l'option **Utiliser les paramètres de l'administrateur** est sélectionnée. Le membre de devise de reporting sélectionné détermine les paramètres de précision, d'échelle et de symbole de devise. Si vous ne définissez aucune devise de reporting alors qu'il existe plusieurs devises, la valeur d'unité d'approbation totale s'affiche dans la devise de base.

Pour définir la devise de reporting, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Afficher**.
3. Sous **Autres options**, dans le champ **Code de devise**, entrez le code de la devise.  
Par exemple, entrez : YEN.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Configuration des courriels pour les notifications

Si l'administrateur vous a autorisé à personnaliser les paramètres de notification par courriel, vous pouvez définir l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez être informé des activités de l'application en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.

Pour Task Manager, vous pouvez également configurer les types suivants de notification par courriel :

- **Notification de retard**

- **Notification de modification du statut**
- **Notification de rappel de la date d'échéance**

Des notifications Task Manager sont envoyées par lots aux utilisateurs le jour suivant la date à laquelle l'événement déclenche la notification.

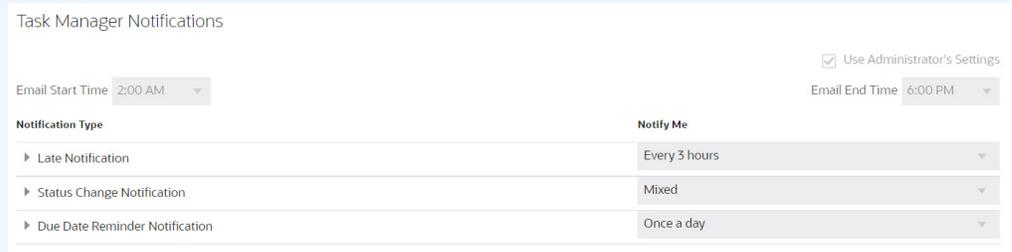
Reportez-vous à la section Activation des notifications par courriel dans Task Manager dans le guide *Administration de Planning*.

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

- Continuer à utiliser les paramètres par défaut définis par l'administrateur de service. Toute mise à jour des paramètres de notification par courriel effectuée ultérieurement par l'administrateur de service sera reflétée dans les paramètres de l'utilisateur.
- Personnaliser un ou plusieurs paramètre(s) de notification par courriel. Si aucune valeur n'est définie pour une préférence spécifique, la valeur par défaut correspondante définie par l'administrateur de service continue d'être utilisée.

#### Remarque :

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



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

Task Manager Notifications

Email Start Time: 2:00 AM

Email End Time: 6:00 PM

Use Administrator's Settings

Les notifications Task Manager sont envoyées dans les circonstances suivantes :

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

Pour désactiver une notification, désélectionnez les cases **Notifications**. Ensuite, sous **M'avertir**, sélectionnez **Jamais**.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Notifications**.

3. **Facultatif** : si vous êtes un administrateur de service, sélectionnez **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour empêcher les utilisateurs de personnaliser les paramètres de notification par courriel. Si l'administrateur de service coche cette case, tous les paramètres relatifs aux préférences utilisateur seront remplacés par les paramètres de l'administrateur, c'est-à-dire que l'utilisateur héritera des préférences définies par l'administrateur.
4. Pour **Adresse électronique**, saisissez votre adresse électronique.
5. Sous **Notifications**, sélectionnez les mises à jour de l'application pour lesquelles vous souhaitez recevoir des notifications :
  - **Listes des tâches**
  - **Approbations**
  - **Console de jobs**
6. Sous **Notifications Task Manager**, vous pouvez indiquer les détails suivants :

 **Remarque :**

Tous les paramètres sont désactivés si l'administrateur n'a pas autorisé la personnalisation des préférences utilisateur de notification par courriel. Vous pouvez éventuellement sélectionner **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour empêcher les utilisateurs de personnaliser les paramètres de notification par courriel. Dans les deux cas, l'utilisateur héritera des préférences définies par l'administrateur et la section **Notifications Task Manager** sera affichée en lecture seule.

- a. Renseignez les champs **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
- b. Sous **Type de notification**, développez le type de notification, puis développez le composant pour sélectionner l'option correspondant au destinataire de la notification. Par exemple, "Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard".
- c. Sous **M'avertir**, dans la liste déroulante, sélectionnez la fréquence à laquelle la notification doit être envoyée :
  - **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. Désélectionnez les cases **Notifications**, puis sous **M'avertir**, sélectionnez **Jamais**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous recevez une notification indiquant que les préférences utilisateur ont été définies.

## Définition d'options ad hoc

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Options ad hoc**.
3. Dans la section supérieure, définissez le mode d'affichage des membres :
  - **Inclusion du membre** :
    - **Inclure la sélection** : sélectionnez cette option pour afficher à la fois le membre sélectionné et les membres extraits comme résultat de l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.
    - **Dans le groupe sélectionné** : sélectionnez cette option pour effectuer une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionné, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.
  - **Zoom avant** : sélectionnez le niveau de zoom avant :
    - **Niveau suivant** : sélectionnez cette option pour obtenir les données des enfants des membres sélectionnés.
    - **Tous les niveaux** : sélectionnez cette option pour obtenir les données de tous les descendants des membres sélectionnés.
    - **Niveau inférieur** : sélectionnez cette option pour obtenir les données du niveau de membres le plus bas d'une dimension.
  - **Position des ancêtres** : définissez l'affichage des ancêtres dans la hiérarchie:
    - **Haut** : sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.
    - **Bas** : sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.
  - **Afficher le libellé du membre comme** : indiquez si les noms de membre et/ou les alias sont affichés.
  - **Table des alias** : sélectionnez la table des alias à utiliser.
  - **Mise en retrait** : définissez la mise en retrait des niveaux de hiérarchie des membres :
    - **Aucune** : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez appliquer aucune mise en retrait.
    - **Sous-élément** : sélectionnez cette option pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
    - **Totaux** : sélectionnez cette option pour mettre en retrait les ancêtres. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.
  - **Naviguer sans actualiser les données** : sélectionnez cette option pour améliorer les performances de navigation dans la grille, par exemple les pivotements et les zooms. Cliquez simplement sur Actualiser dès que vous souhaitez mettre à jour les données. (Si vous ne sélectionnez pas cette option, les données sont actualisées pendant l'utilisation de la grille ad hoc.)

4. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des zéros.
  - **Zéros:**
    - **Ligne** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
    - **Colonne** : sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
  - **Supprimer :**
    - **Répéter les membres** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.
    - **Blocs manquants sur les lignes** : sélectionnez cette option pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.
  - **Données manquantes** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
  - **Aucun accès** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

 **Remarque :**

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

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

## Définition des variables utilisateur

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles vous permettent de vous concentrer uniquement sur certains membres, tels que votre service. Pour pouvoir ouvrir

un formulaire, vous devez définir vos préférences pour les variables utilisateur configurées par l'administrateur.

Les administrateurs peuvent configurer des variables utilisateur pour permettre aux utilisateurs de cibler les membres qui les intéressent, comme les dépenses de leur service. Par exemple, votre administrateur peut créer un formulaire comportant des entités sur les lignes et une variable utilisateur appelée Service. Vous avez la possibilité de limiter le nombre de lignes affichées en sélectionnant un membre (par exemple, Ventas) pour la variable utilisateur Service. Vous pouvez ensuite sélectionner un autre membre (tel que Marketing) pour la même variable.

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

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

La page **Variables utilisateur** répertorie les variables utilisateur configurées par l'administrateur pour chaque dimension et indique, sous **Membre**, le membre actuellement sélectionné pour chaque variable.

2. Cliquez sur  (Sélecteur de membres) en regard de la variable à modifier.

Vous pouvez également saisir directement le nom de membre dans la colonne **Membre** de la dimension.

3. Sélectionnez les membres en cliquant dessus ou en cochant la case correspondante.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

## Définition des préférences de rapport

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Rapports**.
3. En haut de la page, vous avez le choix entre deux onglets.
  - **Rapports** pour les rapports de nouvelle génération
  - **Rapports financiers** pour Financial Reporting
4. Pour **Rapports**, définissez les préférences suivantes :

Tableau 21-1 Préférences des rapports

Option	Description
Aperçu du PDV	Lorsque l'option est activée, l'ouverture ou l'aperçu d'un rapport vous demande de  cliquer sur (Exécuter ou Lire) pour actualiser les données.

Tableau 21-1 (suite) Préférences des rapports

Option	Description
Unité de mesure	Sélectionnez <b>Pouce</b> ou <b>Centimètre</b> comme unité de mesure.

