Oracle® Fusion Cloud EPM

Administration de Tax Reporting



F28496-24



Oracle Fusion Cloud EPM Administration de Tax Reporting,

F28496-24

Copyright © 2019, 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 Présentation de Tax Reporting

Processus Tax Provision 2-2
Quelles tâches effectuer en premier ? 2-3
Présentation de la page d'accueil 2-4
A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM 2-8

3 Création d'une application Tax Reporting

Services Cloud EPM 3-1
- Création d'une application Cloud EPM 3-1

En savoir plus sur les applications 3-3
- Onglet Présentation de l'application 3-4
- Cubes de l'application 3-4
- Dimensions d'application 3-5
- Rapport d'activité et journaux d'accès de l'application 3-6
- Utilisation de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi 3-8

Prérequis pour la création d'une application 3-9
Workflow de création d'une application 3-9
Création de l'application 3-10
- Création d'une application 3-10
- Création d'un exemple d'application 3-14

Activation des fonctionnalités d'application 3-16
Configuration des juridictions et des entités 3-21
- Création d'une juridiction nationale 3-22
- Création d'une juridiction régionale 3-25

Création d'entités 3-27
Ajout de devises 3-30
Actualisation de la base de données après avoir configuré les juridictions et les entités 3-31
Suppression d'une application 3-33

4 Gestion de la sécurité

Présentation de la sécurité 4-1
Gestion de la sécurité des formulaires 4-2
Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers 4-3
Sécurité de formulaire par défaut 4-4
Affectation de propriétaires d'application 4-4
Reporting sur les autorisations d'accès 4-4
Gestion de l'accès aux données et aux artefacts 4-6
Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts 4-7
Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données 4-8
Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions 4-9
Affectation de sécurité aux membres de dimension 4-9
Définition de la sécurité de niveau cellule 4-11
Présentation de la sécurité de niveau cellule 4-11
Création de définitions de sécurité de niveau cellule 4-12
Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule 4-13
Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule 4-14
Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule 4-15
Test de la sécurité de niveau cellule 4-17
Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule 4-18

5 Gestion des applications

Présentation de l'application 5-1
Modèles d'application 5-2
Modèle d'application disponible 5-3
Paramètres de performances 5-4
Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement) 5-4
Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride 5-6
Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO) 5-6
Mises à jour effectuées dans le cadre de l'optimisation hybride 5-8
Exécution des étapes à effectuer après la conversion après l'optimisation de l'application pour le mode Hybride 5-9
Restrictions pour les dimensions, les membres, les alias et les formulaires 5-9
Validation de l'outline Essbase 5-12

Import des métadonnées 5-16
Création du fichier d'import de métadonnées 5-18
Autres caractères séparateurs pris en charge 5-19
Chargement du fichier d'import de métadonnées 5-20
Export de métadonnées 5-22
Messages de validation des métadonnées 5-25
Intégrations de données 5-25
Meilleures pratiques pour l'intégration de données 5-26
Export de données à partir d'une application Tax Reporting optimisée pour le mode Hybride (DSO) 5-26
Export de données de cumul annuel à partir d'une application Financial Consolidation and Close pour import vers une application Tax Reporting 5-29
Copie de données 5-29
Utilisation de jobs de copie de données 5-36
Enregistrement des jobs de copie de données 5-37
Planification des jobs de copie de données 5-38
Audit des jobs de copie de données 5-40
Exemple : Exclure la configuration, Variable de substitution, Planifier un job 5-40
Effacement de données 5-41
Utilisation de jobs d'effacement de données 5-46
Création de jobs d'effacement de cube 5-47
Actualisation de la base de données 5-48
Validation des métadonnées 5-50
Définition de croisements valides 5-51
Présentation des croisements valides 5-51
Groupes de croisements valides 5-51
Règles de croisement valide 5-51
Dimensions d'ancrage et de non-ancrage 5-52
Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide 5-52
Membres partagés et règles de croisement valide 5-52
Variables de substitution et règles de croisement valide 5-52
Ordre d'évaluation 5-53
Création de croisements valides 5-53
Gestion des croisements valides 5-55
Affichage des croisements valides 5-55
Filtrage des croisements valides 5-56
Import et export de croisements 5-56
Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides 5-59
Activation et désactivation de groupes de croisements valides 5-59
Modification des détails d'un groupe de croisements valides 5-60
Duplication de groupes de croisements valides 5-61
Suppression d'un groupe de croisements valides 5-61

Utilisation des croisements valides dans les formulaires 5-61
Suppression de données non valides dans des formulaires 5-63
Gestion des rapports de croisement non valide 5-65
Création d'un rapport de croisement non valide 5-65
Modification d'un rapport de croisement non valide 5-66
Duplication d'un rapport de croisement non valide 5-66
Exécution d'un rapport de croisement non valide 5-67
Suppression d'un rapport de croisement non valide 5-67
Affichage des recommandations d'application 5-67
Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès 5-71

6 Gestion des paramètres système et d'application

Spécification des paramètres d'application 6-1
Gestion de la propriété de l'application 6-13
Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud 6-13
Personnalisation de l'apparence de l'application 6-15
Configuration des courriels pour les notifications 6-16
Utilisation de variables 6-17
Création de variables utilisateur 6-17
Création de variables de substitution 6-18
Annonces 6-19
Spécification des libellés d'artefact 6-19

7 Accès à plus de tâches d'administration

Utilisation du menu Navigateur 7-1
Administration des menus d'action 7-1
Création et mise à jour de menus d'action 7-1
Utilisation des options de menu d'action 7-2
Définition d'options de menu d'action 7-3
Activation des menus Action pour les grilles ad hoc 7-6
Administration des tables des alias 7-7
A propos des alias 7-7
A propos des tables des alias 7-8
Utilisation des tables d'alias 7-9
Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias 7-10

8 Connexion d'environnements dans Cloud EPM

A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM 8-1
Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM 8-4

Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM 8-5
Connexion aux services Web externes 8-7
Spécification des options avancées pour les connexions externes 8-8
Navigation entre les environnements Cloud EPM 8-9
Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM 8-10
Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters 8-10
Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM 8-14
Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes 8-18
Copie des URL directes des artefacts 8-18
Export de toutes les URL vers un fichier CSV 8-19

9 Conception des flux de navigation personnalisés

Présentation des flux de navigation 9-1
Eléments personnalisables dans l'interface du processus métier 9-1
Catégories de personnalisation de flux de navigation 9-2
Autorisations relatives aux flux de navigation 9-3
Flux de navigation prédéfinis 9-3
Présentation du statut de flux de navigation après l'import 9-3
Affichage et utilisation des flux de navigation 9-4
Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination 9-5
Création et duplication de flux de navigation 9-6
Modification d'un flux de navigation 9-7
Activation et désactivation des flux de navigation 9-8
Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation 9-8
Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement 9-9
Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters 9-10
Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux 9-11
Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets 9-11
Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil 9-12
Ajout de cartes 9-12
Ajout d'onglets 9-14
A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM 9-17
Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets 9-18
Regroupement des cartes en clusters 9-19
Rechargement d'un flux de navigation 9-21
Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution 9-22
Partage de l'URL de page actuelle des cartes, onglets et sous-onglets 9-23

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

Activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans Cloud EPM 10-3

11 Conception d'infolets

A propos des infolets 11-1
Anatomie d'un infolet 11-3
Sélection du contenu de l'infolet 11-6
Conception de formulaires pour les infolets 11-7
Conception de graphiques pour les infolets 11-7
Utilisation du concepteur d'infolets 11-8
Création d'infolets 11-10
Utilisation des infolets 11-11
Personnalisation de l'interface de l'application pour accéder aux infolets 11-12

12 Configuration d'IPM Insights

A propos d'IPM 12-1
Activation de l'IA dans Tax Reporting 12-2
A propos d'IPM Insights 12-2
Points à prendre en compte pour IPM Insights 12-4
A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights 12-6
Configuration des calendriers et des événements 12-7
Configuration d'IPM Insights 12-10
Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés 12-16
Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires 12-17
Exécution et planification d'informations clés 12-17
Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées 12-18
Gestion des balises 12-18

13 Conception des tableaux de bord

La puissance des tableaux de bord 13-1
Concepts de conception des tableaux de bord 13-3
Procédure de conception des tableaux de bord 13-4
A propos de la disposition du tableau de bord 13-6
A propos du graphique de type jauge 13-6
A propos du graphique de type mosaïque 13-9
Personnalisation des couleurs de tableau de bord 13-10
Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison 13-11

A propos des PDV globaux et locaux 13-12
PDV de tableau de bord et croisements valides 13-14
Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée 13-14
Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 13-17
Création et gestion de tableaux de bord 2.0 13-18
Concepts de conception des tableaux de bord 2.0 13-19
Palette d'objets 13-22
Barre d'outils de tableau de bord 13-24
Espace de travail de tableau de bord 13-24
Panneau des propriétés 13-25
Composants de tableau de bord 13-29
Eléments à prendre en compte pour les tableaux de bord 2.0 13-30
Création de tableaux de bord 2.0 13-32
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0 13-33
A propos des grilles des formulaires 2.0 dans un tableau de bord 2.0 13-34
A propos du graphique de type carte géographique 13-35
A propos du graphique de type pyramide 13-37
A propos du graphique de type cascade 13-38
Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord 13-41
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0 13-43
A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0 13-45
A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0 13-47
A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0 13-49
A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0 13-51
A propos de l'analyse rapide 13-55
Instructions relatives à la conception de tableaux de bord 13-57
Types de tableau de bord 13-57
Conseils pour la disposition des tableaux de bord 13-62
Styles de tableau de bord 13-63
Séquences de couleurs dans les graphiques 13-65
Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord 13-66
Récapitulatif 13-71

14 Gestion des formulaires

Composants de formulaire 14-1
Point de vue 14-1
Axe de page 14-1
Lignes et colonnes 14-2
Remarques concernant la conception de formulaires 14-2
Formulaires et autorisations d'accès 14-2
Formulaires et devises 14-2

Formulaires et versions 14-2
Formulaires et attributs 14-2
Formulaires et membres partagés 14-3
Formulaires et calculs 14-3
Création de formulaires simples 14-3
Définition de la disposition des formulaires 14-4
Définition des propriétés des grilles de formulaire 14-6
Définition des propriétés de dimension de formulaire 14-9
Définition des propriétés d'affichage 14-10
Définition des options d'impression 14-11
Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires 14-12
A propos des règles de format dans les formulaires 14-14
Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires 14-15
Options de formatage des cellules dans les formulaires 14-17
Affichage des règles de format 14-19
Ordre de priorité des règles de format 14-20
Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution 14-21
Scénarios de règle de format 14-22
Meilleures pratiques pour les formulaires contenant des règles de validation 14-32
Définition de la précision des formulaires et des autres options 14-32
Création de lignes et de colonnes asymétriques 14-33
Ajout de lignes et de colonnes de formule 14-34
Définition d'une page et d'un PDV de formulaire simple 14-35
Utilisation des formulaires et des composants de formulaire 14-35
Ouverture de formulaires 14-36
Aperçu des formulaires 14-36
Impression de définitions de formulaire 14-37
Modification des formulaires 14-37
Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires 14-38
Utilisation des variables utilisateur 14-38
A propos des variables utilisateur 14-39
Gestion des variables utilisateur 14-39
Création de variables utilisateur 14-39
Suppression des variables utilisateur 14-40
Utilisation de listes dynamiques 14-40
Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting 14-41
Ajout ou modification des propriétés de la liste dynamique 14-41
Ajout ou modification d'entrées de liste dynamique 14-43
Aperçu des listes dynamiques 14-44
Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques 14-44

15 Utilisation des dimensions

Présentation des dimensions 15-1
- Dimension Compte 15-2
  - Définition de propriétés de compte 15-5
  - Définition des attributs fiscaux de compte 15-8
  - Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe 15-18
  - Définition de l'attribut personnalisé TIE consolidé 15-19
  - Configuration du bilan 15-19
- Dimension Période 15-20
- Dimension Consolidation 15-22
- Source de données 15-24
  - Définition des attributs fiscaux de source de données 15-27
- Dimension Devise 15-28
  - Configuration de devises 15-28
- Dimension Intragroupe 15-33
  - Propriété Intragroupe pour les entités 15-36
- Dimension Entité 15-36
  - Définition des attributs fiscaux d'entité 15-40
- Dimension Mouvement 15-42
  - Définition des attributs fiscaux de mouvement 15-45
- Dimension PCGR multiples 15-46
- Dimension Juridiction 15-47
- Dimension Scénario 15-49
  - Définition des attributs fiscaux de scénario 15-50
- Dimension Vue 15-52
- Dimension Année 15-52

Affichage et modification de dimensions 15-53

Utilisation de hiérarchies de dimension à l'aide du navigateur 15-53
- Développement et réduction des hiérarchies de dimension 15-54
- Navigation dans les hiérarchies des dimensions 15-54
- Recherche de dimensions ou de membres 15-55
- Tri des membres 15-55
- Déplacement des membres dans la hiérarchie de dimensions 15-55
- Affichage des ancêtres d'un membre 15-56
- Affichage de l'utilisation des membres 15-56

Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement) 15-57
- Options d'agrégation 15-58
- Options de stockage de données 15-59
  - A propos du calcul dynamique 15-59
  - Stockage de données 15-60
  - Stockage partagé de données 15-60

Stockage des données Ne jamais partager 15-60
Stockage des données Information seule 15-60
Définition des propriétés de dimension 15-60
Utilisation des membres 15-61
Sélections 15-61
Relations du membre 15-65
Utilisation de caractères génériques dans les recherches 15-66
Membres de dimension prédéfinis 15-67
Membres dynamiques 15-69
Ajout ou modification de membres 15-70
Suppression de membres 15-73
Suppression de membres parent 15-74
Utilisation des membres partagés 15-74
Création de membres partagés 15-75
Utilisation des formules de membre 15-75
Affichage des détails d'une vérification de formule 15-76
Ordre de résolution dans les formules de membre (mode Hybride uniquement) 15-76
Définition de l'ordre de résolution (mode Hybride uniquement) 15-79
Meilleures pratiques pour les formules de membre 15-80
Création de hiérarchies de remplacement 15-81
Création d'une autre hiérarchie dans la dimension Entité 15-83

16 Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié 16-1
Accès à l'éditeur de dimensions simplifié 16-2
Utilisation de dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié 16-2
Passage à une autre dimension 16-3
Personnalisation de la disposition des colonnes 16-3
Affichage des ancêtres 16-4
Affichage de l'utilisation des membres dans une application 16-4
Ciblage de votre modification 16-5
Recherche de membres 16-5
Tri des membres 16-6
Déplacement de membres vers une autre hiérarchie 16-6
Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel 16-6
Utilisation des formules de membre 16-7
Modification des propriétés de dimension 16-8
Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié 16-9

17 Import et export de données

Import de données 17-1
Création du fichier d'import de données 17-2
Méthodes de chargement 17-3
Exemples de méthode de chargement 17-4
Chargement du fichier d'import de données 17-5
Mapping automatique de la juridiction avec l'entité 17-7
Limites 17-9
Export de données 17-9
Affichage du statut d'import et d'export des données 17-12

18 Import et export de données à l'aide de la gestion des données

Import de données à l'aide de Data Management 18-1
Export de données à l'aide de Data Management 18-2

19 Configuration de taux d'imposition

Configuration de taux d'imposition 19-1
Saisie de taux d'imposition 19-3
Application de taux de dérogation d'impôt différé nationaux 19-5
Application de taux de dérogation d'impôt différé régionaux 19-7
Application du taux de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours 19-10
Application du taux d'imposition d'ouverture à la colonne Ajustements de l'exercice précédent (différés uniquement) 19-11

20 Consolidation des données

Processus de consolidation 20-1
Flux de données dans la dimension Consolidation 20-3
Eliminations intragroupes 20-4
Consolidation des données 20-4
Logique de consolidation 20-5
Processus de conversion 20-5
Conversion des données 20-6
Méthodologies de conversion 20-7
Règles de consolidation et de conversion 20-11
Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation 20-14
Statut du calcul 20-15
Affichage de la progression de la consolidation 20-16
Utilisation de la gestion de la participation 20-16
Gestion de la participation 20-16

Activation de la gestion de la participation dans les applications 20-19
Gestion des modifications de participation 20-26
Définition d'intérêts minoritaires 20-31
Méthodes de consolidation de la participation 20-33
Modification des paramètres de participation 20-35
Import et export des données de participation 20-37
Copie des données de participation 20-41
Recalcul des données de participation 20-43
Paramètres de participation dans les formulaires 20-44
Affichage de TRCS_Ownership Detail 20-45
Affichage de TRCS_Weighted Ownership Detail 20-45
Paramètres de participation d'une année à l'autre 20-46

21 Gestion des jobs

Présentation des jobs 21-1
Planification des jobs 21-2
Planification des jobs horaires 21-5
Affichage des jobs 21-8
Affichage des jobs de non-consolidation 21-9
Affichage des jobs en cours et des activités récentes 21-12
Modification et suppression de jobs 21-13
Duplication des jobs 21-15
Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube 21-15