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

Tableau 21-2 Préférences Financial Reporting

Option	Description
Mode Aperçu par défaut	Indiquez si vous voulez prévisualiser les rapports au format HTML ou PDF.
Aperçu du PDV utilisateur	Sélectionnez <b>Activé</b> pour prévisualiser les membres de PDV sélectionnés.
Préférences d'impression des annotations	<p>Définissez le mode d'impression des annotations dans un rapport, puis cliquez sur <b>OK</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Détails</b>, puis sous <b>Utiliser les détails de la note de bas de page</b>, sélectionnez les options pour créer une note de bas de page définie par le système. Un formatage générique est appliqué et les tailles et polices définies par le système sont utilisées. Par exemple, vous pouvez sélectionner <b>Titre</b>, <b>Description</b>, <b>Catégorie</b>, <b>Date</b>, <b>Auteur</b>, <b>Pièces jointes</b> et <b>Inclure les réponses</b>.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>Remarque :</b></p> <p>Si vous sélectionnez <b>Inclure les réponses</b>, choisissez <b>Tout</b> pour inclure toutes les réponses ; <b>Haut</b> pour inclure les premières réponses (selon le nombre indiqué), en commençant par celle de départ ; ou <b>Bas</b> pour inclure les dernières réponses (selon le nombre indiqué) et l'annotation de départ. Entrez le nombre de réponses à imprimer dans l'espace fourni à cet effet.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Objet texte</b> pour sélectionner une zone de texte enregistrée dans le référentiel contenant la fonction texte Financial Reporting de <i>note de bas de page</i> . Dans la zone de texte pour <b>Utiliser l'objet texte de la note de bas de page</b>, saisissez le texte à utiliser dans la fonction de note de bas de page de l'objet texte du rapport pour imprimer les annotations. Le concepteur du rapport crée les fonctions de note de bas de page. Cette option offre davantage de flexibilité du point de vue du formatage et de l'impression des annotations. Par exemple, la fonction de note de bas de page peut spécifier d'imprimer uniquement les annotations de grille de taille, de police et de couleur différentes à appliquer à l'en-tête et au contenu.</li> <li>Sélectionnez <b>Aucun</b> pour n'imprimer aucune annotation.</li> </ul>
Fusionner les invites équivalentes	Choisissez si vous devez répondre une seule fois ou consécutivement aux invites et aux variables répétées.
Afficher les annotations	Sélectionnez cette option pour inclure les annotations dans le rapport.

Tableau 21-2 (suite) Préférences Financial Reporting

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

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition des préférences d'impression

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

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

 **Remarque :**

L'option Imprimer est uniquement disponible avec les formulaires 1.0. Avec les formulaires 2.0, si une impression est requise, vous pouvez utiliser la fonctionnalité correspondante du navigateur ou la fonctionnalité d'impression Excel d'Oracle Smart View for Office.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Impression de formulaire**.
3. Sous **Paramètres de page**, définissez vos préférences concernant le format de papier, la disposition, l'ajustement et le flux. Vous pouvez également choisir d'imprimer en noir et blanc.
4. Sous **Options**, indiquez si les éléments suivants doivent être appliqués :
  - Formatage
  - Précision
  - Détails annexes. Si vous incluez des détails annexes, indiquez comment les imprimer :
    - **Ordre normal** : imprime les détails annexes dans l'ordre où ils sont affichés sur la page **Détail annexe**, avec le parent en haut.
    - **Ordre inversé** : imprime les détails annexes dans l'ordre inverse, avec le parent en bas.
  - Commentaires (notes textuelles associées aux cellules)
  - Membres d'attribut, s'ils sont sélectionnés dans le formulaire
  - Codes de devise, si le formulaire prend en charge plusieurs devises par entité
  - Nom du formulaire
  - En-têtes de ligne et de colonne répétés dans les pages
  - PDV/Page
  - Quadrillage
  - Pied de page
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition de vos préférences Strategic Modeling

Vous pouvez définir vos préférences de calcul pour Strategic Modeling.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Strategic Modeling**.
3. Indiquez les préférences utilisateur en matière de calcul :

- **Supprimer l'avertissement de non-équilibre des flux financiers** : ne génère pas les erreurs de "non-équilibre des flux financiers" lorsque les comptes de flux financiers ne s'avèrent pas équilibrés sur des périodes historiques.
- **Emettre un avertissement pour les fonctions désapprouvées** : génère des avertissements si des fonctions désapprouvées sont détectées au cours des calculs.
- **Calculer automatiquement le nouveau scénario sélectionné** : active le calcul automatique de scénario.
- **Supprimer les zéros lors de l'analyse** : permet d'exclure les cellules vides du calcul, de l'analyse et des fonctionnalités de piste d'audit.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition des préférences dans le guide *Utilisation de Strategic Modeling dans Smart View*.

# A

## Description des prévisions et des statistiques de Predictive Planning

Cette section décrit les méthodes de prévision et les mesures d'erreur utilisées dans Predictive Planning.

Predictive Planning fonctionne avec des formulaires valides et des grilles ad hoc pour prévoir des performances en fonction de données historiques. Predictive Planning utilise des techniques sophistiquées de prévision de série chronologique pour créer des prévisions ou valider les prévisions existantes entrées à l'aide d'autres méthodes de prévision.

Predictive Planning est disponible dans Planning en tant qu'extension d'Oracle Smart View for Office.

### Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur les méthodes de prévision statistique Predictive Planning.	 <a href="#">Présentation : méthodes de prévision statistique dans Predictive Planning</a>

## Notions de base pour les prévisions

La plupart des données historiques ou chronologiques possèdent une tendance sous-jacente ou un motif saisonnier. Toutefois, la plupart des données historiques présentent également des fluctuations aléatoires (bruit) qui rendent difficile la détection de ces tendances et motifs sans ordinateur. Predictive Planning utilise des méthodes sophistiquées de séries chronologiques pour analyser la structure sous-jacente de ces données. Il projette ensuite les tendances et les motifs pour prévoir les futures valeurs.

Les prévisions de séries chronologiques décomposent les données historiques en divers facteurs : niveau, tendance, saisonnalité et erreur. Predictive Planning analyse ces composants et les projette dans le futur pour prévoir des résultats probables.

Dans Predictive Planning, une série de données est un ensemble de données historiques pour un seul membre. Lorsque vous exécutez une prévision, le programme tente d'utiliser chaque méthode sur toutes les séries de données sélectionnées et calcule une mesure mathématique de qualité de l'ajustement. Predictive Planning sélectionne la méthode avec la meilleure qualité de l'ajustement comme étant celle qui fournira la prévision la plus précise.

La prévision finale présente la continuation la plus probable des données. Toutes ces méthodes supposent que certains aspects de la tendance historique ou du motif continueront à l'avenir. Toutefois, plus la prévision va loin dans le temps, plus il devient probable que les événements divergeront par rapport à leur comportement passé, ce qui rendra les résultats de moins en moins fiables. Pour vous aider à évaluer la fiabilité de la prévision, Predictive Planning fournit un intervalle de prévision qui indique le degré d'incertitude relatif à la prévision.

## Technique et sélection de la méthode de prévision

Predictive Planning utilise le processus suivant pour la sélection de la méthode de prévision :

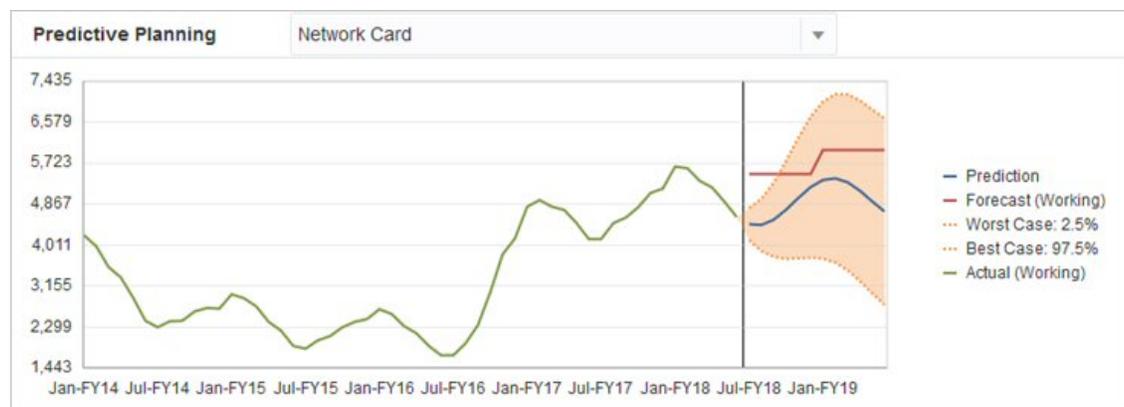
- Toutes les méthodes de prévision non saisonnières et la méthode ARIMA sont exécutées sur les données.
- Si les données sont saisonnières, les méthodes de prévision saisonnières sont exécutées sur les données.
- La méthode de prévision ayant la plus petite mesure d'erreur (par exemple, RMSE) est utilisée pour prévoir les données.

Predictive Planning utilise uniquement la prévision standard pour les séries chronologiques afin de sélectionner la meilleure méthode. La fonction de prévision standard utilise la mesure d'erreur entre les valeurs ajustées et les données historiques pour la même période. (Les autres méthodes, comme l'avance de phase simple, l'avance de phase pondérée et la mise hors service, ne sont pas utilisées.)

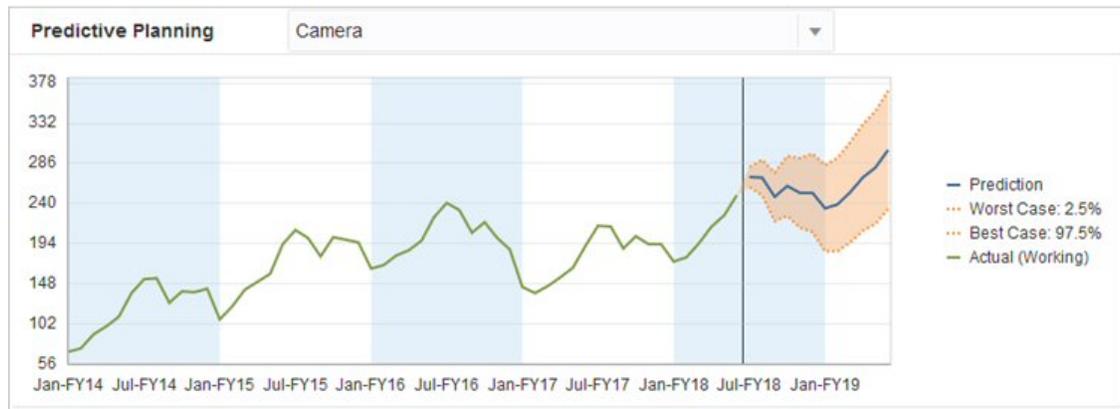
## Cas d'utilisation de la prévision

Dans un contexte de planification, il existe plusieurs cas d'utilisation liés à la prévision de série chronologique. Le cas d'utilisation le plus courant consiste à comparer les prévisions statistiques de Predictive Planning avec votre propre prévision. En général, cette opération est effectuée dans un délai de trois, six ou douze mois, et peut être effectuée une fois au début d'un cycle de planification ou sur une base continue car les plans sont ajustés en fonction des données réelles entrantes.

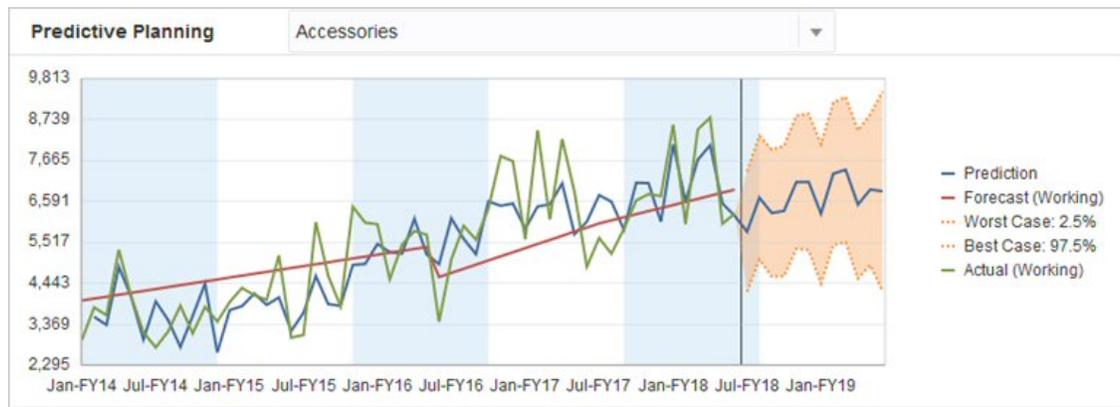
Dans cet exemple, la prévision statistique est inférieure à la prévision de l'utilisateur pour l'exercice à venir. Vous pouvez également évaluer la façon dont la prévision de l'utilisateur est comprise dans l'intervalle de confiance de 95 % de la prévision statistique (bande orange). À l'aide de ces informations, vous pouvez décider d'ajuster votre prévision pour l'exercice ou de prendre d'autres mesures afin d'atténuer l'écart de prévision.



Si vous n'avez pas fourni ou ne parvenez pas à générer de prévision pour l'exercice, vous pouvez décider d'utiliser la prévision statistique et de vous l'approprier. Vous pouvez copier et coller les résultats de prévision statistique dans le formulaire, et enregistrer les résultats.



Vous pouvez également comparer les prévisions historiques statistiques avec les prévisions historiques de l'utilisateur afin de déterminer leur précision, en supposant que les prévisions statistiques ont été enregistrées dans un scénario distinct. En activant la vue historique dans le graphique, vous pouvez évaluer la divergence de la prévision de l'utilisateur (ligne rouge) et des prévisions statistiques (ligne bleue) par rapport aux données réelles (ligne verte) dans le passé. Pour ce membre, il semble que la variance de la prévision statistique était plus petite que celle des prévisions de l'utilisateur par rapport aux données réelles.



## Prévision de série chronologique classique

Deux techniques principales de prévision de série chronologique classique sont utilisées dans Predictive Planning :

- [Méthodes de prévision non saisonnières classiques](#) : estimer une tendance en enlevant les données extrêmes et en diminuant le caractère aléatoire des données
- [Méthodes de prévision saisonnières classiques](#) : combiner les données de prévision avec un ajustement pour le comportement saisonnier

Pour plus d'informations sur la prévision de série chronologique ARIMA (moyenne mobile intégrée auto-régressive), reportez-vous à la section [Méthodes de prévision de série chronologique ARIMA](#).

## Méthodes de prévision non saisonnières classiques

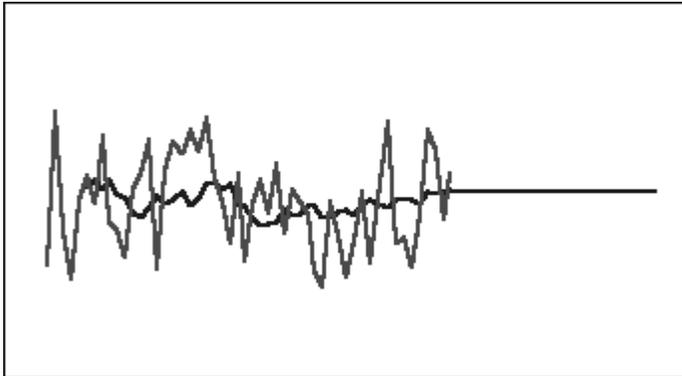
Les méthodes non saisonnières consistent à effectuer une prévision en enlevant les modifications extrêmes des données passées dans le cas où aucun cycle de valeurs de données récurrent n'est présent.

## Moyenne glissante simple (SMA)

Lisse les données historiques en effectuant une moyenne sur les dernières périodes et en projetant la dernière valeur moyenne dans l'avenir.

Cette méthode convient le mieux aux données volatiles sans tendance ni saisonnalité. Elle aboutit à une prévision droite, à ligne plate.

**Figure A-1** Moyenne glissante simple standard : données, ajustement et ligne de prévision

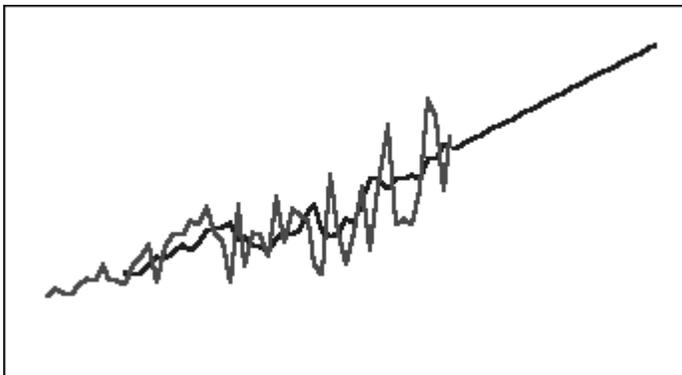


## Moyenne glissante double (DMA)

Applique deux fois la technique de la moyenne glissante, une fois aux données d'origine, puis aux données de moyenne glissante simple obtenues. Cette méthode utilise ensuite les deux ensembles de données lissées pour effectuer une projection dans l'avenir.

Cette méthode convient le mieux aux données historiques avec une tendance mais sans saisonnalité. Elle aboutit à une prévision droite, à ligne en pente.