22 Reports et copie de configurations

En savoir plus sur les reports 22-1
Changement d'exercice 22-3
Exécution d'un report par entité 22-7
Copie de configurations entre scénarios, années et périodes 22-9
Copie de configurations entre les entités 22-12

23 Utilisation de l'automatisation des taxes

Présentation de l'automatisation des taxes 23-1
Meilleures pratiques d'automatisation des taxes 23-2
Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données 23-2
Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples 23-5
Utilisation de l'automatisation des taxes régionales 23-8
Utilisation de l'automatisation des taxes nationales 23-20
Import de l'automatisation des taxes 23-32

Exemples de logique d'automatisation des taxes 23-33
Gestion des règles d'automatisation des taxes pour plusieurs domiciles 23-36

24 Utilisation de la trace

Utilisation de la trace d'automatisation des taxes 24-1
Présentation de la trace d'automatisation des taxes 24-1
Activation de la trace d'automatisation des taxes 24-2
Accès au formulaire de trace d'automatisation des taxes 24-3
Utilisation de la trace d'automatisation des taxes 24-5
Exemple de cas d'utilisation 24-6
Exemple : logique 24-9

25 Utilisation des éliminations intragroupes

Eliminations intragroupes dans la provision pour impôts 25-1

26 Utilisation de l'automatisation du rendement sur les provisions (RSP)

Utilisation du RSP 26-1
Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions 26-2
Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions 26-4
Utilisation de la bifurcation du RSP 26-5
Activation de la bifurcation du RSP 26-6
Utilisation de la bifurcation du RSP 26-7
Exemple de cas d'utilisation 26-11

27 Utilisation de l'automatisation CbCR

Configuration de l'automatisation CbCR 27-1
Ajout de règles pour l'automatisation CbCR 27-4

28 Utilisation de l'automatisation de l'impôt à payer courant (national et régional)

Activation de l'automatisation de l'impôt à payer courant 28-1
Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant 28-2
Ajout et suppression de colonnes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé 28-5
Gestion du formulaire Détails de l'impôt à payer courant 28-7

29 Utilisation de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes

Configuration de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes 29-1
Vérification des données de journal 29-2
Exemple de calcul de données de journal 29-4
Création de métadonnées pour les colonnes GL 29-6
Définition de la source de données pour les membres de mouvement de paiement et de remboursement de RàN du compte de taxes 29-8
Génération de mapping par défaut 29-9
Génération de mapping personnalisé 29-12
Classification de comptes de RàN du compte de taxes comme nationaux ou étrangers 29-15
Mise à jour de la formule de membre des validations de formulaire RAN 29-16
Génération du report d'automatisation du RàN du compte de taxes 29-18

30 Utilisation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

Activation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration 30-1
Définition des métadonnées 30-1

31 Utilisation des pertes nettes d'exploitation/crédits

Présentation des pertes nettes d'exploitation/crédits 31-1
Activation de l'automatisation des pertes nettes d'exploitation/crédits 31-2
Accès à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation 31-3
Utilisation des colonnes Automatisation de la perte nette d'exploitation 31-4
Gestion des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation 31-6
Définition des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation 31-7
Copie des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation 31-9
Suppression des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation 31-9
Présentation des règles de calcul d'automatisation de la perte nette d'exploitation 31-10
Report des pertes fiscales 31-10
Définition des règles de report : exemple 31-10
Exemples de cas d'utilisation : report 31-11
Utilisation des pertes fiscales/crédits 31-13
Exemple de calcul 31-14
Définition de la règle d'utilisation 31-17
Exemples de cas d'utilisation : utilisation 31-20
Expiration des pertes fiscales/crédits 31-22
Définition de la règle d'expiration 31-23
Exemples de cas d'utilisation : expiration 31-23

32 Utilisation de Pilier Deux

Présentation de Pilier Deux 32-1
- Activation de Pilier Deux 32-1
  - Prérequis 32-2
- Accès à Pilier Deux 32-2
  - Affichage du tableau de bord Pilier Deux 32-2
  - Utilisation des formulaires Pilier Deux 32-3

Meilleures pratiques d'automatisation du Pilier Deux 32-4

Configuration de Pilier Deux 32-5
- Configuration d'entités de Pilier Deux 32-5
- Configuration de juridictions de Pilier Deux 32-6
- Configuration de règles de Pilier Deux supplémentaires 32-7
- Configuration de comptes d'ajustements de revenu GloBE, de taxes couvertes et fondés sur la substance 32-10
- Configuration des mouvements des écarts temporaires pour les taxes couvertes 32-10
- Configuration des mouvements des autres impôts différés pour les taxes couvertes 32-11
- Configuration de l'automatisation du revenu GloBE et des taxes couvertes 32-12
- Configuration d'autres comptes et automatisation des autres comptes 32-13

Import de l'automatisation du Pilier Deux 32-14

Saisie du taux d'imposition de Pilier Deux global 32-15

Gestion du flux de données de Pilier Deux 32-15
- Utilisation de Taxes couvertes par le Pilier Deux 32-19
  - Calcul du nouveau calcul 32-20

Utilisation des règles de Pilier Deux 32-22
- Conversion en devise de reporting 32-23
- Copier la configuration 32-23

Utilisation des règles de régime de protection transitoire 32-24
- Activation des régimes de protection 32-25
- Utilisation des métadonnées de régime de protection 32-25
- Utilisation des montants et taux des tests de régime de protection transitoire 32-27
- Exemples de tests 32-27
- Configuration des régimes de protection 32-28
  - Définition de l'automatisation des régimes de protection 32-28
  - Import de l'automatisation des régimes de protection 32-29
  - Consolidation des données 32-30
- Utilisation des régimes de protection du Pilier Deux 32-30
  - Affichage de la page Présentation des régimes de protection du Pilier Deux 32-31
- Utilisation des règles de régime de protection 32-32
- Implémentation des règles CbCR et de régime de protection transitoire - Meilleures pratiques 32-33

Gestion de la classification d'entités 32-34
- Activation de la classification d'entités 32-34

Utilisation des métadonnées de classification d'entités 32-35
Configuration des variables utilisateur de la hiérarchie d'entités juridiques 32-36
Eléments à prendre en compte en matière de sécurité 32-37

33 Migration d'artefacts

Export d'artefacts 33-1
Téléchargement d'archives 33-3

34 Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

Création de hiérarchies d'unités d'approbation 34-1
Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation 34-2
Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation 34-3
Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation 34-5
Affectation de hiérarchies d'unités d'approbation à des scénarios 34-6
Modification des hiérarchies d'unités d'approbation 34-7
Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation 34-8
Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation 34-8
Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation 34-10
Export des hiérarchies d'unités d'approbation 34-10
Import des hiérarchies d'unités d'approbation 34-10

35 Gestion du processus d'approbation

Présentation du processus d'approbation 35-1
Activation des approbations 35-2
Configuration d'approbations distinctes pour CbCR 35-2
Démarrage du processus d'approbation 35-6
Chemin promotionnel de l'unité d'approbation 35-7
Création de rapports sur les annotations d'unité d'approbation 35-7
Création de rapports de statut d'approbation 35-8
Règles de validation des données 35-10
Verrouillage et déverrouillage des entités 35-11

36 Audit des tâches et des données

Présentation des informations d'audit 36-1
Configuration de tâches d'audit 36-4
Visualisation des détails d'audit 36-4
Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data 36-6

37 Gestion de Task Manager

Configuration de Task Manager 37-1
- Termes de Task Manager 37-2
- Présentation de Task Manager 37-6
- Exemples de flux de tâches 37-9
- Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager 37-10
  - Affichage des listes Task Manager 37-10
  - Définitions de colonne pour Task Manager 37-11
- Gestion des paramètres système de Task Manager 37-20
  - Gestion des jetons d'intégration globale 37-21
  - Gestion des unités organisationnelles de Task Manager 37-22
  - Gestion des règles de jour férié pour les tâches 37-25
  - Modification des paramètres de configuration 37-28
  - Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage 37-45
- Gestion des attributs Task Manager 37-52
  - Définition des attributs Task Manager 37-52
  - Définition des attributs de calcul 37-53
  - Import des attributs de liste 37-57
  - Modification d'attributs 37-58
  - Duplication d'attributs 37-58
  - Suppression d'attributs 37-58
  - Visualisation des attributs 37-59
  - Recherche d'attributs 37-59

Gestion des équipes Task Manager 37-60
- Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager 37-60
- Modification d'équipes et de membres pour Task Manager 37-61
- Recherche et filtrage d'équipes et de membres 37-61
- Suppression d'équipes et retrait de membres 37-62
- Gestion des utilisateurs Task Manager 37-62
- Gestion des affectations secondaires 37-64
- Demande de réaffectation dans Task Manager 37-65

Gestion des types de tâche 37-65
- Types de tâche 37-66
- Création de types de tâche 37-66
  - Définition des propriétés de type de tâche 37-67
  - Définition des paramètres de type de tâche 37-67
  - Spécification d'instructions de type de tâche 37-68
  - Définition de questions concernant le type de tâche 37-69
  - Affectation d'attributs de type de tâche 37-71
  - Utilisation de règles de type de tâche 37-72
- Affichage de l'historique des types de tâche 37-74

Modification des types de tâche 37-74
Affichage des types de tâche 37-75
Recherche de types de tâche 37-75
Import de types de tâche 37-76
Export de types de tâche 37-77
Suppression de types de tâche 37-77
Gestion des modèles de tâche 37-78
Création de modèles de tâche 37-78
Définition des propriétés d'un modèle 37-79
Spécification d'instructions de modèle 37-80
Affectation de visualiseurs aux modèles 37-81
Application d'attributs de modèle 37-82
Spécification de libellés de jour 37-83
Incorporation de modèles 37-83
Utilisation des règles de modèle 37-86
Affichage de l'historique du modèle 37-88
Ouverture des modèles 37-88
Ajout de tâches à des modèles 37-89
Modification des modèles 37-89
Import de tâches dans des modèles 37-90
Format des fichiers d'import de tâches 37-92
Export de tâches dans Microsoft Excel 37-95
Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles 37-95
Création d'échéanciers à partir de modèles 37-96
Utilisation de l'option Remplacer le paramètre lors de la création d'échéanciers à partir de modèles 37-98
Validation manuelle des modèles 37-99
Affichage des modèles Task Manager 37-100
Recherche de modèles 37-100
Suppression de modèles 37-101
Gestion des tâches 37-101
Création de tâches 37-101
Définition des propriétés de tâche 37-102
Définition des paramètres de tâche 37-104
Spécification d'instructions de tâche 37-105
Sélection du workflow 37-106
Ajout de questions de tâche 37-108
Définition des visualiseurs de tâche 37-111
Définition des tâches prédécesseurs 37-111
Application des attributs de tâche 37-113
Utilisation de règles de tâche 37-114
Affichage de l'historique des tâches 37-116

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches 37-116
Import et export de tâches 37-117
Modification des tâches 37-118
Ajout de pièces jointes 37-119
Tri des tâches 37-120
Recherche de tâches 37-120
Déplacement de tâches 37-120
Coupe, copie et collage de tâches 37-120
Réouverture de tâches manuelles et automatisées 37-121
Soumission de tâches 37-124
Approbation ou rejet des tâches 37-124
Demande ou libération de tâches 37-125
Gestion des réaffectations de tâche 37-126
Exécution des tâches automatisées 37-127
Annulation de tâches 37-127
Suppression de tâches 37-128
Gestion des services 37-128
Gestion des échéanciers 37-129
Création manuelle d'échéanciers 37-130
Définition des propriétés d'échéancier 37-131
Ajout d'instructions aux échéanciers 37-132
Affectation de visualiseurs d'échéancier 37-132
Application d'attributs d'échéancier 37-133
Ajout de libellés de jour 37-134
Utilisation de règles d'échéancier 37-134
Définition des paramètres de tâche obligatoires 37-136
Ouverture des échéanciers 37-136
Modification des échéanciers 37-137
Ajout de tâches à des échéanciers 37-137
Import de tâches dans des échéanciers 37-137
Mise à jour des tâches dans les échéanciers 37-139
Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers 37-140
Autorisation des tâches automatisées par un processus 37-141
Définition du statut de l'échéancier 37-142
Affichage de l'historique des échéanciers 37-144
Validation des échéanciers 37-144
Verrouillage des échéanciers 37-145
Affichage des échéanciers 37-145
Recherche d'échéanciers 37-145
Suppressions des échéanciers 37-146
Gestion des intégrations Task Manager 37-146
Gestion des intégrations aux services Cloud EPM 37-147

Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM 37-148
Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM 37-149
Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM 37-153
Copie et suppression de fichiers d'intégration 37-189
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site 37-191
Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP 37-192
Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP 37-196
Intégrations d'utilisateur final pour les applications sur site 37-203
Configuration d'une intégration 37-210
Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site 37-214
Création d'intégrations personnalisées 37-223
Création d'une intégration d'utilisateur final 37-224
Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus 37-224
Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements 37-228
Utilisation des intégrations 37-233
Création d'intégrations 37-233
Affichage des intégrations 37-235
Modification des intégrations 37-236
Recherche d'intégrations 37-236
Validation des intégrations 37-236
Suppression d'intégrations 37-237
Gestion des connexions 37-237
Ajout de connexions 37-237
Modification des connexions 37-238
Suppression de connexions 37-238
Gestion des types d'alerte pour Task Manager 37-239
Création de types d'alerte 37-239
Définition des propriétés de type d'alerte 37-240
Spécification d'instructions de type d'alerte 37-243
Sélection du workflow de type d'alerte 37-243
Affectation de visualiseurs de type d'alerte 37-244
Ajout de questions pour des types d'alerte 37-245
Application des attributs de type d'alerte 37-246
Affichage de l'historique des types d'alerte 37-247
Affichage des types d'alerte 37-247
Définitions de colonne pour les alertes 37-248
Modification des types d'alerte 37-249
Recherche de types d'alerte 37-250
Suppression de types d'alerte 37-250
Gestion des vues dans Task Manager 37-250
Affichage des devises dans Task Manager 37-251
Utilisation des rapports 37-251

Génération de rapports personnalisés pour Task Manager 37-251
Création d'une requête Task Manager 37-252
Création d'un modèle 37-256
Configuration d'un groupe de rapports 37-256
Création d'un rapport 37-257
Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports 37-259
Génération du rapport 37-259
Présentation de la sécurité des rapports 37-261
Utilisation des classeurs de rapports Task Manager 37-262
Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager 37-263

38 Gestion de Supplemental Data

Présentation du processus Supplemental Data 38-2
Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager 38-3
Affichage des listes de Supplemental Data Manager 38-3
Définitions de colonne pour Supplemental Data 38-4
Gestion des paramètres système de Supplemental Data 38-7
Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager 38-7
Définition des préférences pour Supplemental Data 38-7
Configuration de gouverneurs Supplemental Data 38-8
Stockage des pièces jointes Supplemental Data Manager dans Oracle Cloud Object Storage 38-8
Gestion des équipes Supplemental Data Manager 38-9
Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager 38-9
Import et export d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager 38-10
Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager 38-12
Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager 38-13
Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager 38-13
Gestion des utilisateurs Supplemental Data Manager 38-13
Gestion des affectations secondaires 38-15
Demande de réaffectation dans Task Manager 38-15
Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data 38-16
Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager 38-17
Ajout de dimensions pour Supplemental Data 38-17
Ajout d'attributs de dimension 38-18
Modification des attributs de dimension 38-20
Suppression d'attributs de dimension 38-20
Import de membres de dimension pour Supplemental Data 38-21
Export de membres de dimension pour Supplemental Data 38-21
Utilisation des intervalles de collecte 38-22
Création d'intervalles de collecte 38-22

Configuration des périodes de collecte de données 38-23
Affichage de l'historique des intervalles de collecte 38-24
Utilisation de collectes Supplemental Data 38-24
Création de collectes 38-25
Création de sous-collectes 38-25
Ajout d'attributs de collecte 38-26
Import des attributs de liste de collectes 38-33
Affichage de l'historique des collectes 38-34
Suppression d'attributs de collecte 38-35
Modification de collectes 38-35
Copie de collectes 38-35
Suppression de collectes 38-36
Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager 38-36
Spécification des instructions de modèle de formulaire 38-37
Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager 38-37
Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes 38-38
Sections de modèle de formulaire : onglet Validation 38-40
Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par 38-41
Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping 38-42
Sections de modèle de formulaire : onglet Historique 38-43
Affectation du workflow 38-44
Spécification de questions de modèle de formulaire 38-45
Définition de l'accès aux modèles de formulaire 38-46
Visualisation de l'historique du modèle de formulaire 38-47
Modification des modèles de formulaire 38-48
Duplication de modèles de formulaire 38-48
Suppression de modèles de formulaire 38-48
Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données 38-48
Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire 38-50
Réouverture de formulaires Supplemental Data 38-51
Chargement en bloc de données dans des collectes 38-51
Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager 38-53
Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte 38-53
Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data 38-55
Utilisation de Supplemental Data dans Smart View 38-56
Utilisation de la conversion de devises 38-58
Affichage de la devise par défaut pour les membres d'entité 38-58
Configuration des attributs de devise pour la conversion 38-59
Utilisation des rapports 38-61
Génération de rapports personnalisés pour Supplemental Data Manager 38-62
Création d'une requête Supplemental Data 38-62
Création d'un modèle 38-66