**Figure A-2** Moyenne glissante double standard : données, ajustement et ligne de prévision

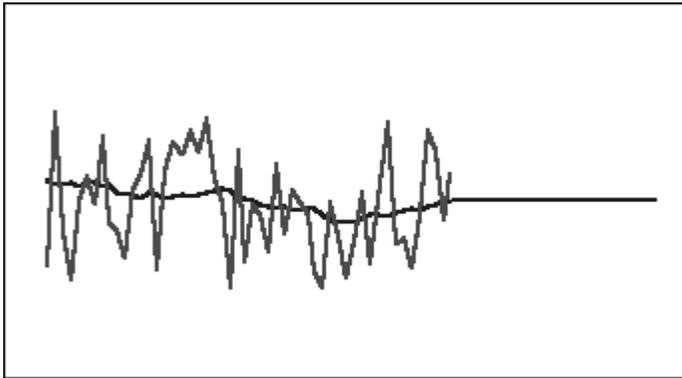


## Lissage exponentiel simple (SES)

Pondère toutes les données passées avec des pondérations diminuant de façon exponentielle du présent vers le passé. En d'autres termes, la pondération des données plus récentes est généralement plus élevée. Ce type de pondération permet de surmonter en grande partie les limites des moyennes glissantes ou des méthodes de modification de pourcentage.

Cette méthode, qui aboutit à une prévision droite, à ligne plate, convient le mieux aux données volatiles sans tendance ni saisonnalité.

**Figure A-3** Lissage exponentiel simple standard : données, ajustement et ligne de prévision

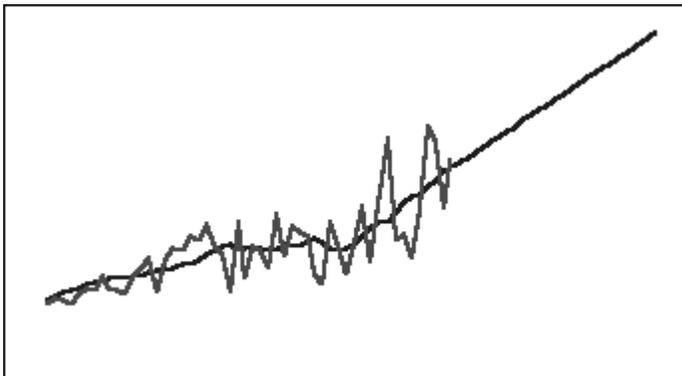


## Lissage exponentiel double (DES)

Applique deux fois le lissage exponentiel simple (SES), une fois aux données d'origine, puis aux données de lissage exponentiel simple obtenues. Predictive Planning utilise pour le lissage exponentiel double la méthode de Holt, qui peut employer un autre paramètre pour la seconde application de l'équation SES.

Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance mais sans saisonnalité. Elle aboutit à une prévision droite, à ligne en pente.

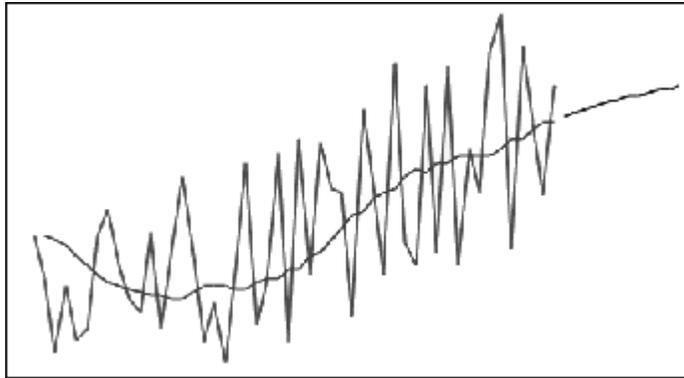
**Figure A-4** Lissage exponentiel double standard : données, ajustement et ligne de prévision



## Méthode non saisonnière de lissage avec tendance amortie (DTS)

Le lissage exponentiel est appliqué deux fois, comme avec le lissage exponentiel double. Cependant, la courbe de composant de tendance est amortie (aplatie dans le temps) au lieu d'être linéaire. Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance mais sans saisonnalité.

**Figure A-5 Lissage avec tendance amortie standard : données, ajustement et ligne de prévision**



## Paramètres des méthodes de prévision non saisonnières classiques

Les méthodes non saisonnières classiques utilisent plusieurs paramètres de prévision. Les formules des méthodes de moyenne glissante utilisent un paramètre, la période. Lors de l'exécution d'une moyenne glissante, Predictive Planning calcule la moyenne de plusieurs périodes. Dans le cas d'une moyenne glissante simple, le nombre de périodes peut être n'importe quel nombre entier compris entre 1 et la moitié du nombre de points de données. Dans le cas d'une moyenne glissante double, le nombre de périodes peut être n'importe quel nombre entier compris entre 2 et un tiers du nombre de points de données.

Le lissage exponentiel simple comporte un paramètre : alpha. Alpha ( $\alpha$ ) est la constante de lissage. La valeur d'alpha peut être n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).

Le lissage exponentiel double comporte deux paramètres : alpha et bêta. Alpha est la même constante de lissage que celle décrite ci-dessus pour le lissage exponentiel simple. Tout comme alpha, bêta ( $\beta$ ) est une constante de lissage mais est utilisée lors du second lissage. La valeur de bêta peut être n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).

Le lissage avec tendance amortie comporte trois paramètres : alpha, bêta et phi (tous entre 0 et 1, non compris).

## Méthodes de prévision saisonnières classiques

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.

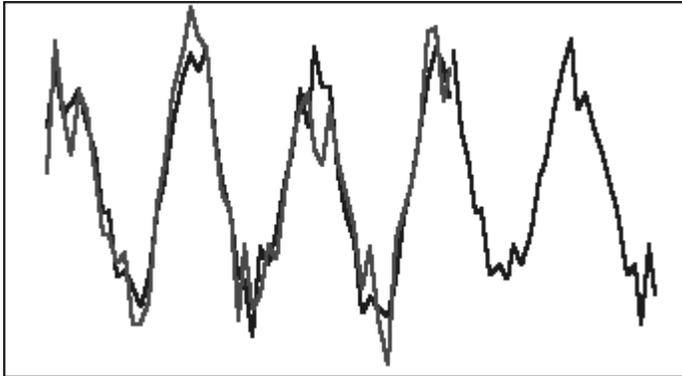
### Modèle additif saisonnier

Calcule un coefficient saisonnier pour les données historiques sans tendance. Cette méthode génère des valeurs lissées de façon exponentielle pour le niveau et l'ajustement saisonnier de

la prévision. L'ajustement saisonnier est ajouté au niveau prévu, ce qui aboutit à la prévision additive saisonnière.

Cette méthode convient le mieux aux données sans tendance mais avec une saisonnalité qui n'augmente pas au fil du temps. Elle aboutit à une prévision en courbe qui reproduit les modifications saisonnières des données.

**Figure A-6** Modèle additif saisonnier standard : données, ajustement et courbe de prévision sans tendance

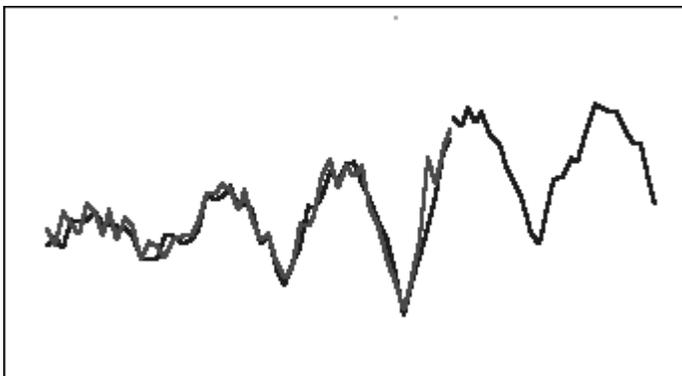


## Modèle à ramifications saisonnier

Calcule un coefficient saisonnier pour les données historiques sans tendance. Cette méthode génère des valeurs lissées de façon exponentielle pour le niveau et l'ajustement saisonnier de la prévision. L'ajustement saisonnier est multiplié par le niveau prévu, ce qui aboutit à la prévision à ramifications saisonnière.

Cette méthode convient le mieux aux données sans tendance mais avec une saisonnalité qui augmente ou diminue au fil du temps. Elle aboutit à une prévision en courbe qui reproduit les modifications saisonnières des données.

**Figure A-7** Modèle à ramifications saisonnier standard : données, ajustement et courbe de prévision sans tendance

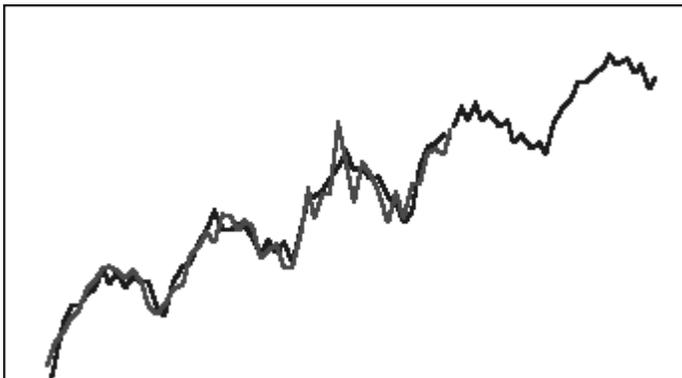


## Modèle additif de Holt-Winters

Ce modèle est une extension du lissage exponentiel de Holt qui capture la saisonnalité. Cette méthode génère des valeurs lissées de façon exponentielle pour le niveau, la tendance et l'ajustement saisonnier de la prévision. Cette méthode additive saisonnière ajoute le facteur de saisonnalité à la prévision à tendances, ce qui aboutit à la prévision additive de Holt-Winters.

Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance et une saisonnalité qui n'augmente pas au fil du temps. Elle aboutit à une prévision en courbe qui présente les modifications saisonnières des données.

**Figure A-8** Modèle additif de Holt-Winters standard : données, ajustement et courbe de prévision

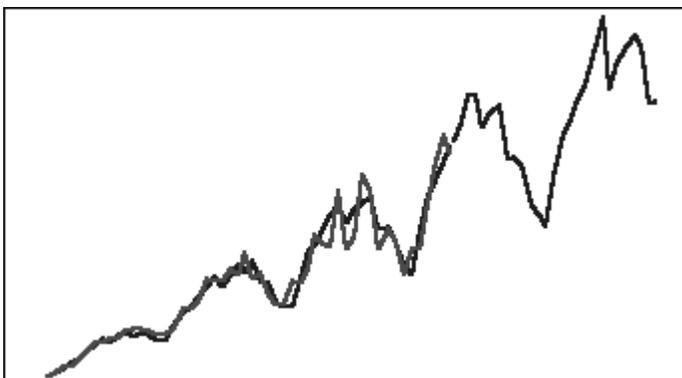


## Modèle à ramifications de Holt-Winters

Ce modèle est semblable à la méthode additive de Holt-Winters. La méthode à ramifications de Holt-Winters calcule également des valeurs lissées de façon exponentielle pour le niveau, la tendance et l'ajustement saisonnier de la prévision. Cette méthode à ramifications saisonnière multiplie la prévision à tendances par la saisonnalité, ce qui aboutit à la prévision à ramifications de Holt-Winters.

Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance et une saisonnalité qui augmente au fil du temps. Elle aboutit à une prévision en courbe qui reproduit les modifications saisonnières des données.

**Figure A-9** Modèle à ramifications de Holt-Winters standard : données, ajustement et courbe de prévision

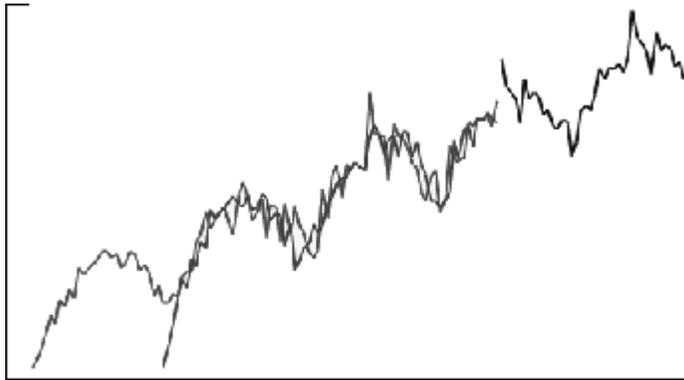


## Méthode saisonnière additive avec tendance amortie

Sépare une série de données en saisonnalité, en tendance amortie et en niveau, les projette dans l'avenir et les rassemble en une prévision additive.

Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance et une saisonnalité. Elle aboutit à une prévision en courbe aplatie au fil du temps, et elle reproduit les cycles saisonniers.

**Figure A-10** Modèle additif avec tendance amortie standard : données, ajustement et courbe de prévision

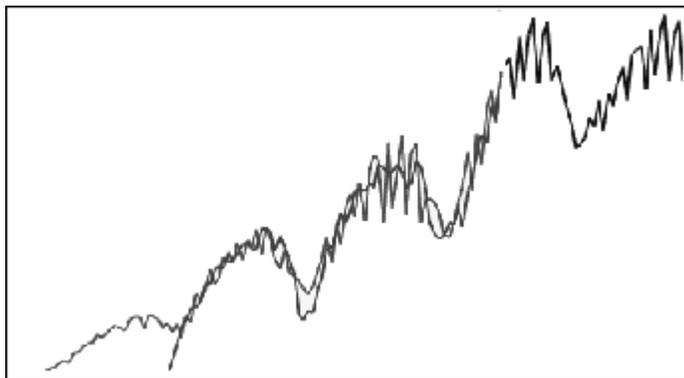


## Méthode saisonnière à ramifications avec tendance amortie

Sépare une série de données en saisonnalité, en tendance amortie et en niveau, les projette dans l'avenir et les rassemble en une prévision à ramifications.

Cette méthode convient le mieux aux données avec une tendance et une saisonnalité. Elle aboutit à une prévision en courbe aplatie au fil du temps, et elle reproduit les cycles saisonniers.

**Figure A-11** Modèle à ramifications avec tendance amortie standard : données, ajustement et courbe de prévision



## Paramètres des méthodes de prévision saisonnières classiques

Les méthodes de prévision saisonnières utilisent les paramètres suivants :

- alpha ( $\alpha$ ) : paramètre de lissage pour le composant de niveau de la prévision. La valeur d'alpha peut être n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).
- bêta ( $\beta$ ) : paramètre de lissage pour le composant de tendance de la prévision. La valeur de bêta peut être n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).
- gamma ( $\gamma$ ) : paramètre de lissage pour le composant de saisonnalité de la prévision. La valeur de gamma peut être n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).
- phi ( $\Phi$ ) : paramètre d'amortissement, n'importe quel nombre compris entre 0 et 1 (non compris).

Chaque méthode de prévision saisonnière utilise tout ou partie de ces paramètres, en fonction de la méthode de prévision. Par exemple, la méthode de prévision additive saisonnière ne rend pas compte de la tendance et n'utilise donc pas le paramètre bêta.

Les méthodes avec tendance amortie utilisent phi en plus des trois autres paramètres.

## Méthodes de prévision de série chronologique ARIMA

Les méthodes de prévision ARIMA (moyenne mobile intégrée auto-régressive) ont été rendues populaires par G. E. P. Box et G. M. Jenkins dans les années 70. Ces techniques, souvent appelées méthodologie de prévision de Box-Jenkins, comportent les étapes suivantes :

1. Identification et sélection du modèle
2. Estimation des paramètres auto-régressifs (AR), d'intégration ou de différenciation (I), et de moyenne glissante (MA)
3. Vérification du modèle

ARIMA est un processus à une variable. Les valeurs actuelles d'une série de données sont mises en corrélation avec les valeurs passées de cette même série pour produire le composant AR, également appelé  $p$ . Les valeurs actuelles d'un terme d'erreur aléatoire sont mises en corrélation avec les valeurs passées pour produire le composant MA,  $q$ . Les valeurs de moyenne et de variance des données actuelles et passées sont considérées comme stationnaires, inchangées au fil du temps. Si nécessaire, un composant I (symbolisé par  $d$ ) est ajouté pour corriger un manque de stationnarité via une différenciation.

Dans un modèle ARIMA non saisonnier ( $p,d,q$ ),  $p$  indique le nombre ou l'ordre des termes AR,  $d$  le nombre ou l'ordre des différences et  $q$  le nombre ou l'ordre des termes MA. Les paramètres  $p$ ,  $d$  et  $q$  sont des nombres entiers supérieurs ou égaux à 0.

Les valeurs de données cycliques ou saisonnières sont indiquées par un modèle ARIMA saisonnier de format :

$SARIMA(p,d,q)(P,D,Q)(t)$

Le second groupe de paramètres entre parenthèses correspond aux valeurs saisonnières. Les modèles ARIMA saisonniers examinent le nombre de périodes dans un cycle. Pour l'année, le nombre de périodes ( $t$ ) est de 12.

 **Remarque :**

Dans les graphiques, tables et rapports Predictive Planning, les modèles ARIMA saisonniers n'incluent pas le composant  $(t)$ , même s'il est encore utilisé dans les calculs.

Les modèles ARIMA de Predictive Planning ne peuvent pas être ajustés aux ensembles de données constants ni aux ensembles de données pouvant être transformés en ensembles de données constants par différenciation saisonnière ou non saisonnière. En raison de cette fonctionnalité, toutes les séries constantes, ou celles présentant une régularité absolue comme des données représentant une ligne droite ou un tracé en dents de scie, ne renvoient pas d'ajustement de modèle ARIMA.