Configuration d'un groupe de rapports 38-66
Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports 38-67
Création d'un rapport 38-67
Génération du rapport 38-69
Présentation de la sécurité des rapports 38-70
Génération de rapports système Cloud EPM pour Supplemental Data Manager 38-71

39 Utilisation des vues et des filtres

Utilisation des filtres 39-1
A propos des filtres 39-1
Affichage des filtres enregistrés existants 39-2
Création d'un filtre 39-2
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre 39-3
Effacement des conditions de filtre 39-4
Suppression d'un filtre 39-4
Modification d'un filtre 39-5
Duplication d'un filtre 39-5
Enregistrement d'un filtre 39-5
Application d'un filtre enregistré 39-6
Publication d'un filtre 39-6
Suppression d'un filtre 39-6
Affichage de colonnes pour les filtres 39-6
Réorganisation des colonnes pour les filtres 39-7
Utilisation des vues 39-7
A propos des vues 39-8
A propos du filtrage des données dans les vues 39-8
Utilisation des vues de liste 39-9
A propos des vues de liste 39-9
Personnalisation de la vue de liste 39-10
Exemple avec Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier 39-10
Exemple avec Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches Supplemental Data 39-11
Utilisation des vues de pivot 39-11
A propos des vues de pivot 39-11
Personnalisation d'une vue de pivot 39-12
Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche 39-14
Exemple : regroupement de modèles pour afficher des formulaires Supplemental Data en fonction du statut 39-15
Utilisation des vues de graphique 39-16
Présentation des vues de graphique 39-16
Création de vues de graphique 39-20

Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois 39-23
Exemple : création d'un graphique représentant les dates de fin prévues et réelles 39-24
Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle 39-26
Exemple : création d'un graphique représentant les formulaires et leur statut 39-27
Exemple : création d'un graphique représentant la période et le statut (avec la description) du modèle de formulaire 39-29
Utilisation des vues Diagramme de Gantt 39-31
Utilisation des vues de calendrier 39-31
Enregistrement de vues 39-32
Modification des vues enregistrées 39-32
Suppression de vues 39-33
Publication de vues 39-33
Définition d'une vue par défaut 39-34
Export de vues de liste et de vues de pivot 39-34

40 Gestion des tableaux de bord opérationnels

Présentation des tableaux de bord opérationnels 40-1
Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels 40-2
Tableaux de bord opérationnels : mode conception 40-3
Création de tableaux de bord opérationnels 40-4
Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel 40-5
Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels 40-6
Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels 40-7
Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels 40-8
Modification des tableaux de bord opérationnels 40-8
Duplication de tableaux de bord opérationnels 40-9
Suppression de tableaux de bord opérationnels 40-9
Export de tableaux de bord opérationnels 40-9
Import de tableaux de bord opérationnels 40-10
Exécution de tableaux de bord opérationnels 40-10
Affichage des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels 40-11
Réorganisation des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels 40-11
Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel 40-12
Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels 40-12
Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager 40-12
Vue de graphique : Task Completion - Plan vs Actual 40-14
Vue de graphique : Tasks Completed Late 40-15
Vue de graphique : Status by Workday 40-16
Vue de graphique : Completion by Region 40-17
Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager 40-19
Vue de graphique : Supplement Data Collection by Type 40-20

Vue de graphique : Form Completion Over Period 40-21
Vue de graphique : Debt Types By Entity 40-23
Vue de graphique : Investments Mixture 40-24

A Meilleures pratiques relatives à Tax Reporting

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 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 du 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

Présentation de Tax Reporting

Tax Reporting est une solution complète de provisionnement pour impôts global destinée aux multinationales employant la norme de reporting GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) ou IFRS (International Finance Reporting Standards). La solution englobe toutes les étapes du processus de provisionnement pour impôts des sociétés, y compris l'automatisation des taxes, la collecte des données, le calcul des provisions pour impôts, l'automatisation du rendement sur les provisions, le reporting et l'analyse des impôts, ainsi que le reporting pays par pays (CbCR).

> **Remarque :**
>
> Ce guide est conçu à l'intention des administrateurs qui implémentent et gèrent l'application Tax Reporting.

Tax Reporting fournit un point de départ pour une nouvelle implémentation d'application Tax Reporting.

Tax Reporting calcule les provisions pour impôts, le taux d'imposition effectif et l'impôt différé globaux de votre entreprise aux fins de la disposition fiscale. L'application répond aux normes de comptabilité des impôts sur le revenu sous US GAAP et IFRS.

Tax Reporting peut utiliser la même plate-forme que votre processus de clôture d'entreprise et peut donc être directement intégré en utilisant les mêmes métadonnées. Comme solution, le résultat avant impôt consolidé peut être consigné par entité juridique afin de calculer les provisions pour impôts sur le revenu consolidées. Lorsque la comptabilité de l'entreprise finalise la clôture de fin de période et que l'ensemble des montants requis, tels que les écarts permanents et temporaires, les taux d'imposition et les taux de change, sont saisis dans le système, Tax Reporting calcule automatiquement les provisions pour impôts sur le revenu exigibles et différées par entité juridique et par juridiction.

A partir du calcul des provisions, Tax Reporting génère une écriture de journal et un brouillon des informations à fournir dans l'état financier de l'impôt sur le revenu, complétés avec des échéanciers annexes. Les échéanciers annexes fournissent des détails pour les informations à fournir obligatoires dans la note de renvoi d'impôt sur le revenu jointe aux états financiers, y compris :

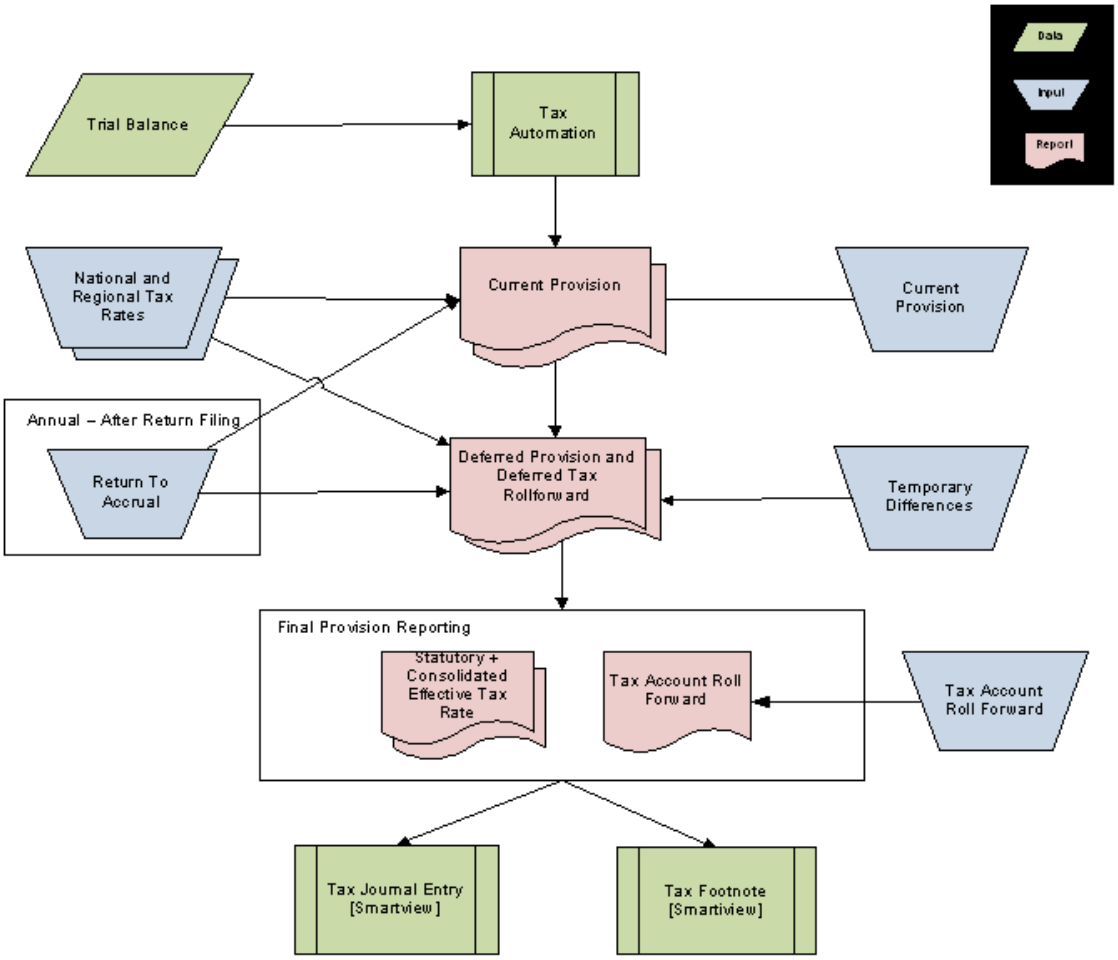
- Résultat avant impôt par entités nationales et étrangères
- Provisions pour impôts consolidées par charge d'impôts exigibles et différés
- Rapprochements de taux d'imposition effectif légal et consolidé
- Composition des actifs, du passif et de la provision pour moins-value d'impôts différés (le cas échéant)

Regardez cette vidéo de présentation :  Mise en route de Tax Reporting Cloud.

Processus Tax Provision

Le processus Tax Reporting vous permet de préparer des provisions pour impôts complètes en fonction des chiffres cumulés annuellement. Le processus de provisionnement global démarre au niveau de l'entité juridique dans la norme de reporting (par exemple, US GAAP ou IFRS) et la devise locale de votre choix.

L'organigramme ci-dessous détaille le processus de gestion des taxes de Tax Reporting.



Pour commencer le processus, l'administrateur importe les données de balance des comptes par entité juridique dans Tax Reporting.

Une fois les données chargées, l'administrateur exécute le processus d'automatisation des taxes pour charger et alimenter les échéanciers de provisionnement avec les données de la balance des comptes (par exemple, résultat net avant impôts, et écarts temporaires et permanents sélectionnés).

Une fois le processus d'automatisation des taxes terminé, saisissez les données restantes à l'aide des formulaires préconçus ou via des soumissions issues d'Oracle Smart View for Office. Il s'agit des données suivantes :

- Taux d'imposition

- Montants non automatisés pour les reclassifications ou les ajustements de revenu avant impôt
- Montants non automatisés pour les écarts permanents et temporaires
- Tout élément de provision supplémentaire
- Montants du rendement sur les provisions
- Activité manuelle dans la reconduction de compte de taxes (par exemple, paiements, remboursements, reclassifications)
- Tout ajustement avec les montants automatisés visant à enlever les écarts qui peuvent exister dans la balance des comptes (par exemple, frais de déplacement inclus dans Meals and Entertainment (Repas et divertissements)).

Une fois les montants manuels et automatisés saisis, le système calcule les éléments suivants :

- Provision à court terme
- Provision reportée
- Reconduction d'impôts différés
- Reconduction de compte de taxes
- Rapprochements de taux d'imposition effectif dans la devise de reporting et la devise locale

Les formulaires et rapports suivants sont disponibles dans l'application :

- Provision à court terme
- Reconduction d'écart temporaire
- Reconduction d'impôts différés
- Rapprochement de taux d'imposition effectif - Consolidé
- Rapprochement de taux d'imposition effectif - Légal
- Reconduction de compte de taxes
- Ecriture de journal d'impôt (à l'aide de Smart View et selon la reconduction de compte de taxes)
- Note de renvoi fiscale (à l'aide de Smart View et selon la reconduction de provisions à court terme et d'impôts différés

Quelles tâches effectuer en premier ?

Lisez attentivement cette section avant d'effectuer toute tâche à l'aide de Tax Reporting.

- Familiarisez-vous avec le contenu du *Guide de mise en route pour les administrateurs*. Le *Guide de mise en route pour les utilisateurs* pourrait également vous intéresser.
- Respectez les exigences du navigateur et d'autres exigences énoncées à la section Informations d'utilisation du navigateur, de Smart View et d'Excel du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
-  Familiarisez-vous avec Tax Reporting en regardant les vidéos de l'infothèque, notamment les suivantes :
  - Présentation : Prise en main de Tax Reporting Cloud

- Présentation : Visite guidée de Tax Reporting Cloud
- Création d'une application Tax Reporting dans Oracle Tax Reporting Cloud
- Présentation : Configuration d'une application Tax Reporting
- Présentation : Compréhension de la sécurité dans Tax Reporting Cloud
- Présentation : Utilisation des métadonnées dans Tax Reporting Cloud
- Présentation : Chargement de données dans Tax Reporting Cloud
- Configuration des entités et des juridictions dans Tax Reporting Cloud
- Configuration des écarts permanents dans Tax Reporting Cloud
- Configuration des écarts temporaires dans Tax Reporting Cloud
- Présentation : Supplemental Data dans Tax Reporting Cloud
- Présentation : Reporting pays par pays avec Oracle Cloud EPM

Pour les administrateurs :

Familiarisez-vous avec ces fonctionnalités supplémentaires :

- Présentation des actions de sauvegarde quotidienne et de l'heure de maintenance. Reportez-vous à la section Sauvegarde et restauration d'un environnement à l'aide de l'instantané de maintenance du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

  .
- Configuration de l'enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour les courriels Oracle Cloud. Reportez-vous à la section Configuration d'un enregistrement SPF pour la vérification d'adresse électronique du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
- Présentation de la sécurité, création d'utilisateurs et affectation de rôles. Reportez-vous aux sections Accès sécurisé aux environnements cloud (pour Oracle), Création d'utilisateurs et *Affectation de rôles aux utilisateurs* du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
- Consultez les informations relatives à la disponibilité : suivez ce lien vers le site de disponibilité d'Oracle Cloud pour Tax Reporting. Vous y trouverez des informations sur les nouveautés de chaque version.

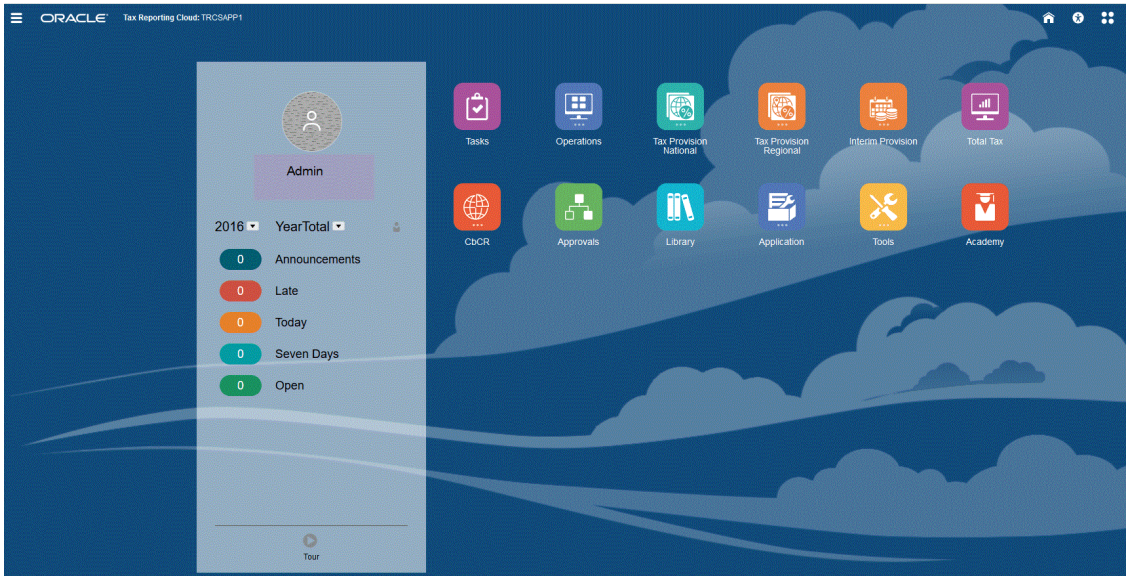
Présentation de la page d'accueil

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

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

Vous pouvez modifier l'apparence générale de votre environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sur la page **Apparence**.

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



Reportez-vous également à la section A propos de l'expérience Redwood dans le guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*

En-tête global

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

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

Partie de l'en-tête global	Description
	L'icône de navigateur permet d'ouvrir le menu **Navigateur**, qui fait office de plan du processus métier et affiche les liens vers toutes les pages de processus métier auxquelles vous avez accès. **Note:** Certains liens du menu **Navigateur** ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.
	Cliquez sur le logo Oracle pour revenir à la page d'accueil lorsque vous utilisez une autre partie du processus métier. Vous pouvez afficher un logo personnalisé à la place du logo Oracle en sélectionnant une **image de logo** sur la page **Apparence**.