**Estimation des coefficients du modèle ARIMA**

Pour un modèle ARIMA donné, Predictive Planning utilise la méthode des moindres carrés sans condition pour estimer les coefficients de modèle. Plutôt que d'utiliser l'algèbre matricielle, nous optons pour un schéma itératif plus simple (Box, G. E. P., Jenkins, G. M., and Reinsel, G. C., Time Series Analysis: Forecasting and Control. 4th ed. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons. 2008.).

**Equations ARIMA**

- Equation pour un modèle auto-régressif (AR) d'ordre  $p$ , c'est-à-dire un modèle AR( $p$ ) :

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t$$

Où  $\{y_t\}$  correspond aux données auxquelles le modèle ARMA doit être appliqué. Cela signifie que la série est déjà transformée et différenciée, dans cet ordre. Les paramètres  $\phi_1, \phi_2, \dots$ , sont des coefficients AR.

- Equation pour un modèle de moyenne glissante (MA) d'ordre  $q$ , c'est-à-dire un modèle MA( $q$ ) :

$$y_t = C + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Où  $\{y_t\}$  est tel que défini précédemment et  $\theta_1, \theta_2, \dots$ , sont des coefficients MA.

- Equation pour un modèle ARMA( $p,q$ ) :

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Où  $\{y_t\}, \phi_1, \phi_2, \dots, \theta_1, \theta_2, \dots$  sont tels que définis précédemment.

- Equation pour un modèle SARMA( $p,q$ )( $P,Q$ ) (saisonnier) :

$$y_t = C + \sum_{i=1}^p \phi_i y_{t-i} + \sum_{i=1}^P \Phi_i y_{t-is} + \varepsilon_t - \sum_{i=1}^q \theta_i \varepsilon_{t-i} + \sum_{i=1}^Q \Theta_i \varepsilon_{t-is}$$

Où  $\{y_t\}$ ,  $\{\phi\}$  et  $\{\theta\}$  sont tels que définis précédemment, et  $\{\Phi\}$  et  $\{\Theta\}$  sont les contreparties saisonnières.

## Constantes ARIMA

La constante dans une équation ARIMA introduit une tendance déterministe dans le modèle et la prolonge indéfiniment. Si le modèle comprend une seule différence (non saisonnière ou saisonnière) et que la constante est présente, la tendance est linéaire, alors qu'un modèle avec deux différences présente une tendance quadratique. Le paramètre de sélection automatique pour les constantes ARIMA dans la boîte de dialogue Options ARIMA (moyenne mobile intégrée auto-régressive) de Predictor exclut la constante du modèle si ce dernier comporte des différences non saisonnières ou saisonnières.

Lorsque la constante est incluse dans le modèle, sa valeur est calculée à l'aide de l'équation suivante :

$$C = \mu \times (1 - \sum \phi_i)(1 - \sum \Phi_i)$$

Où  $\phi_i$  sont des coefficients AR non saisonniers,  $\Phi_i$  des coefficients AR saisonniers et  $\mu$  désigne la moyenne de la série.

## Stationnarité

La prévision de séries chronologiques ARIMA suppose que la moyenne, la variance et la corrélation automatique sont stationnaires dans le temps. Cette caractéristique est appelée stationnarité. Si une statistique chronologique n'est pas stationnaire, elle peut être ajustée :

- **Absence de stationnarité de la moyenne** : dans ce cas, la moyenne n'est pas constante, mais dérive lentement. Cela peut être le cas à la fois pour les séries saisonnières et non saisonnières. Pour résoudre le problème, il suffit de différencier les séries. L'implémentation ARIMA automatique de Predictor détermine la différenciation non saisonnière requise pour rendre une série stationnaire à l'aide de tests KPSS (Kwiatkowski-Phillips-Schmidt-Shin) avec des valeurs alpha appropriées. Pour les séries saisonnières, nous effectuons à plusieurs reprises des tests Canova-Hansen avec des valeurs alpha appropriées.
- **Absence de stationnarité de la variance** : dans ce cas, la série chronologique est hétéroscédastique. La variance des données par rapport à la moyenne change au fil du temps. L'absence de stationnarité de la variance disparaît lors de l'application de la transformation de Box-Cox, un type particulier de transformation de puissance :

$$z_t = \frac{y_t^\lambda - 1}{\lambda}$$

, si la valeur lambda n'est pas égale à 0

$$= \text{Ln}(y_t)$$

, si la valeur lambda est égale à 0

Où la série d'origine est  $\{x_t\}$ , la série transformée est  $\{z_t\}$  et la constante de transformation de puissance est lambda ( $\lambda$ ).

Predictive Planning détermine une valeur adaptée de lambda avec un algorithme qui se sert des informations de saisonnalité pour diviser l'ensemble de données en groupes, puis tente de rechercher une valeur lambda qui rende la variance stationnaire sur l'ensemble des groupes.

Pour les utilisateurs qui souhaitent davantage de contrôle sur la transformation de Box-Cox, Predictive Planning offre des options de transformation de puissance couramment utilisées, telles que la transformation log (lambda = 0) ou la transformation de racine carrée (lambda = 0,5), voire une transformation personnalisée avec une valeur lambda comprise entre -5 et +5 (inclus) sélectionnée par l'utilisateur. Toutefois, Predictive Planning empêche l'utilisation de valeurs lambda personnalisées qui donneraient lieu à des valeurs transformées trop importantes ou trop restreintes.

## Mesures d'erreur des prévisions de série chronologique

L'erreur aléatoire des données, qui n'est expliquée ni par la formule de prévision ni par la tendance et les motifs saisonniers, est une composante de toute prévision de série chronologique. L'erreur est mesurée en ajustant des points pour les périodes comportant des données historiques, puis en comparant les points ajustés aux données historiques.

### RMSE

L'erreur quadratique moyenne (RMSE) est une mesure d'erreur absolue qui élève au carré les écarts pour empêcher les écarts positifs et négatifs de s'annuler les uns les autres. Cette mesure tend également à exagérer les erreurs importantes, ce qui peut vous aider à éliminer les méthodes comportant des erreurs importantes.

## Métriques IPM Insights

### Related Topics

- [IQR \(écart interquartile\)](#)
- [MAD \(déviation moyenne absolue\)](#)
- [MAPE \(erreur moyenne absolue en pourcentage\)](#)  
MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.
- [ME \(erreur moyenne\)](#)
- [Score Z modifié](#)
- [MPE \(erreur moyenne en pourcentage\)](#)
- [RMSE \(erreur quadratique moyenne\)](#)
- [RPD \(différence relative en pourcentage\)](#)
- [TOTD \(écart total\)](#)
- [TOTPD \(différence totale en pourcentage\)](#)

- Score Z
- Risque
- Seuils de magnitude d'impact

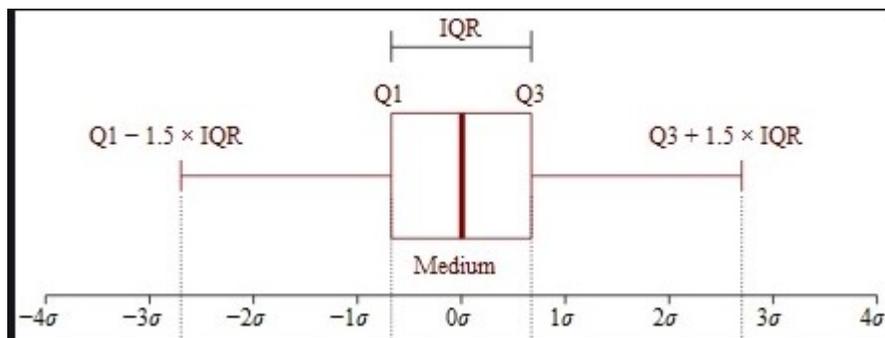
## IQR (écart interquartile)

La méthode IQR est une autre méthode fiable pour le libellé des valeurs aberrantes. La méthode IQR (écart interquartile) de détection des valeurs aberrantes a été développée par John Tukey, pionnier de l'analyse exploratoire des données. A l'époque, les calculs et les tracés graphiques étaient réalisés à la main, ce qui impliquait généralement de petits ensembles de données, et l'objectif principal était de comprendre l'histoire que racontaient les données.

Une boîte à moustaches utilise des quartiles (points qui divisent les données en quatre groupes de taille égale) pour représenter la forme des données. La boîte représente les premier et troisième quartiles, équivalents aux 25e et 75e centiles. La ligne à l'intérieur de la boîte représente le deuxième quartile, qui est la médiane.

L'écart interquartile, qui donne son nom à la méthode de détection des valeurs aberrantes, est l'écart entre le premier quartile et le troisième quartile (bordures de la boîte). Pour Tukey, tous les points de données qui se trouvent au-delà de 1,5 fois l'IQR en dessous du premier quartile ou au-dessus du troisième quartile sont exclus ou trop éloignés. Dans une boîte à moustaches classique, les moustaches s'étendent jusqu'au dernier point de données non exclu.

L'écart interquartile (IQR) est une mesure de la dispersion, basée sur la division de l'ensemble de données en quartiles. Les quartiles divisent un ensemble de données classé en quatre parties égales. Q1, Q2 et Q3 : l'IQR est défini comme  $Q3 - Q1$ , et tout point de données en dehors de  $Q3 + 1,5 \times IQR$  ou  $Q1 - 1,5 \times IQR$  est considéré comme une valeur aberrante.



## MAD (déviation moyenne absolue)

### Description

La déviation moyenne absolue est une simple extension de la variation absolue. Elle additionne les variations absolues et divise le résultat par le nombre d'enregistrements. La déviation moyenne absolue est une statistique d'erreur qui calcule la distance moyenne de chaque paire point de données réel/point de données ajusté.

### Formule

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

### Exemple

Month	Year	A Actual	F Forecast	A-F Diff	% A-F % Diff	A-F   Abs Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

**Mean Absolute Deviation (MAD)** 6284.8

## MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)

MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.

### Description

L'erreur moyenne absolue en pourcentage est une mesure d'erreur relative qui utilise des valeurs absolues pour empêcher les erreurs positives et négatives de s'annuler les unes les autres et emploie les erreurs relatives pour vous permettre de comparer la précision de prévision des différents modèles de série chronologique.

### Formule

$$M = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \left| \frac{A_t - F_t}{A_t} \right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

### Exemple

		A	F	A-F	% A-F	A-F	A-F ^2	(A-F)/A
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff	Abs Diff	Sq of Diff	Abs of Error by Actual
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614

**MAPE** 15.1%

## ME (erreur moyenne)

### Description

L'erreur moyenne additionne les variations et divise le résultat par n. Dans ce contexte, une erreur est une incertitude dans une mesure, ou la différence entre la valeur mesurée et la valeur correcte.

### Formule

Erreur moyenne = somme de toutes les valeurs d'erreur/nombre d'enregistrements

### Exemple

		A	F	A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114

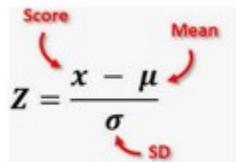
**Mean Error** -4465

## Score Z modifié

La méthode du score Z s'appuie sur la moyenne et sur l'écart-type d'un groupe de données pour mesurer la tendance centrale et la dispersion. Cette méthode est délicate, car la moyenne et l'écart-type sont très affectés par les valeurs aberrantes et ne sont donc pas robustes. En réalité, l'asymétrie induite par les valeurs aberrantes est l'une des raisons

majeures pour lesquelles identifier et enlever ces valeurs aberrantes d'un ensemble de données. L'un des autres inconvénients de la méthode du score Z est son comportement étrange dans les petits ensembles de données. En effet, elle ne détecte jamais les valeurs aberrantes si l'ensemble de données compte moins de 12 éléments.

Cela a provoqué le développement d'une méthode du score Z modifiée, qui ne connaît pas les mêmes limitations. Cette méthode fonctionne bien pour les données asymétriques, ou les données dont la distribution n'est pas normale et pour lesquelles le nombre d'observations est moindre. MAD est la déviation moyenne absolue. L'autre avantage de la méthode du score Z modifiée est son utilisation de la médiane et de MAD plutôt que de la moyenne et de l'écart-type. La médiane et MAD sont des mesures robustes de la tendance centrale et de la dispersion, respectivement.


$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

## MPE (erreur moyenne en pourcentage)

### Description

MPE est l'erreur (ou écart) moyenne en pourcentage. Il s'agit d'une mesure relative passant ME en unités de pourcentage à la place des unités de la variable. L'avantage principal de la métrique MPE est qu'elle permet de comparer les variations entre des données à différentes échelles.

### Formule

$$MPE = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

où  $a_t$  est la valeur réelle de la quantité en cours de prévision,  $f_t$  est la prévision et  $n$  est le nombre de fois où la variable est prévue.

### Exemple

		A	F	A-F	% A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%

**MPE -11.5%**

## RMSE (erreur quadratique moyenne)

### Description

L'écart quadratique moyen (RMSE) est l'écart-type des résidus (erreurs de prévision). Les résidus sont la mesure de l'écart entre les points de données et la ligne de régression. La métrique RMSE est la mesure de la ventilation de ces résidus. En d'autres termes, elle indique la concentration des données autour de la ligne du meilleur ajustement.

### Formule

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^n \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$  are predicted values

$y_1, y_2, \dots, y_n$  are observed values

$n$  is the number of observations

où f = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et o = valeurs observées (résultats connus).

### Exemple

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	6639.360436

## RPD (différence relative en pourcentage)

### Description

La différence relative en pourcentage entre deux points est calculée en déterminant d'abord la différence relative entre deux quantités sur différents échantillons ou mesures. Soustrayez une mesure de l'autre et prenez la valeur absolue de cette différence.

### Formule

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and  
R2 is sample 2.

### Exemple

Month	Year	A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	% RPD
		Actual	Forecast	Average	RPD	
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

## TOTD (écart total)

### Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est la somme de la première série moins la somme de la deuxième série.

### Formule

Différence = A - F

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

### Exemple

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
<b>Total Deviation</b>				<b>20846</b>

## TOTPD (différence totale en pourcentage)

### Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est le pourcentage total de différence entre la première série et la deuxième série.

### Formule

% de différence = (somme(A) – somme(F))/somme(A)

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

### Exemple

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		<b>822,425</b>	<b>801,579</b>	<b>2.6%</b>

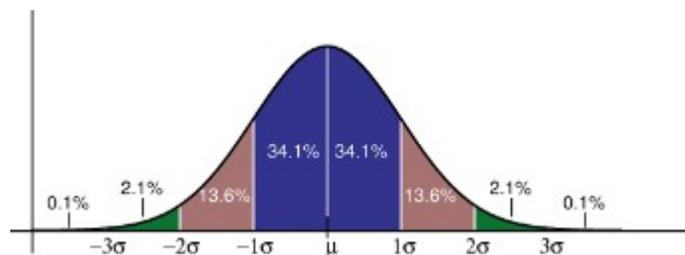
## Score Z

### Description

Le score Z, ou score standard, est un moyen de décrire un point de données selon sa relation avec la moyenne et l'écart-type d'un groupe de points. L'établissement du score Z revient simplement à représenter les données dans une distribution dont la moyenne est définie sur 0 et dont l'écart-type est défini sur 1.

L'objectif du score Z est d'éliminer les effets de localisation et d'échelle des données, ce qui permet de comparer directement des ensembles de données différents. L'idée derrière la méthode de score Z pour détecter les valeurs aberrantes est qu'une fois que vous avez centré et remis à l'échelle les données, toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

En supposant une distribution normale des données (courbe en cloche), la formule "moyenne + 3\*écart-type" capture 99,7 % des observations. Statistiquement, toute valeur qui se trouve en dehors de cette plage est considérée comme une anomalie.



## Risque

### Description

La mesure du risque est le centile sur lequel les valeurs de prévision agrégées pour l'horizon temporel donné appartiennent à l'intervalle de prévision agrégé. La métrique de risque mesure l'écart entre les valeurs de prévision et la prévision de base.

La métrique de risque mesure l'écart entre les valeurs de prévision et la prévision de base. Si les valeurs de prévision sont proches de la prévision de base, le risque est faible.

## Seuils de magnitude d'impact

### Description

Lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, le paramètre **Seuils de magnitude d'impact** 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.

# B

## Description des lois de probabilité pour les simulations Strategic Modeling

Cette annexe explique la probabilité et décrit les lois de probabilité afin de vous aider à sélectionner celle qui convient le mieux à votre simulation Strategic Modeling.

Pour chaque entrée incertaine d'une simulation, vous définissez les valeurs possibles avec une loi de probabilité. Le type de loi sélectionné dépend des conditions entourant l'entrée. Une simulation calcule les nombreux scénarios d'un modèle en prélevant de façon répétée des valeurs pour les entrées incertaines dans la loi de probabilité et en utilisant ces valeurs.

Pour sélectionner la loi de probabilité adéquate, procédez comme suit :

1. Etudiez l'entrée en question. Répertoriez tout ce que vous savez sur les conditions qui entourent cette entrée. Vous pouvez, par exemple, recueillir de précieuses informations sur l'entrée incertaine à partir des données historiques.
2. Passez en revue la description des lois de probabilité. Cette annexe décrit en détail chacune des lois et présente leurs conditions sous-jacentes. Au fur et à mesure que vous passez en revue les descriptions, recherchez une loi qui possède les caractéristiques indiquées pour cette entrée.
3. Sélectionnez la loi qui caractérise cette entrée et pour laquelle les conditions correspondent à celles de l'entrée.