Partie de l'en-tête global	Description
Nom du processus métier	Nom du processus métier en cours. Vous pouvez masquer le nom du processus métier en sélectionnant **Non** pour l'option **Afficher le nom du processus métier** sur la page **Apparence**.
	L'icône d'accueil actualise la page d'accueil ou vous permet d'y revenir lorsque vous utilisez une autre partie du processus métier.
	Cliquez sur l'icône Paramètres d'accessibilité pour activer les fonctionnalités d'accessibilité.
	Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, cliquez sur l'icône de flux de navigation pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution.
	Cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder au menu **Paramètres et actions**.

Zone de travail

La zone de travail de la page d'accueil affiche des icônes fournissant un lien vers les domaines fonctionnels du processus métier auxquels vous avez accès. Par exemple, **Finances**, **Tableaux de bord**, **Données** et **Approbations**. Les trois points au-dessus du libellé d'une icône indiquent que l'icône ouvre un ensemble de sous-icônes, appelé cluster.

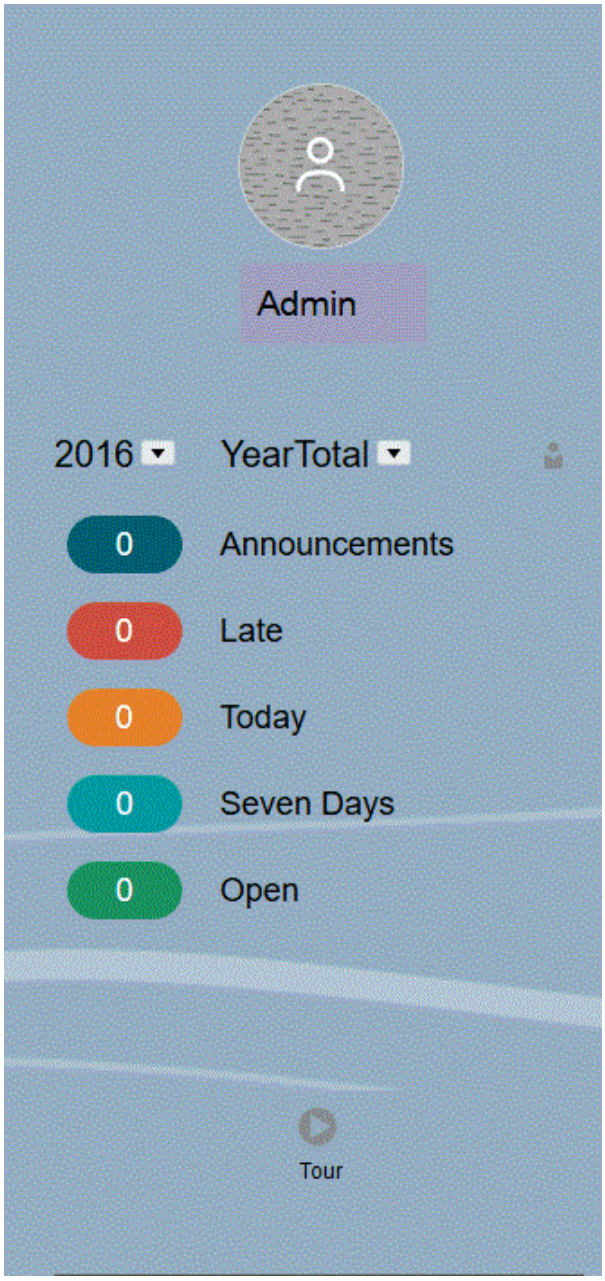
L'icône **Infothèque** permet d'accéder à diverses ressources relatives à l'utilisation du processus métier.

Navigation des infolets

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

Panneau des annonces

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



- Vous pouvez configurer l'image de votre profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil. Pour définir votre photo de profil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*.
- **Activité :** récapitule les annonces système (l'annonce la plus récente, triée par date d'effet, apparaît en haut) et répertorie vos tâches ouvertes. Cliquez sur **Annonces** pour afficher le texte complet de l'annonce. Cliquez sur n'importe quelle métrique de tâche pour afficher la liste de travail contenant ces tâches.
-  : cliquez sur l'icône **Visite guidée** pour lancer une vidéo sur les fonctionnalités clés du processus métier.

Vidéos

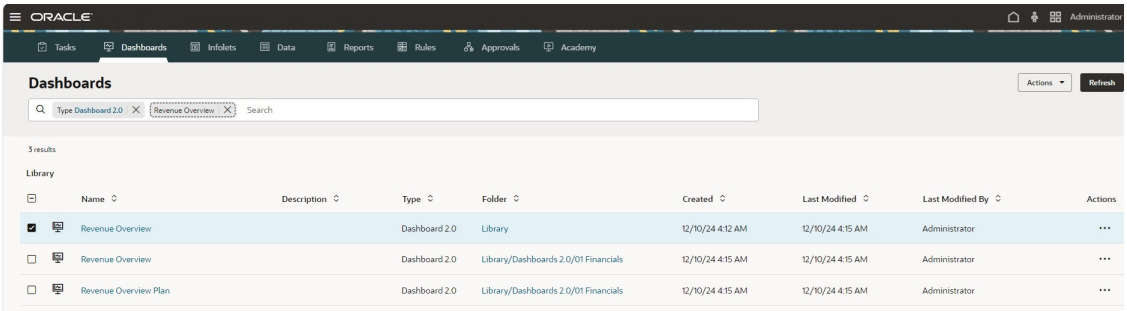
Votre objectif	Regardez cette vidéo
Explorer le thème Redwood par défaut.	Présentation : annonce du nouveau thème Redwood d'Oracle Cloud EPM
En savoir plus sur la personnalisation de l'interface à des fins de simplification du workflow.	Présentation : Personnalisation du workflow dans Enterprise Performance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

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

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

- **Tableaux de bord**
- **Infolets**
- **Données**
- **Règles**
- **Documents** (actuellement dans un onglet vertical sur la carte **Rapports**)

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



Affichage des pages d'artefact

Pour afficher les pages d'artefact, procédez comme suit :

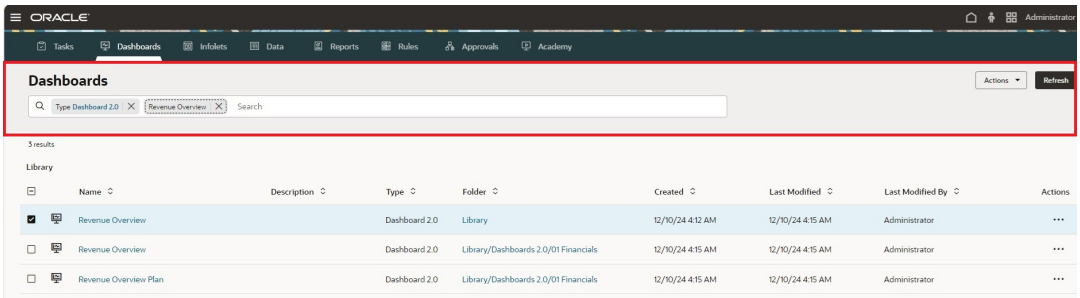
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône **Règles**, **Tableaux de bord**, **Données** ou **Infolets**.
2. Pour les **documents**, cliquez sur l'icône **Rapports**, puis sur l'onglet **Documents**.

> **Note:**
>
> Dans une version ultérieure, l'onglet **Documents** sera enlevé de la carte **Rapports** et une carte **Documents** sera disponible sur la page d'accueil.

Fonctionnalités des pages d'artefact standardisées

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

- Fonctionnalités de la région d'en-tête :



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

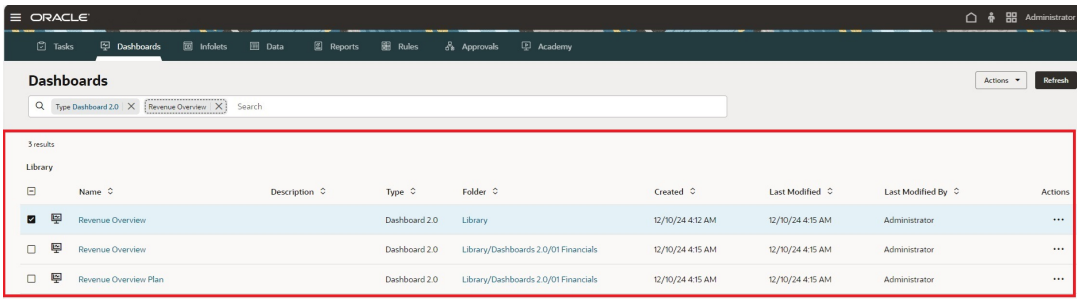
    > **Note:**
    >
    > Pour affecter des autorisations au dossier Bibliothèque sur une page d'artefact, cliquez sur le bouton **Actions** global sans sélectionner d'artefact dans la région de liste, puis sélectionnez **Affecter une autorisation**.

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

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

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

- Fonctionnalités de la région de liste :



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

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

> **Note:**
>
> Pour Tax Reporting, l'option **Modifier** sur la page **Règles** est désactivée, même pour les administrateurs de service.

Rétablissement des pages d'artefact héritées

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

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

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

Remarques concernant les pages d'artefact standardisées

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

- L'interface standard est disponible pour tous les environnements OCI (Gen 2). Les environnements Oracle Cloud Classic sont définis par défaut sur l'interface héritée mais une option permet d'activer l'interface standard. Pour plus d'informations sur la migration de Classic vers OCI, reportez-vous à la section Migration des environnements du gouvernement des Etats-Unis de Cloud EPM Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) du *Guide des opérations*.
- Actuellement, les **documents** sont affichés dans un onglet vertical situé dans la carte **Rapports**. Toutefois, dans une version ultérieure, l'onglet **Documents** sera enlevé de la carte **Rapports** et une carte **Documents** sera disponible sur la page d'accueil.
- La page **Données** standardisée ne prend pas en charge les listes de formulaires composites. Pour afficher les formulaires composites sur la page **Données**, vous devez rétablir les pages héritées à l'aide du paramètre d'application **Pages de liste héritées**. Pour rétablir les pages d'artefact héritées dans l'application, reportez-vous à la section Rétablissement des pages d'artefact héritées.
- Pour Tax Reporting, l'option **Modifier** sur la page **Règles** est désactivée, même pour les administrateurs de service.

3

Création d'une application Tax Reporting

Rubriques connexes

- Services Cloud EPM
- En savoir plus sur les applications
- Prérequis pour la création d'une application
- Workflow de création d'une application
- Création de l'application
- Activation des fonctionnalités d'application
- Configuration des juridictions et des entités
- Suppression d'une application

Services Cloud EPM

Oracle offre deux services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management : Oracle Enterprise Performance Management Standard Cloud Service (EPM Standard Cloud Service) et Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service).

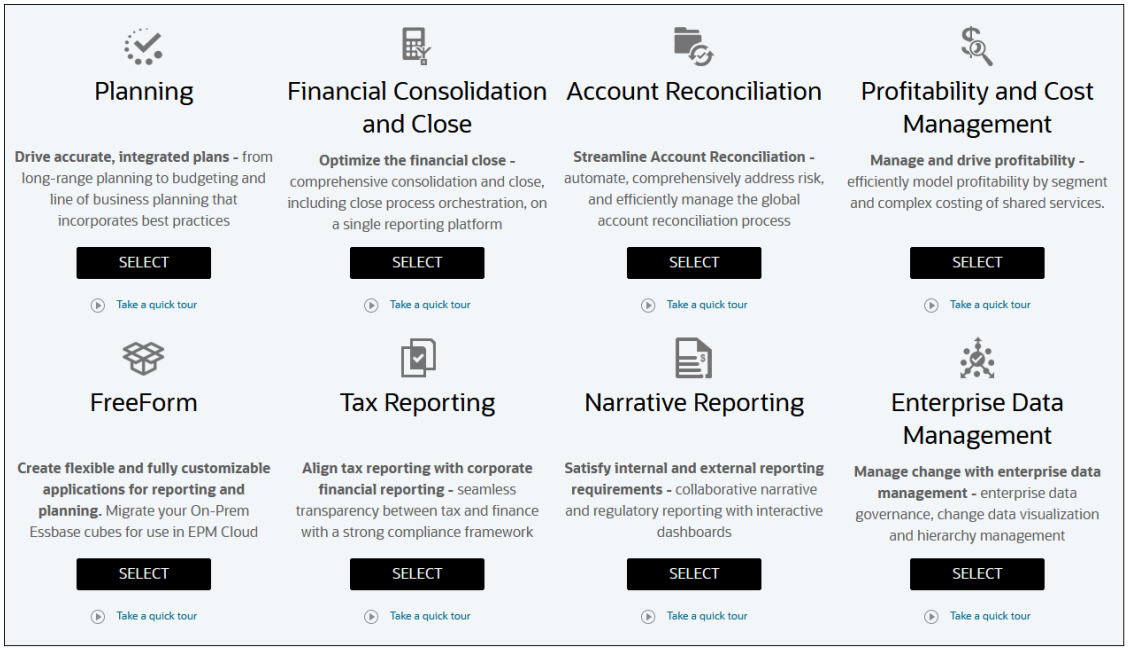
Pour plus d'informations sur les services cloud, reportez-vous à la section Abonnements Cloud EPM disponibles du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Tout d'abord, un administrateur de service se connecte à un environnement et crée une application. Reportez-vous à la section Création d'une application Cloud EPM.

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

Création d'une application Cloud EPM

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



Chaque abonnement à EPM Enterprise Cloud Service vous permet de créer une application. Cliquez sur **Sélectionner** sous la description d'application de **Tax Reporting** afin d'afficher la liste des options disponibles pour la création d'un processus métier Tax Reporting.

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

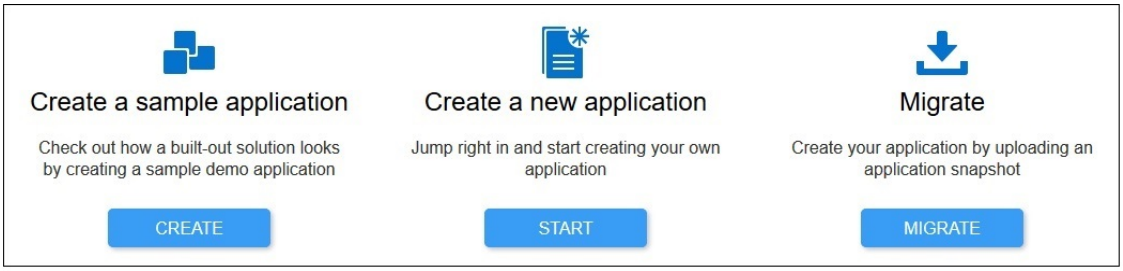
> **Note:**
>
> Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section Passage à un autre processus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

Création d'un processus métier Tax Reporting

Vous pouvez créer le processus métier de trois façons :

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

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



- **Créer un exemple d'application :** cliquez sur **Créer** pour créer un processus métier avec des exemples de métadonnées, de données et d'artefacts associés qui vous permettront immédiatement d'essayer différentes opérations, d'effectuer des calculs ou de saisir des données. Reportez-vous à Création d'un exemple d'application.
- **Créer une application :** cliquez sur **Démarrer** pour créer un processus métier Tax Reporting. Lors de la création de l'application, vous définissez le nombre d'années et la devise principale, et vous indiquez si l'application prend en charge plusieurs devises. Vous pouvez alors charger vos métadonnées et vos données, manuellement ou à l'aide d'un fichier plat. Reportez-vous aux sections suivantes :
  - Prérequis pour la création d'une application
  - Workflow de création d'une application
  - Création d'une application
  - Activation des fonctionnalités d'application
- **Migrer :** cliquez sur **Migrer** pour importer un processus métier à partir d'un instantané que vous avez précédemment chargé dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section Quelles applications peuvent être migrées vers EPM Standard Cloud Service et EPM Enterprise Cloud Service ?
  Consultez les rubriques suivantes dans le guide *Administration de Migration* :
  - Sauvegarde des artefacts et de l'application
  - Téléchargement d'archives vers le service
  - Import d'artefacts et d'application à partir d'un instantané

En savoir plus sur les applications

Lorsque vous commencez à utiliser Tax Reporting, vous créez une application pour gérer les données, les dimensions et les formulaires. Il n'est possible de créer qu'une application par environnement.

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

- Effectuer les tâches de maintenance courantes, comme créer, modifier ou enlever des dimensions et des membres
- Importer et exporter des données

Lorsque vous créez l'application, vous devez configurer les paramètres pour gérer l'affichage et le processus. Vous pouvez importer des métadonnées à partir de votre système ERP ou financier, ou charger des fichiers plats de métadonnées préformatés à partir d'un référentiel de métadonnées existant pour remplir les dimensions dans votre application.

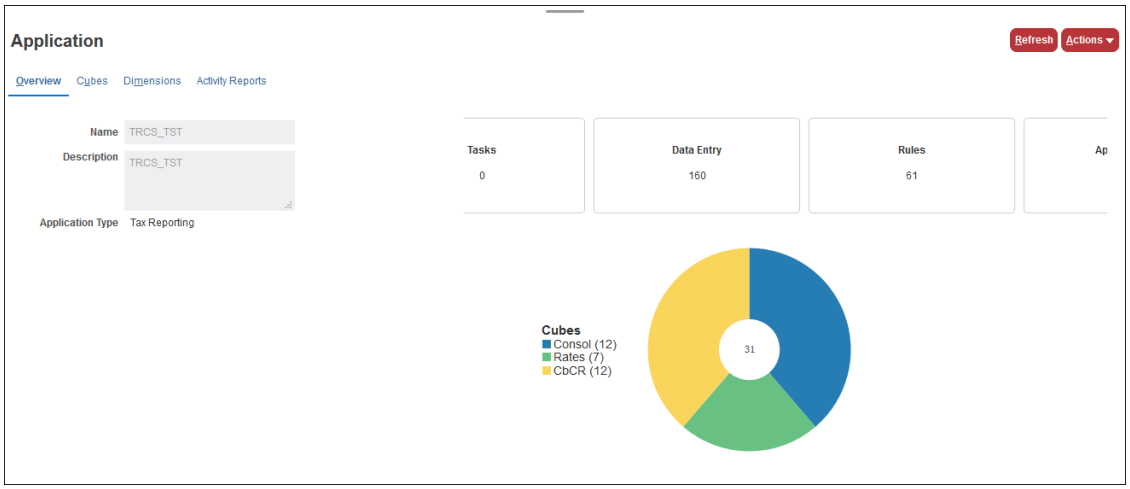
Après avoir créé l'application, sélectionnez **Application** sur la page d'accueil pour afficher et gérer l'application.

Sélectionnez les onglets suivants pour afficher les détails de l'application :

- Onglet Présentation de l'application
- Cubes de l'application
- Dimensions d'application
- Rapport d'activité et journaux d'accès de l'application

Onglet Présentation de l'application

La présentation de l'application décrit les propriétés de l'application et ses statistiques, telles que le nombre de tâches, les entrées de données, les règles et les unités d'approbation, ainsi que les cubes associés.

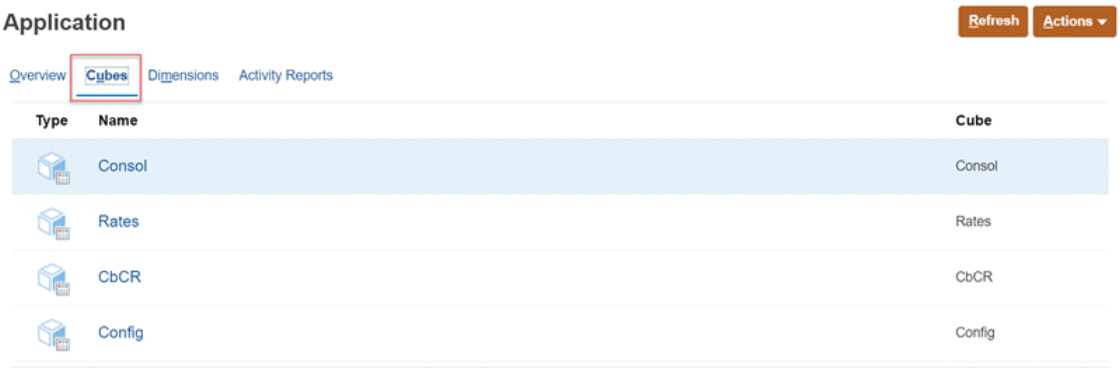


> **Remarque :**
>
> Le mode Hybride est indiqué comme **Activé** après le type d'application afin d'indiquer les applications configurées pour ce mode. Reportez-vous également à la section Présentation de l'application et à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO).

Cubes de l'application

L'onglet Cubes affiche le nom et le type des cubes associés à l'application. Par défaut, les applications à plusieurs devises ont trois cubes :

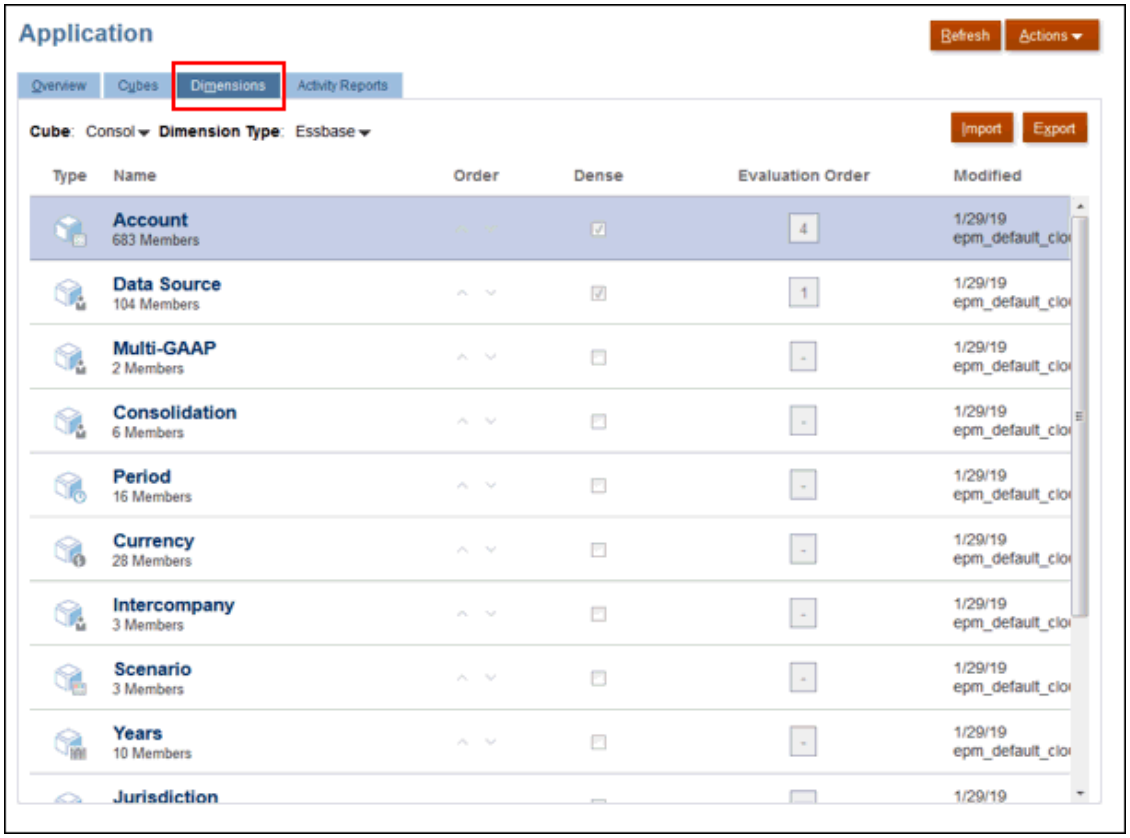
- **Console :** consolidé
- **Taux :** taux de change étrangers
- **CbCR :** pays par pays
- **Configuration :** configuration



Dimensions d'application

L'onglet Dimensions présente les dimensions incluses dans l'application, ainsi que les propriétés suivantes :

- Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez un cube à afficher ou sélectionnez **Tout** pour afficher les dimensions de tous les cubes
- Type et nom de dimension
- Ordre
- Dimensions denses : les propriétés de dimension Ordre et Dense sont définies en fonction du modèle d'application. Par exemple, dans les applications non hybrides, seule la dimension Compte peut être définie sur Dense, tandis que toutes les autres sont définies sur Dispersé. Les propriétés Ordre et Dense sont désignées collectivement comme les paramètres de performances d'application. Elles ne peuvent pas être modifiées directement. Vous pouvez optimiser le modèle d'application pour le mode Hybride, ce qui modifie indirectement les paramètres de performances. Reportez-vous à la section Paramètres de performances.
- Ordre d'évaluation
- La propriété Modifié affiche le dernier utilisateur à avoir modifié la dimension, ainsi que la date de modification.



Rapport d'activité et journaux d'accès de l'application

Rapport d'activité
Le rapport d'activité fournit un récapitulatif et les détails de toutes les actions effectuées sur l'application depuis la dernière fenêtre de maintenance automatique.

Le rapport d'activité, qui est automatiquement généré chaque jour, permet aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation de l'application. Il contribue également à optimiser la conception de l'application en identifiant les scripts de calcul et les demandes utilisateur qui ont une incidence sur les performances de l'application. Les informations contenues dans ce rapport sont les suivantes :

- Informations sur les utilisateurs, comme le nombre d'utilisateurs qui se sont connectés à l'application chaque jour, chaque heure, au cours des sept derniers jours et au cours des 30 derniers jours
- Pourcentage de demandes qui ont mis plus de 10 secondes à se terminer
- Classement des demandes par durée
- Classement des demandes qui ont pris plus de 10 secondes
- Nombre des modifications apportées à la conception de l'application qui se sont produites pendant la période de reporting

> **Remarque :**
>
> Le rapport d'activité de l'application utilise le fuseau horaire de l'administrateur, qui est défini dans la fenêtre de maintenance.



A propos des journaux d'accès
Vous pouvez également télécharger un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) qui fournit des informations détaillées sur les adresses IP qui ont accédé au processus métier et aux activités réalisées. Le journal d'accès est généré chaque jour. Le journal d'accès permet de consulter l'activité dans Financial Reporting, notamment la date et l'heure, les ressources auxquelles les utilisateurs ont accédé, la durée de l'activité utilisateur, les adresses IP à partir desquelles les utilisateurs se sont connectés au processus métier et les actions réalisées par les utilisateurs dans le processus métier.

Pour afficher les rapports d'activité et télécharger le journal d'accès, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur l'onglet **Rapports d'activité**.

Stratégie de conservation des rapports d'activité et des journaux d'accès
Oracle conserve les rapports d'activité et les journaux d'accès des 60 derniers jours uniquement.

Utilisez la commande `downloadfile` de l'utilitaire EPM Automate pour télécharger les rapports d'activité et les journaux d'accès à partir de Boîte d'envoi vers un ordinateur local si vous en avez besoin à des fins d'audit. Reportez-vous à la section Référence de commande du guide *Utilisation d'EPM Automate*.

Affichage des rapports d'activité et téléchargement des journaux d'accès
Pour afficher les rapports d'activité et télécharger les journaux d'accès, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Application**, **Présentation** et **Rapports d'activité**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour ouvrir un rapport d'activité, cliquez sur **Affichage** sous **Rapport d'activité** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.
   - Pour télécharger un journal d'accès, cliquez sur **Télécharger** sous **Journal d'accès** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.

Automatisation du téléchargement du rapport d'activité
Le rapport d'activité est un outil utile pour effectuer un audit de l'utilisation de l'application et pour diagnostiquer les problèmes de service pouvant s'être produits au cours de la journée. En

outre, le rapport peut être utilisé pour comparer les données d'utilisation et de performances à celles disponibles dans un ancien rapport.

Oracle vous fournit un script que vous pouvez utiliser pour télécharger le rapport d'activité selon un échéancier prédéfini. Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous aux rubriques suivantes du *Utilisation d'EPM Automate* :

- Scénario 11 : automatisation des téléchargements de rapport d'activité vers un ordinateur local
- Automatisation de l'exécution de scripts
- Installation de l'utilitaire EPM Automate
- Exécution de l'utilitaire Automatisation EPM

Affichage des rapports d'activité et téléchargement des journaux d'accès
Pour afficher les rapports d'activité et télécharger les journaux d'accès, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Application**, **Présentation** et **Rapports d'activité**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour ouvrir un rapport d'activité, cliquez sur **Affichage** sous **Rapport d'activité** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.
   - Pour télécharger un journal d'accès, cliquez sur **Télécharger** sous **Journal d'accès** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.

Utilisation de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi

L'explorateur de boîte de réception/d'envoi permet de télécharger des fichiers sur le serveur ou dans la boîte de réception, ainsi que de télécharger des fichiers situés sur le serveur vers un ordinateur local. Il permet également de consulter les fichiers présents dans l'explorateur de boîte de réception/d'envoi, puis d'utiliser ces fichiers pour programmer des jobs d'import et d'export. Vous pouvez filtrer par nom, actualiser la liste et charger des fichiers à partir du serveur.

Pour visualiser des fichiers dans l'explorateur de boîte de réception/d'envoi, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Explorateur de boîte de réception/d'envoi**.
3. **Facultatif :** pour filtrer la liste des fichiers, cliquez sur l'icône Filtrer  , entrez un nom et cliquez sur **Appliquer**.
4. **Facultatif :** pour actualiser la liste des fichiers, cliquez sur **Actualiser**.

Pour télécharger un fichier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Explorateur de boîte de réception/d'envoi**.
3. Dans l'explorateur de boîte de réception/d'envoi, cliquez sur **Télécharger**.
4. Dans la zone **Télécharger le fichier**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier.
5. **Facultatif :** cliquez sur **Remplacer le fichier**.
6. Cliquez sur **Télécharger le fichier**.

Prérequis pour la création d'une application

Pour créer une application, les conditions suivantes doivent être remplies :

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

Rubriques connexes :

Pour consulter les sections Présentation du contrôle d'accès, Gestion des groupes et Affectation d'un utilisateur à plusieurs groupes, reportez-vous au guide *Administration du contrôle d'accès*.

Workflow de création d'une application

Tableau 3-1 Workflow de création d'une application

Tâche	Description	Reportez-vous à
Créer une application	Créer une application	Création de l'application
Configurer les paramètres de l'application	Configurez les paramètres de l'application : • Activation des fonctionnalités d'application • Formatage des nombres • Configurer les approbations • Définir les notifications • Définir la devise de reporting • Définir l'affichage de la date et de l'heure • Définir l'alias • Sélectionner les options d'actualisation de la base de données	Gestion des paramètres système et d'application
Importer les métadonnées		Import des métadonnées
Exécuter l'automatisation des taxes		Présentation de l'automatisation des taxes
Importer les données	Chargez des dimensions et leurs membres dans l'application à partir de fichiers de chargement.	Import de données
Affecter la sécurité		Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

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

Tâche	Description	Reportez-vous à
Changer d'exercice		Reports et copie de configurations

Création de l'application

L'application Tax Reporting vous permet de calculer et d'établir des rapports sur les impôts courants et différés aux niveaux national et régional. Vous pouvez créer une seule application dans un environnement donné.

Avant de commencer, évaluez la portée de votre application. Choisissez également les données à inclure et la façon de les organiser. Lors de la création de votre application, indiquez l'année de début et l'année de fin. L'application est créée avec du contenu prédéfini pour les options que vous sélectionnez au cours de la configuration.

Vous pouvez créer votre application à l'aide de l'une des opérations suivantes :

- Créez une **nouvelle** application. L'application fournit les formulaires et calculs dont vous aurez besoin. Lors de la création de l'application, vous définissez le nombre d'années et la devise principale, et vous indiquez si l'application prend en charge plusieurs devises. Vous pouvez alors charger vos métadonnées et vos données, manuellement ou à l'aide d'un fichier plat. Reportez-vous à Création d'une application.
- Créez un **exemple** d'application. L'exemple d'application fournit des exemples préchargés de métadonnées, de données et d'artefacts associés, ce qui vous permet immédiatement d'essayer différentes opérations, d'effectuer des calculs ou de saisir des données. Grâce à cet environnement prêt à l'emploi, vous pouvez explorer les fonctionnalités et les performances de Tax Reporting pour vous familiariser avec les formulaires et les opérations, ce qui vous permet de configurer plus facilement votre propre application en vous servant de l'exemple comme référence lorsque vous êtes prêt. Reportez-vous à la section Création d'un exemple d'application.

> **Remarque :**
>
> L'option d'exemple d'application est disponible uniquement avec Enterprise Performance Management System Workspace.

Création d'une application

Lors de la création de l'application, vous définissez l'année de début et l'année de fin pour l'application, et vous sélectionnez la devise par défaut, puis les fonctionnalités à activer.