### Normale



Normal

La loi normale décrit de nombreux phénomènes, tels que les retours sur capitaux propres ou actifs, les taux d'inflation ou les fluctuations de devise.

Les décideurs peuvent l'utiliser pour décrire des entrées incertaines, telles que le taux d'inflation ou les retours périodiques sur actifs.

### Paramètres

- Moyenne
- Ecart type

#### Remarque :

Sur les valeurs d'une loi normale, environ 68 % sont situées dans un écart-type de part et d'autre de la moyenne. L'écart-type est la racine carrée de la distance moyenne au carré des valeurs par rapport à la moyenne.

## Conditions

Utilisez la loi normale dans les conditions suivantes :

- La valeur moyenne est la plus probable.
- Elle est symétrique par rapport à la moyenne.
- Elle a plus de chances d'être proche de la moyenne qu'éloignée.

## Triangulaire



Triangular

La loi triangulaire décrit les situations dans lesquelles les valeurs minimale, maximale et la plus probable sont connues. Dans la simulation, les valeurs minimale et maximale ne se produiront en réalité jamais car leur probabilité est de zéro.

Cette loi est utile pour les données limitées (par exemple, les estimations de ventes, les relevés d'inventaire et les coûts marketing). Par exemple, vous pouvez décrire le nombre de voitures vendues par semaine lorsque les ventes passées indiquent le minimum, le maximum et le nombre habituel de voitures vendues.

## Paramètres

- Valeur minimale
- Valeur la plus probable
- Valeur maximale

## Conditions

Utilisez la loi triangulaire dans les conditions suivantes :

- Le minimum et le maximum sont fixes.
- Il existe une valeur plus probable dans cette plage, qui forme un triangle avec le minimum et le maximum

## Uniforme



Uniform

La loi uniforme décrit les situations dans lesquelles les valeurs minimale et maximale sont connues et où toutes les valeurs ont les mêmes chances de se produire.

## Paramètres

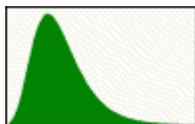
- Valeur minimale
- Valeur maximale

### Conditions

Utilisez la loi uniforme dans les conditions suivantes :

- La valeur minimale est fixe.
- La valeur maximale est fixe.
- Toutes les valeurs de plage ont les mêmes chances de se produire.

### Log-normale



Lognormal

La loi log-normale décrit de nombreuses situations dans lesquelles des valeurs présentent une asymétrie positive (où la plupart des valeurs se produisent à proximité de la valeur minimale) comme les prix des titres et des actifs. Ces quantités présentent cette tendance car les valeurs ne peuvent pas être inférieures à zéro mais peuvent augmenter sans limite.

### Paramètres

- Emplacement
- Moyenne
- Ecart type

#### Remarque :

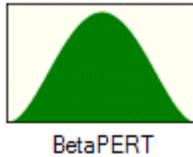
Si vous disposez de données historiques à partir desquelles définir une loi log-normale, il est important de calculer la moyenne et l'écart-type des logarithmes des données, et d'entrer ces paramètres de logarithmes. Vous n'obtenez pas la loi log-normale correcte en calculant la moyenne et l'écart-type directement sur les données brutes.

### Conditions

Utilisez la loi log-normale dans les conditions suivantes :

- Il n'existe pas de limites supérieure et inférieure, mais l'entrée incertaine ne peut pas descendre en dessous de la valeur du paramètre de position.
- La loi possède une asymétrie positive (la plupart des valeurs sont proches de la limite inférieure).
- Le logarithme naturel de la loi est une loi normale.

### Bêta PERT



La loi bêta PERT décrit des situations couramment utilisées dans l'analyse des risques de projet pour attribuer des probabilités aux durées et aux coûts des tâches. Elle est parfois utilisée comme alternative plus lisse à la loi triangulaire.

Elle décrit une situation dont vous connaissez les valeurs minimale, maximale et les plus probables. Elle est utile pour des données limitées. Par exemple, vous pouvez décrire le nombre de voitures vendues par semaine lorsque les ventes passées indiquent le minimum, le maximum et le nombre habituel de voitures vendues.

#### Paramètres

- Valeur minimale
- Valeur la plus probable
- Valeur maximale

#### Conditions

Utilisez la loi bêta PERT dans les conditions suivantes :

- Le minimum et le maximum sont fixes.
- Il existe une valeur plus probable dans cette plage, qui forme un triangle avec le minimum et le maximum. La loi bêta PERT est représentée par une courbe lissée sur un triangle sous-jacent.

#### Oui-non



La loi oui-non décrit des situations qui ne peuvent comporter qu'une seule valeur sur deux : par exemple, oui/non, réussite/échec ou vrai/faux.

**Paramètres** : probabilité de Oui

#### Conditions

Utilisez la loi oui-non dans les conditions suivantes :

- Pour chaque tirage, il n'existe que deux résultats possibles, tel que succès ou échec. L'entrée aléatoire ne peut être qu'une seule des deux valeurs (par exemple, 0 et 1).
- La moyenne est  $p$  ou la probabilité ( $0 < p < 1$ ).
- Les tirages sont indépendants. La probabilité reste la même à chaque tirage.

## Méthodes d'échantillonnage de simulation

Au cours de chaque tirage d'une simulation, la méthode d'échantillonnage sélectionne une valeur aléatoire pour chaque hypothèse de votre modèle.

Les simulations Strategic Modeling utilisent l'une des méthodes d'échantillonnage suivantes :

- Monte Carlo : sélectionne de manière aléatoire une valeur de la loi définie pour chaque hypothèse.
- Latin Hypercube : sélectionne des valeurs de manière aléatoire et les répartit équitablement sur la loi définie pour chaque hypothèse.

### Echantillonnage Monte Carlo

Une simulation Monte Carlo génère de façon aléatoire et à plusieurs reprises des valeurs pour les variables incertaines afin de simuler un modèle. Les valeurs de la loi de probabilité de chaque hypothèse sont aléatoires et complètement indépendantes. En d'autres termes, la valeur aléatoire sélectionnée pour un tirage n'a aucune incidence sur la prochaine valeur aléatoire générée.

Cette simulation tient son nom du quartier Monte-Carlo de la ville de Monaco, réputé pour ses casinos proposant des jeux de hasard, tels la roulette, les jeux de dés et les machines à sous, qui présentent tous un comportement aléatoire.

Ce comportement est semblable à la façon dont la simulation Monte Carlo sélectionne les valeurs de variable de façon aléatoire pour simuler un modèle. Lorsque vous lancez un dé, vous savez que vous obtiendrez la valeur 1, 2, 3, 4, 5 ou 6, mais vous ne savez pas laquelle correspond à un tirage particulier. Il se passe la même chose pour les variables dont on connaît la plage de valeurs et la valeur exacte à un certain moment ou pour un événement en particulier (par exemple, des taux d'intérêt, un besoin de dotation en personnel, le cours des actions, un inventaire ou le nombre d'appels téléphoniques par minute).

L'échantillonnage Monte Carlo nécessite plus de tirages que l'échantillonnage Latin Hypercube pour se rapprocher de la véritable forme de la loi.

Utilisez l'échantillonnage Monte Carlo pour simuler des scénarios réels pour votre modèle.

### Echantillonnage Latin Hypercube

L'échantillonnage Latin Hypercube divise la loi de probabilité de chaque hypothèse en segments ne se chevauchant pas et présentant une probabilité égale.

Lors de l'exécution d'une simulation, l'échantillonnage Latin Hypercube sélectionne une valeur d'hypothèse aléatoire pour chaque segment en fonction de la loi de probabilité de celui-ci. L'ensemble de valeurs obtenu forme un échantillon Latin Hypercube. Lorsque chaque segment a été échantillonné une fois, le processus se répète jusqu'à ce que la simulation s'arrête.

En règle générale, l'échantillonnage Latin Hypercube calcule les statistiques d'une simulation plus précisément que l'échantillonnage Monte Carlo classique car toute l'étendue de la loi est échantillonnée de façon plus régulière et cohérente. L'échantillonnage Latin Hypercube nécessite moins de tirages qu'un échantillonnage Monte Carlo pour atteindre le même niveau de précision statistique. En contrepartie, cette méthode nécessite plus de mémoire afin de suivre les segments qui ont été échantillonnés lors de la simulation. (La consommation supplémentaire est minime par rapport à la plupart des résultats de simulation.)

Utilisez l'échantillonnage Latin Hypercube lorsque la précision des statistiques de simulation est votre priorité.