Dans le cadre de la création de l'application, les fonctionnalités obligatoires suivantes sont automatiquement appliquées :

- **Suivre l'entrée de données de plusieurs sources :** Supplemental Data et données gérées
- **Intragroupe :** Données intragroupes et Suivre l'élimination intragroupe
- **Norme de rapport :** Reporting multi-GAAP

Vous avez la possibilité d'activer les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

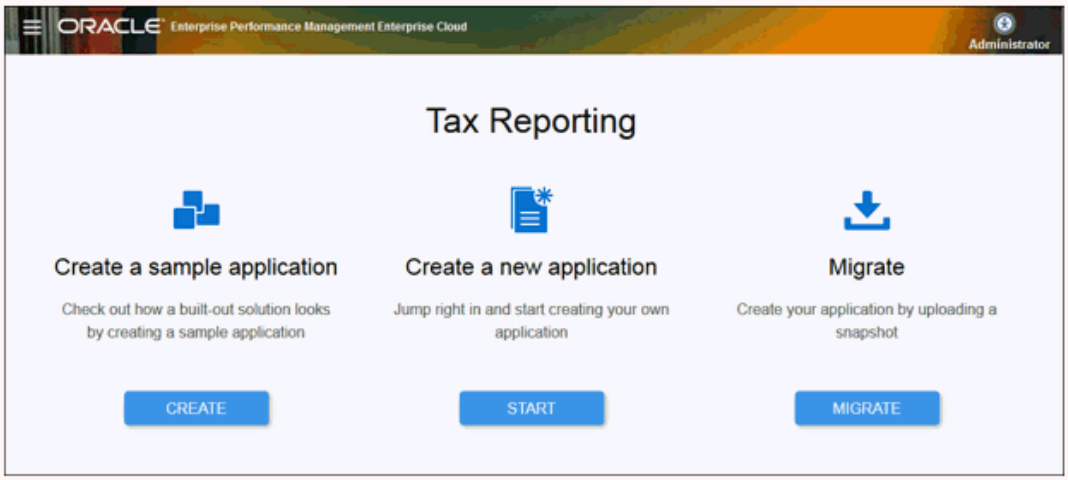
- Sélectionnez **IFRS** pour calculer l'impôt différé non reconnu, et générez un rapport sur le taux d'imposition effectif consolidé au format IFRS.
- **CbCR :** (Tables de saisie de données CbC, Table récapitulative et Rapport de déclaration) permet de calculer des analyses qui évaluent le risque lié aux stratégies d'établissement des prix de cession interne.
- **Provision provisoire :** permet d'activer la provision provisoire afin de calculer la provision pour impôts mensuelle ou trimestrielle à l'aide d'un taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA) ajouté à des montants d'imposition discrets.
- **Moyenne pondérée :** permet à la moyenne pondérée de calculer le taux de conversion moyen des devises étrangères pour le résultat net avant impôts pour chaque entité de base ou parent.
- **Gestion de la participation :** permet d'affecter des pourcentages de participation et des méthodes de consolidation à chaque combinaison parent/enfant d'entité pour chaque combinaison Scénario, Année et Période.

> **Remarque :**
>
> Si vous ne sélectionnez pas de fonctionnalité facultative lorsque vous créez l'application et que vous changez d'avis, vous pouvez activer la fonctionnalité une fois l'application créée. Une fois activée, la fonctionnalité ne peut pas être désactivée. L'option **Juridiction de calcul dynamique** peut uniquement être activée sur l'écran Activer les fonctionnalités. Reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application.

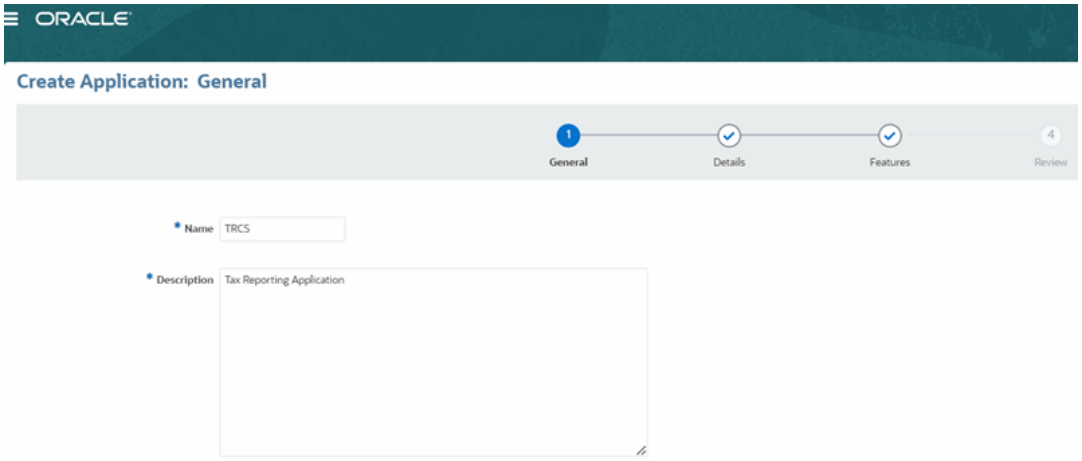
Regardez cette vidéo de présentation sur la création d'une application : Création d'une application Tax Reporting dans Oracle Tax Reporting Cloud.

Pour créer une application, procédez comme suit :

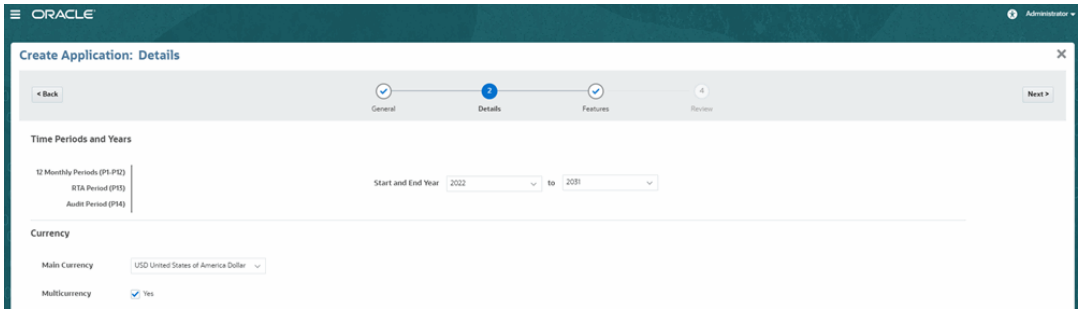
1. A l'aide de l'URL fournie pour l'instance, connectez-vous à Tax Reporting en tant qu'administrateur système.
2. Dans l'écran Tax Reporting, sous **Créer une application**, sélectionnez **Démarrer**.



3. Dans **Créer une application : Général**, remplissez les champs **Nom** et **Description** pour la nouvelle application, puis cliquez sur **Suivant**.



4. Dans **Créer une application : Détails**, effectuez les tâches suivantes :



   a. Sous **Périodes et années**, vérifiez les périodes qui seront incluses dans l'application :
      - **Périodes de 12 mois (P1-P12)**
      - **Période de RSP (P13)** par défaut - Rendement sur provisions
      - **Période d'audit (P14)** par défaut

      Il est impossible de modifier ces valeurs.

   b. Sous **Année de début et de fin**, sélectionnez la plage requise.

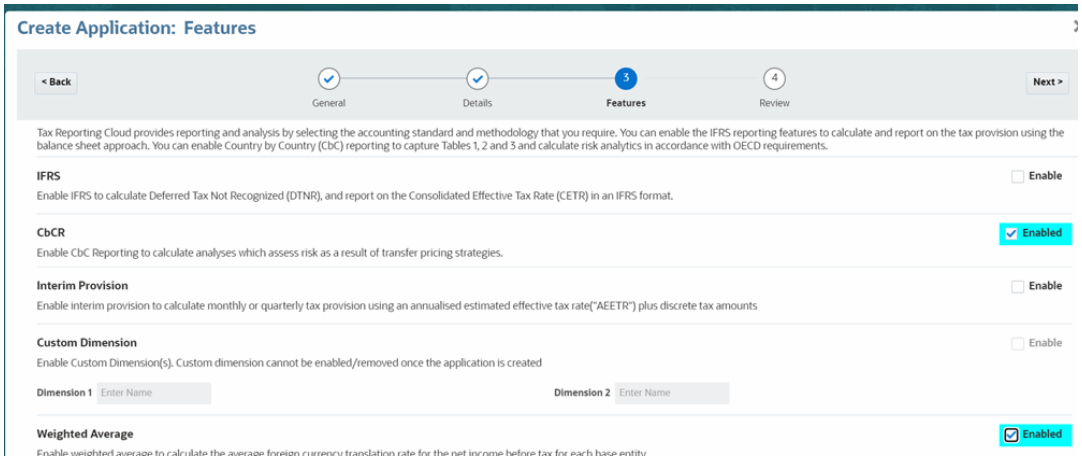
   c. Sous **Devise**, sélectionnez la **devise principale** de reporting de l'application.

   d. Par défaut, l'option **Multidevise** est sélectionnée. Désélectionnez la case à cocher **Oui** si vous ne prévoyez pas d'utiliser plusieurs devises.

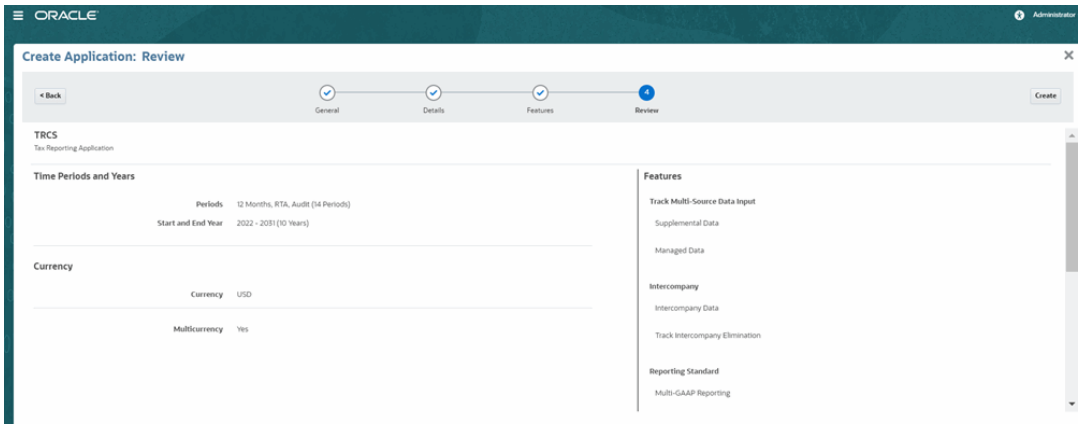
> **Remarque :**
>
> Le paramètre Multidevise ne peut pas être modifié une fois l'application créée.

   e. Cliquez sur **Suivant**.

5. Dans **Créer une application : Fonctionnalités**, cliquez sur **Activer** pour chacune des fonctionnalités facultatives que vous voulez utiliser avec l'application. Reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application.



6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Dans **Créer une application : Réviser**, vérifiez toutes les entrées relatives aux fonctionnalités et à la structure de l'application. Sous **Fonctionnalités**, les fonctionnalités obligatoires sont affichées. **IFRS**, **CbCR**, **Provision provisoire**, **Moyenne pondérée**, **Gestion de la participation** et autres sont affichés uniquement si ces options ont été sélectionnées.



8. Si tout est correct, cliquez sur **Créer**.
Le processus de création de l'application est lancé. L'opération prendra plusieurs minutes. Ne fermez pas la fenêtre du navigateur tant que le message indiquant que l'application a été créée ne s'affiche pas.

   L'application est créée avec les dimensions et métadonnées standard, en fonction des options sélectionnées lors de la création.

> **Remarque :**
>
> Selon vos besoins pour l'application, vous pouvez également créer des dimensions libres, uniquement pendant la création d'une application. Reportez-vous à la section Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement).

9. Cliquez sur **OK** dans le message de fin.
Sur la page d'accueil, vous pouvez commencer à créer votre propre application.

Création d'un exemple d'application

Tax Reporting vous offre la possibilité de créer un exemple d'application qui fournit des métadonnées, des données et des artefacts associés préchargés. En essayant cet environnement prêt à l'emploi, vous pouvez explorer les fonctionnalités et les performances de Tax Reporting, puis vous servir de l'exemple d'application comme référence pour créer plus facilement votre propre processus métier avec vos métadonnées et vos données.

> **Remarque :**
>
> L'option d'exemple d'application est disponible uniquement avec Enterprise Performance Management System Workspace.

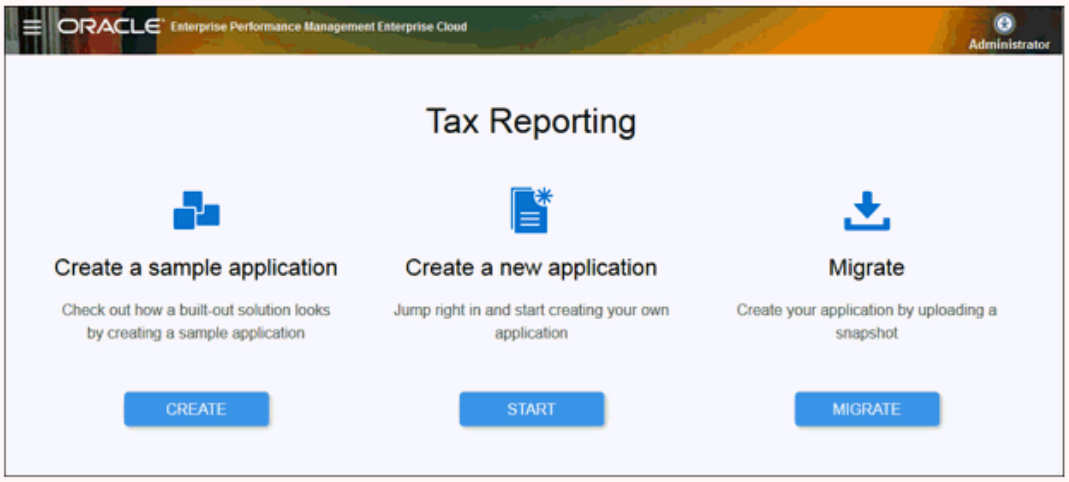
Dans le cadre de la création de l'exemple d'application, les fonctionnalités obligatoires suivantes sont automatiquement appliquées :

- **Suivre l'entrée de données de plusieurs sources :** Supplemental Data et données gérées
- **Intragroupe :** Données intragroupes et Suivre l'élimination intragroupe
- **Norme de rapport :** Reporting multi-GAAP
- Norme de reporting **IFRS** pour l'application, y compris les fonctionnalités suivantes :
  - Impôt différé non reconnu
  - Rapprochement de taux d'imposition effectif consolidé
- L'option **CbC** (reporting pays par pays) fournit les tables 1, 2 et 3 remplies pour exécuter des analyses qui évaluent le risque lié aux stratégies d'établissement des prix de cession interne.

> **Remarque :**
>
> Si vous ne voulez pas utiliser **IFRS** ou **CbC** pour votre application, vous devez créer une application pour laquelle ces fonctionnalités ne sont pas activées, comme indiqué dans la section Création d'une application.
> Si vous voulez utiliser **Provision pour impôts provisoire** dans l'application, reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application pour activer la fonctionnalité.

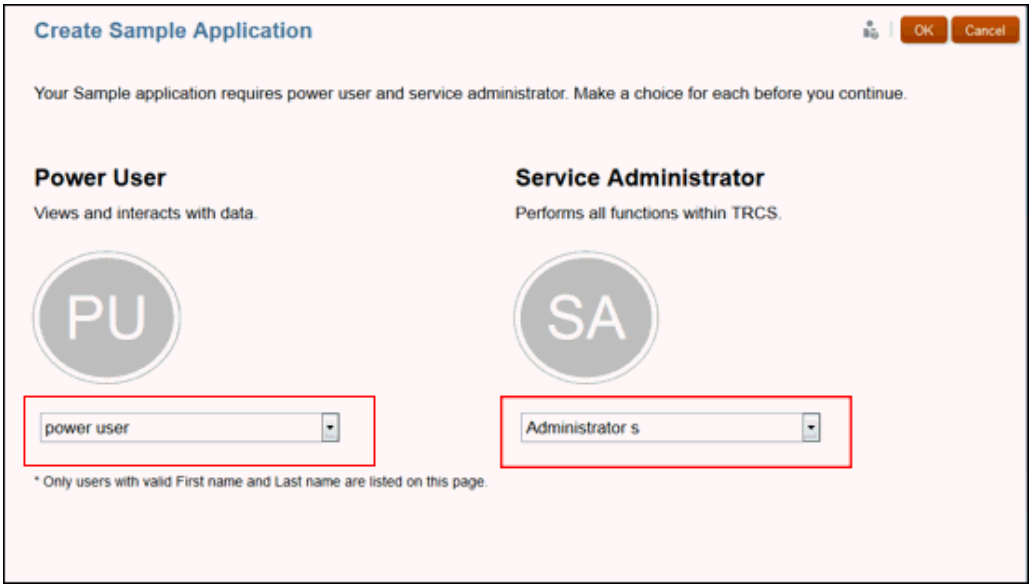
Pour créer un exemple d'application, procédez comme suit :

1. A l'aide de l'URL fournie pour l'instance, connectez-vous à Tax Reporting en tant qu'administrateur système.
2. Dans l'écran Tax Reporting, sous **Créer un exemple d'application**, sélectionnez **Créer**.



3. Sur l'écran **Créer un exemple d'application**, sélectionnez un utilisateur pour chacun des rôles suivants :
   - **Super utilisateur :** sélectionnez l'utilisateur qui disposera du rôle Super utilisateur pour l'exemple d'application. Le super utilisateur sélectionné doit être doté d'un rôle explicite de super utilisateur. Ce rôle octroie l'accès en lecture et en écriture, ainsi que la capacité à exécuter l'automatisation des taxes pour les entités et à importer des données dans les entités.
   - **Administrateur de service :** sélectionnez l'utilisateur qui disposera du rôle Administrateur système pour l'exemple d'application. Ce rôle octroie l'accès en lecture et en écriture, ainsi que la capacité à mettre à jour les données du processus métier, y compris les métadonnées pour toutes les entités.

> **Remarque :**
>
> Ne choisissez pas le même utilisateur pour les rôles Super utilisateur et Administrateur de service, même si cet utilisateur est doté à la fois d'un rôle Administrateur de service et Super utilisateur. Chaque rôle doit être affecté à un utilisateur différent.



4. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de création d'application.

> **Remarque :**
>
> Celui-ci peut prendre quelques minutes. Ne fermez pas la fenêtre du navigateur tant que le message de fin n'est pas affiché.

5. Cliquez sur **OK** dans le message de fin.
Sur la page d'accueil, vous pouvez commencer à explorer l'exemple d'application et à travailler avec ce dernier pour créer votre propre application.

Activation des fonctionnalités d'application

Vous pouvez activer le reporting et d'autres fonctionnalités facultatives après avoir créé une application. Cependant, une fois activées, ces fonctionnalités ne peuvent plus être désactivées. Pour enlever ces fonctionnalités, vous devez créer une application.

Pour activer les fonctionnalités dans l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran **Configurer**, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Sélectionnez les fonctionnalités à activer pour l'application :
   - Norme de reporting **IFRS** pour l'application. Vous pouvez sélectionner l'une des fonctionnalités suivantes ou les deux :
     - **Impôt différé non reconnu** afin de saisir des montants d'impôts différés non reconnus sur une base d'incidence fiscale, tels que des montants de pertes et profits ou autres que de pertes et profits.
     - **Rapprochement de taux d'imposition effectif consolidé** pour calculer le TIE régional et national pour la provision totale pour impôts. Si vous sélectionnez **Rapprochement de taux d'imposition effectif consolidé**, les formulaires suivants sont automatiquement activés dans l'application :
       * Taux IFRS de TIE consolidé par entité

    * IFRS de TIE consolidé par entité présentant les comptes calculés à l'aide des taux IFRS de TIEC d'entité

- **Reporting pays par pays (CbCR)** pour calculer des analyses qui évaluent le risque lié aux stratégies d'établissement des prix de cession interne.

> **Remarque :**
>
> Si vous activez CbCR, vous ne pouvez pas activer de dimensions libres dans votre application.

- **Provision pour impôts provisoire (applications créées avant la mise à jour 18.08) :** cette option n'est plus disponible. Si vous avez activé Provision pour impôts provisoire (applications créées avant la mise à jour 18.08), vous pouvez continuer à utiliser cette option pour saisir manuellement des données, et pour calculer la provision pour impôts mensuelle ou trimestrielle à l'aide d'un taux d'imposition effectif estimé et annualisé ajouté à des montants d'imposition discrets Les données historiques sont stockées dans le scénario de prévision ou dans un autre scénario désigné pour la provision pour impôts provisoire.

> **Remarque :**
>
> A l'exception de **Provision pour impôts provisoire (applications créées avant la mise à jour 18.08)**, une fonctionnalité activée ne peut plus être désactivée. Si vous voulez enlever une fonctionnalité, vous devez créer une application.
> Si vous avez activé **Provision pour impôts provisoire (applications créées avant la mise à jour 18.08)**, mais que vous ne voulez plus utiliser cette version, vous pouvez sélectionner l'une des options ou les deux options figurant sous **Provision pour impôts provisoire** sans créer d'application. Toutes les données historiques qui existent pour l'application créée avant le 18/08 sont stockées dans un scénario de prévision ou un autre scénario utilisé pour la provision provisoire.

- **Provision pour impôts provisoire :** permet de calculer la provision sur impôts mensuelle ou trimestrielle à l'aide d'un taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA), ajouté à des montants d'imposition discrets. Les données sont automatiquement stockées dans le membre de scénario `TRCS_Interim Forecast`, qui est utilisé pour la prévision. Vous pouvez sélectionner l'une des fonctionnalités suivantes ou les deux :
    - **TIEEA total :** permet d'obtenir la valeur totale du TIEEA d'imposition à partir du taux d'imposition effectif consolidé pour le scénario de prévision.
    - **TIEEA détaillé (à court terme et différé) :** permet d'afficher l'impôt total en ajoutant l'impôt à court terme et l'impôt différé.
- **Dimension libre :** vous pouvez activer cette fonctionnalité uniquement lorsque vous créez une application. Une fois l'application créée, vous ne pouvez ni activer des dimensions libres ni en enlever. Reportez-vous à la section Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement).

> **Remarque :**
>
> CbCR ne peut pas être activé si vous avez activé des dimensions libres dans votre application.

- **Moyenne pondérée :** permet à la moyenne pondérée de calculer le taux de conversion moyen des devises étrangères pour le résultat net avant impôts pour chaque entité de base.
- **Juridiction de calcul dynamique :** l'activation de cette fonctionnalité met à jour le type de stockage de données pour les membres parent prêts à l'emploi de la dimension Juridiction, comme TRCS_AllNational, TRCS_AllRegion vers **Calcul dynamique**.

> **Attention :**
>
> L'activation de cette fonctionnalité peut permettre d'améliorer les performances de consolidation. Toutefois, elle peut également avoir une incidence négative sur ces dernières, par exemple lorsque plusieurs formules de membre libre étendues sont impliquées. Nous vous recommandons d'évaluer l'incidence sur les performances dans un environnement de test avant d'activer cette fonctionnalité dans un environnement de production.

> **Remarque :**
>
> L'option Juridiction de calcul dynamique n'existe qu'en mode non hybride. Dans les modèles d'application optimisés pour le mode hybride (DSO), tous les membres parent sont de type Calcul dynamique et cette fonctionnalité n'est pas applicable.

- **Gestion de la participation :** permet d'affecter des pourcentages de participation et des méthodes de consolidation à chaque combinaison parent/enfant d'entité pour chaque combinaison Scénario, Année et Période. Reportez-vous également à la section Activation de la gestion de la participation dans les applications.

> **Remarque :**
>
> Pour les applications non hybrides, vous devez veiller à ce que la dimension Source de données soit définie sur Dispersé si l'option Gestion de la participation est activée. Pour vérifier ou modifier le paramètre de performances de l'application non hybride, reportez-vous à la section Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement).

- **Automatisation de l'impôt à payer courant :** active la fonctionnalité d'automatisation qui permet aux utilisateurs de mapper les frais des pertes et profits de l'exercice en cours automatisés, les capitaux propres/OCI de l'exercice en cours automatisés et le RSP (pertes et profits) automatisé, et de saisir la valeur d'ajustement. Cette fonctionnalité fournit également les formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant. Le formulaire de détails permet aux utilisateurs de

suivre les paiements, les remboursements et les transferts. Reportez-vous aux sections Gestion des formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant et Gestion des formulaires Impôt à payer courant régional automatisé et Détails de l'impôt à payer courant régional du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

> **Remarque :**
>
> Un cube de configuration est créé lorsque vous activez la fonctionnalité Automatisation de l'impôt à payer courant. Tous les mappings associés à Automatisation de l'impôt à payer courant sont enregistrés dans le cube de configuration. Reportez-vous à la section Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant.

- **Automatisation de la perte nette d'exploitation :** vous permet de configurer les règles qui définissent la façon dont le système reporte, utilise ou fait expirer automatiquement les pertes fiscales et comptabilise les montants compensateurs correspondants. Reportez-vous à la section Utilisation des pertes nettes d'exploitation/crédits.
- **Bifurcation du RSP :** dispose de nouvelles métadonnées qui extraient automatiquement les données de tous les comptes Permanent et Temporaire qui sont identifiés comme Comptes cible d'extourne de capitaux propres. Grâce à cette fonctionnalité, vous n'avez pas à faire des ajustements manuels dans le formulaire Provision courante, à condition que l'automatisation du RSP soit activée dans l'application. Reportez-vous à la section Utilisation de la bifurcation du RSP.
- **Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration :** vous permet de regrouper facilement diverses données de report en avant de clôture par année d'expiration. Vous pouvez désormais consulter les détails du report en avant de clôture de l'échéancier des pertes fiscales/crédits par année d'expiration à partir des formulaires Pertes fiscales/Crédits d'impôt. Reportez-vous à la section Utilisation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration.
- **Charge d'impôt différé sur les capitaux propres :** reclassifie le total de la charge d'impôt différé régionale sur les capitaux propres. Cette classification est propre aux entités et aux juridictions.
  Lorsque vous activez cette fonctionnalité :
  - le **total de la charge d'impôt différé** est extourné dans le mouvement **Extourner la charge d'impôt différé** ;
  - la **charge d'impôt différé extournée** est reclassifiée dans **Reclassifier la charge d'impôt différé** qui effectue ensuite un report vers **Total des ajustements des capitaux propres**.

  Reportez-vous également à la section Reclassification du total des dépenses différées régionales sur les capitaux propres du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
- **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales) :** automatise la collecte des données, le calcul, l'automatisation de processus et le reporting (reportez-vous à la section Utilisation de Pilier Deux).

> **Remarque :**
>
> Pour pouvoir activer cette fonctionnalité, l'application doit déjà avoir été migrée vers le mode Hybride dense (DSO). Reportez-vous à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO).
> Les fonctionnalités suivantes sont disponibles en tant que sous-fonctionnalités dans **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales)**.

  - **Régimes de protection transitoire globaux :** les règles du régime de protection sont conçues comme une mesure à court terme qui exclut de la portée du revenu GloBE les opérations réalisées par une entreprise multinationale dans certaines juridictions à moindre risque. Reportez-vous également à la section Utilisation des règles de régime de protection transitoire.
  - **Classification d'entités :** les entités du Pilier Deux peuvent être catégorisées en différents types à l'aide de la fonctionnalité **Classification d'entités**. Cette fonctionnalité est conforme aux exigences de reporting et aux règles de l'OCDE en matière d'impôt minimal mondial. La classification aura une incidence importante sur le calcul de l'impôt minimal en vertu des règles (reportez-vous à la section Utilisation de la classification d'entités du guide *Utilisation de Tax Reporting*). Reportez-vous également à la section Gestion de la classification d'entités.
  - **Crédits d'impôt de transition :** les crédits d'impôt ne sont pas inclus dans le calcul du nouveau calcul. Reportez-vous à la section Calcul du nouveau calcul sans crédits.

- **Activer le mode dense de période de mouvement hybride (DSO) :** vous ne pouvez pas sélectionner cette option directement sur cet écran (elle est en lecture seule). Elle est toutefois affichée, que le mode hybride soit activé pour l'application ou non. Pour effectuer une migration vers une application hybride, reportez-vous à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO).
- **Scénario - Entité - Modification du taux d'imposition de capitaux propres :** cette fonctionnalité est propre aux dimensions Entité et Scénario (reportez-vous aux sections Dimension Entité et Dimension Scénario). Lorsque vous activez cette fonctionnalité et que vous appliquez l'attribut personnalisé (par exemple, <Scénario>_RC, reportez-vous également à la section Définition des attributs fiscaux d'entité pour plus d'informations sur l'attribut personnalisé) à une entité pour un scénario spécifique, tous les comptes de ce scénario et de cette entité spécifiques auront le comportement de modification du taux de capitaux propres.

  Une fois l'entité consolidée, les données de l'incidence de la modification des taux d'imposition sont déplacées vers la colonne **Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres** pour tous les comptes d'écarts temporaires.

  Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'impôt différé national et Utilisation de l'impôt différé régional dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*.

4. Cliquez sur **Activer** pour activer les fonctionnalités sélectionnées.
5. Lorsque le système affiche un message indiquant que la fonctionnalité a été activée, cliquez sur **OK**.
6. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir les fonctionnalités activées.

Configuration des juridictions et des entités

Les juridictions catégorisent la provision pour l'impôt sur le revenu au niveau national ou régional. Vous devez créer les juridictions pour votre application, puis créer les entités et devises associées. Cette tâche peut être effectuée lors de la configuration du système, de l'implémentation ou au fil du développement de votre entreprise.

La dimension Juridiction définit le lieu d'activité principal de chaque entité juridique. Cette dimension sert à définir les nations et les régions applicables pour la provision pour impôts.

Vous pouvez créer les niveaux de juridiction suivants :

- Les juridictions **nationales** représentent un impôt au niveau fédéral ou du pays.
- Les juridictions **régionales** représentent un Etat, une province, un territoire ou toute autre subdivision. Pour l'application de déductions, il est possible de configurer des montants d'impôt régional pour qu'ils entrent automatiquement dans les calculs nationaux. Les provisions pour impôts régionaux peuvent être calculées individuellement ou en totalité, par entité juridique.

Pour chaque juridiction nationale avec des régions associées, vous devez créer un membre parent <nom_juridiction>_Regions sous TRCS_AllRegions.

> **Remarque :**
>
> S'il n'existe aucune taxe distincte pour la nation et ses régions, il n'est pas nécessaire de configurer les différentes régions de chaque nation.

Reportez-vous aux sections suivantes pour configurer les juridictions, entités et devises nécessaires à l'application à l'aide de l'éditeur de dimensions :

- Création d'une juridiction nationale
- Création d'une juridiction régionale
- Création d'entités
- Ajout de devises
- Actualisation de la base de données après avoir configuré les juridictions et les entités

Tableau 3-2 Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Configurer des entités et des juridictions	Configuration des entités et des juridictions dans Tax Reporting

Tableau 3-3 Tutoriels

Votre objectif	En savoir plus sur
Apprendre à configurer des entités et des juridictions dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Tax Reporting	 Configuration des entités et des juridictions

Création d'une juridiction nationale

Les juridictions nationales catégorisent la provision pour l'impôt sur le revenu au niveau fédéral ou du pays.

Pour plus d'informations sur la dimension Juridiction, reportez-vous à la section Dimension Juridiction.

Pour créer une juridiction, procédez comme suit :

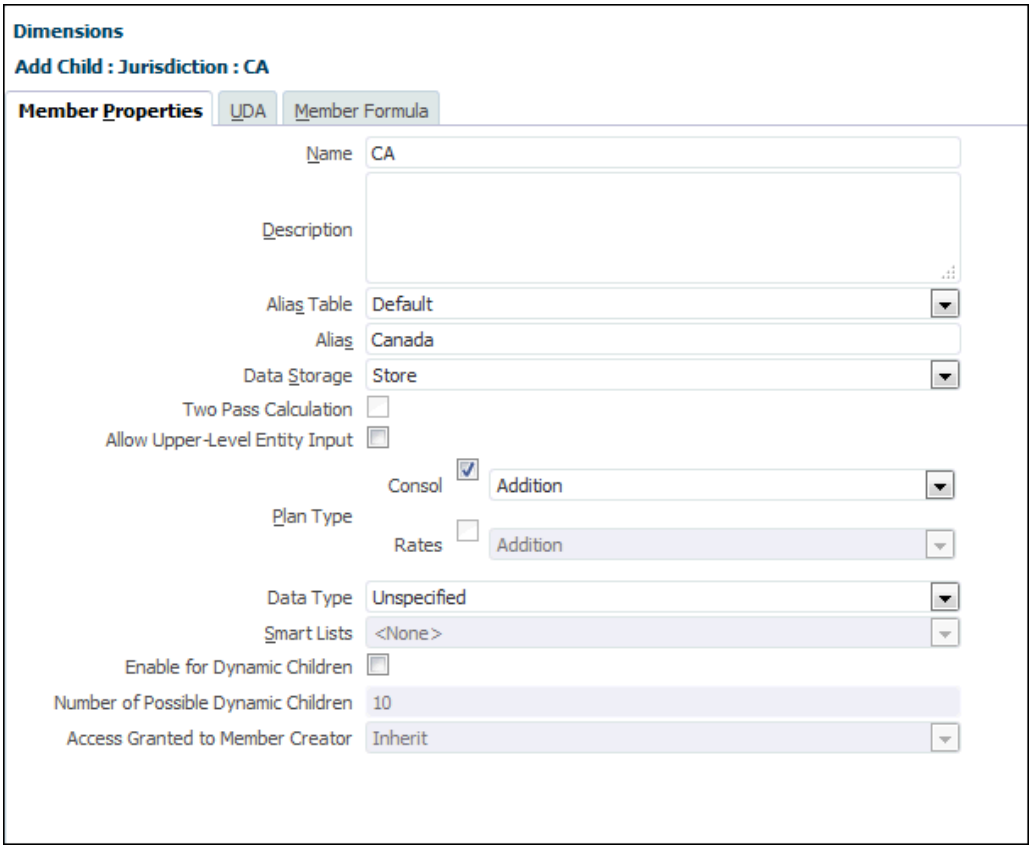
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Navigateur**  , puis **Dimensions**.
2. Dans la liste déroulante **Dimensions**, sélectionnez **Juridiction**.
3. Développez **TRCS_TotalJurisdiction**, puis sélectionnez et développez **TRCS_AllNational**.
4. Cliquez sur **Ajouter un enfant**  et saisissez les informations suivantes pour la juridiction nationale :
   a. Sous **Nom**, entrez le nom à deux caractères de la juridiction, par exemple "CA" ou "US". Les codes ISO à deux caractères (tels que les codes pays Alpha 2 ISO-3166) sont recommandés.

      > **Attention :**
      >
      > Si un nom de plus de deux caractères est utilisé, par exemple "CAN" ou "USA", il ne fonctionnera pas pour la création du domicile dans les attributs d'entité.

   b. Dans **Alias**, saisissez l'alias à afficher pour la juridiction.
   c. Définissez **Stockage des données** sur **Stockage** ou **Ne jamais partager**.

      > **Remarque :**
      >
      > Comme il s'agit d'une dimension dispersée, ne définissez pas le champ Stockage des données sur **Calcul dynamique**.

   d. Définissez **Type de plan** sur **Console**, puis sélectionnez **Addition.**

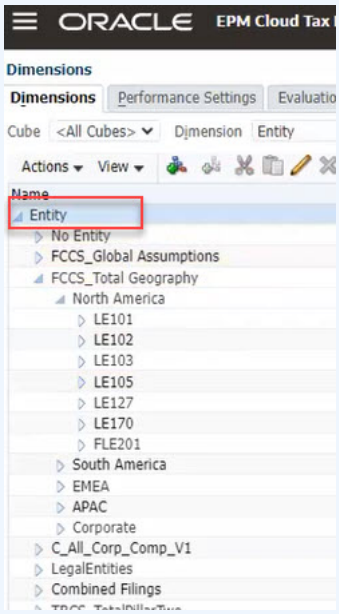


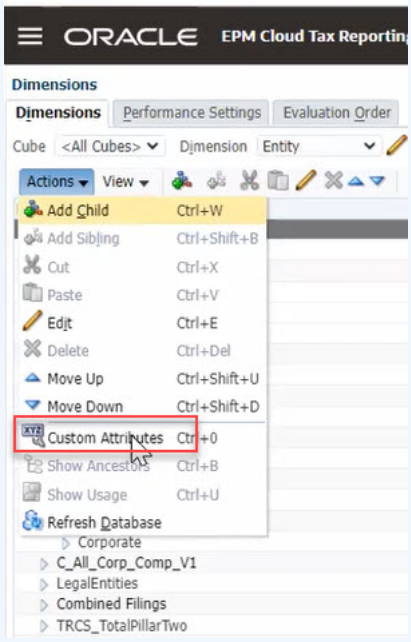
e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

Parfois, les nouveaux membres de juridiction nationale n'apparaissent pas sous l'attribut personnalisé **Domicile** dans la dimension Entité. Dans ce cas, effectuez les opérations suivantes pour synchroniser l'attribut personnalisé **Domicile** avec les nouveaux membres de juridiction nationale :

1. Dans la liste déroulante Dimensions, sélectionnez **Entité**.
2. Sélectionnez le membre de dimension Entité le plus haut placé, puis, sous **Actions**, cliquez sur le bouton **Attributs personnalisés**.





3. Sélectionnez l'attribut **Domicile**, puis cliquez sur le bouton **Synchroniser les membres d'attribut de référence**.



4. Le domicile récemment ajouté s'affichera dans la liste des domiciles dans la partie droite de l'arborescence **Valeurs d'attribut - Domicile**.
   Le nouveau domicile apparaîtra en bas de la liste, quelle que soit sa position sous Tout - National.

Eléments à prendre en compte lors de la modification du domicile d'une entité existante

Lorsque vous modifiez le domicile, il est recommandé de vérifier au préalable que les données de la combinaison entité-juridiction ont été effacées. En effet, modifier le domicile sans effacer les données risque de laisser des données indésirables dans l'ancienne juridiction.
Les données de l'ancienne juridiction peuvent être effacées des deux manières suivantes :

1. Créez un rapport de croisement non valide pour l'entité. Les données peuvent alors être effacées sur la base du rapport.
2. Rétablissez l'ancienne juridiction de l'entité, puis, à l'aide de Smart View, supprimez les données en masse manuellement au niveau de la juridiction. Vous pouvez ensuite définir le domicile sur la nouvelle juridiction.

Passez à la création des juridictions régionales, comme décrit dans la section Création d'une juridiction régionale.

Création d'une juridiction régionale

Les juridictions régionales catégorisent la provision pour l'impôt sur le revenu au niveau fédéral ou national.

Les juridictions régionales représentent un Etat, une province, un territoire ou toute autre subdivision. Pour l'application de déductions, il est possible de configurer des montants d'impôt régional pour qu'ils entrent automatiquement dans les calculs nationaux. Les provisions pour impôts régionaux peuvent être calculées individuellement ou en totalité, par entité juridique.

Pour plus d'informations sur la dimension Juridiction, reportez-vous à la section Dimension Juridiction.

Pour créer une juridiction régionale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Navigateur**  , puis **Dimensions**.
2. Dans la liste déroulante **Dimensions**, sélectionnez **Juridiction**.

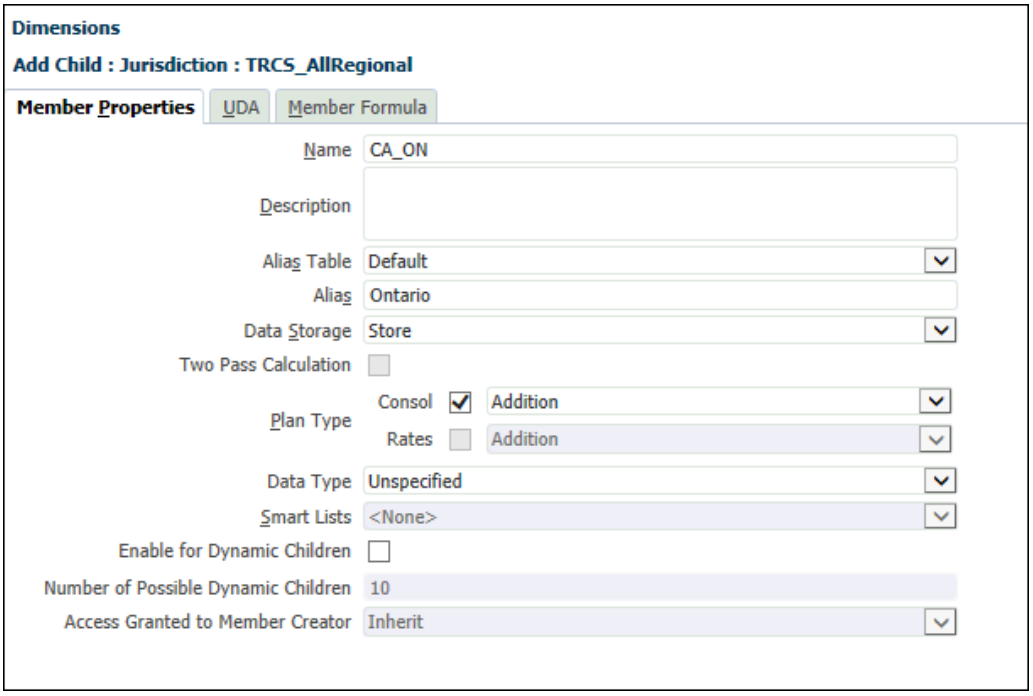
3. Développez **TRCS_TotalJurisdiction**, puis sélectionnez et développez **TRCS_AllRegional**.

> **Remarque :**
>
> Pour chaque juridiction nationale qui possède des régions, vous devez créer un membre parent **<nom_juridiction>_Regions** correspondant sous **TRCS_AllRegions**.
>
> Utilisez les conventions de dénomination suivantes :
>
> - Le membre parent de la région doit commencer par le code de domicile à deux lettres et se terminer par "_Regions". Par exemple, si US est le domicile (juridiction nationale), le membre parent serait **US_Regions**.
> - Sous le membre parent, chaque membre doit commencer par le code de domicile à deux lettres suivi d'un trait de soulignement ("_") et se terminer par le nom de l'Etat. Par exemple : **US_AL**.
>
>   Voici un exemple de hiérarchie de dimension Juridiction :
>
> 
>

4. Cliquez sur **Ajouter un enfant**  et saisissez les informations suivantes pour chaque juridiction régionale dont vous avez besoin :
   a. Saisissez le **nom** de la juridiction et éventuellement une description. Par exemple, CA_ON pour la province de l'Ontario au Canada.
   b. Dans **Alias**, saisissez l'alias à afficher pour la juridiction, par exemple, Ontario.
   c. Définissez **Stockage des données** sur **Stockage** ou **Ne jamais partager**.

> **Remarque :**
>
> Comme il s'agit d'une dimension dispersée, ne définissez pas le champ Stockage des données sur **Calcul dynamique**.

   d. Définissez **Type de plan** sur **Console**, puis sélectionnez **Addition**.
   e. Cliquez sur **Enregistrer**.



5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Passez à la création des entités associées, comme décrit dans la section Création d'entités.

Suppression d'une juridiction régionale

Le système ne prend pas en charge la suppression d'une juridiction régionale en raison de sa dépendance aux croisements valides correspondants (combinaison juridiction-entité). Suivez les étapes ci-après pour supprimer le membre de juridiction régionale :

1. Dans la bibliothèque de dimensions, accédez à la dimension **Juridiction**. Reportez-vous également à la section Utilisation des dimensions.
2. Sélectionnez le membre **Juridiction régionale**, modifiez-le en le renommant Regional_Jurisdiction_Member_DEL par exemple.
3. Actualisez la base de données.
4. Une fois la base de données actualisée, supprimez le membre Regional_Jurisdiction_Member_DEL. La suppression devrait aboutir.

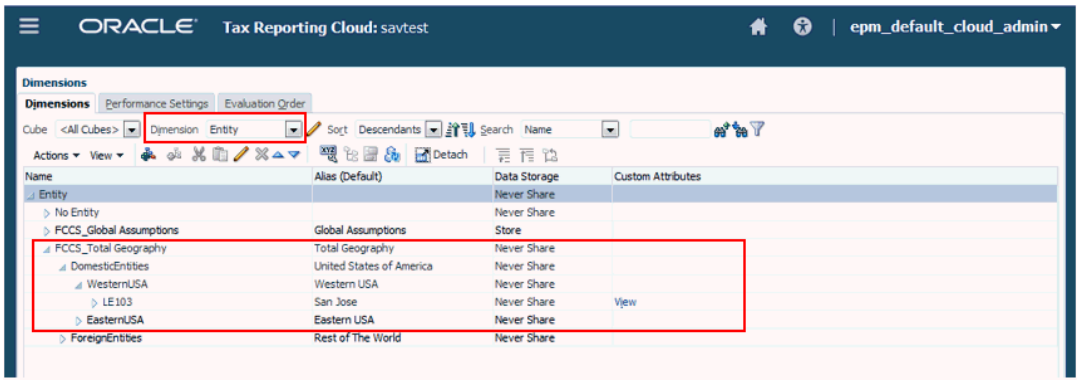
Création d'entités

La dimension est hiérarchique et repose sur la structure d'entité juridique de votre organisation. Vous devez modifier la structure de hiérarchie d'entités afin de refléter les membres d'entité corrects pour votre application.

Pour créer les entités, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, choisissez **Dimensions**.
2. Dans la liste déroulante **Dimensions**, sélectionnez **Entité**, puis développez **FCCS_TotalGeography**, jusqu'à l'entité requise (par exemple, EasternUSA).

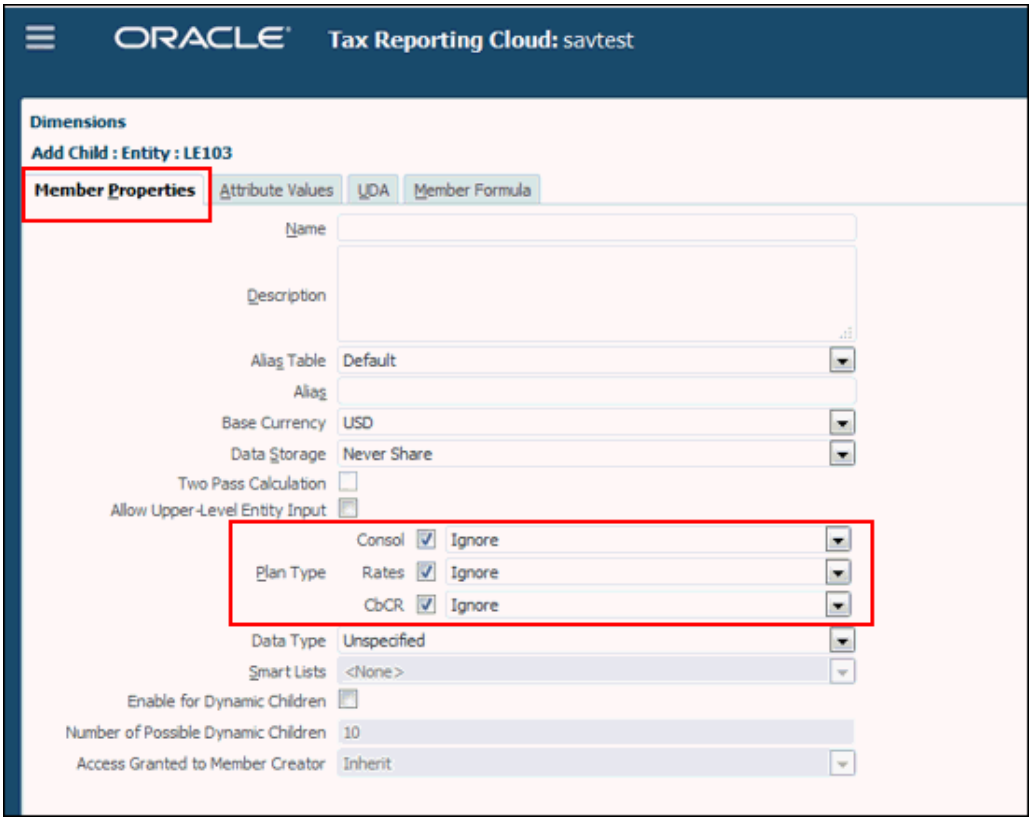
> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter une hiérarchie alternative, telle qu'une structure d'entité juridique, et partager des entités de base entre les hiérarchies. Reportez-vous à la section Création de hiérarchies de remplacement.



3. Cliquez sur **Ajouter un enfant**  , puis effectuez les opérations suivantes :
   a. Dans **Nom**, saisissez le nom de la nouvelle entité.
   b. Dans **Alias**, saisissez l'alias à afficher pour l'entité.
   c. Sous **Devise de base**, sélectionnez la devise de l'entité.
   d. Définissez **Stockage des données** sur **Stockage** ou Ne jamais partager.

   > **Remarque :**
   >
   > Comme il s'agit d'une dimension dispersée, ne définissez pas le champ **Stockage des données** sur **Calcul dynamique**.

   e. Sous **Type de plan**, définissez le type d'agrégation sur **Ignorer** pour tous les cubes (**Console**, **Taux** et **CbCR**). Etant donné que la dimension Entité est agrégée dans le cadre du processus de consolidation, elle doit être définie sur **Ignorer** pour le calcul Essbase natif. Si une autre option est sélectionnée, elle sera définie par défaut sur **Ignorer** lors de l'actualisation de la base de données.



f. Dans l'onglet **Valeurs d'attribut**, configurez les attributs fiscaux de l'entité (reportez-vous à la section Définition des attributs fiscaux d'entité). Effectuez les opérations suivantes pour définir les attributs d'entité les plus courants :

   i. **Facultatif :** pour les entités de base uniquement, ajoutez la valeur d'attribut **Déduction régionale** si l'impôt régional pour cette entité est déductible dans la juridiction nationale des entités.

   ii. **Facultatif :** ajoutez l'attribut **Intragroupe** si l'entité participe aux transactions intragroupes.

   iii. **Facultatif :** ajoutez l'attribut **Domicile** pour affecter la juridiction fiscale nationale, puis mettre en surbrillance le domicile. Cet attribut doit être défini pour toutes les entités de base ainsi que pour les entités parent avec le calcul d'impôt au niveau parent activé. Un seul domicile est autorisé.

> **Remarque :**
>
> Si le domicile qui apparaît sous l'attribut Domicile n'est pas celui auquel vous vous attendiez, vous devrez peut-être synchroniser l'attribut personnalisé **Domicile**. Suivez les étapes de synchronisation décrites dans la section Création d'une juridiction nationale.

g. Cliquez sur **Enregistrer**

Une fois toutes les entités créées, ajoutez les devises, comme décrit dans la section Ajout de devises.

Ajout de devises

Le fichier de métadonnées Tax Reporting définit la plupart des devises du monde à l'aide des codes de devise ISO à trois caractères. La conversion par défaut Tax Reporting s'effectue en fonction des devises par défaut des entités.

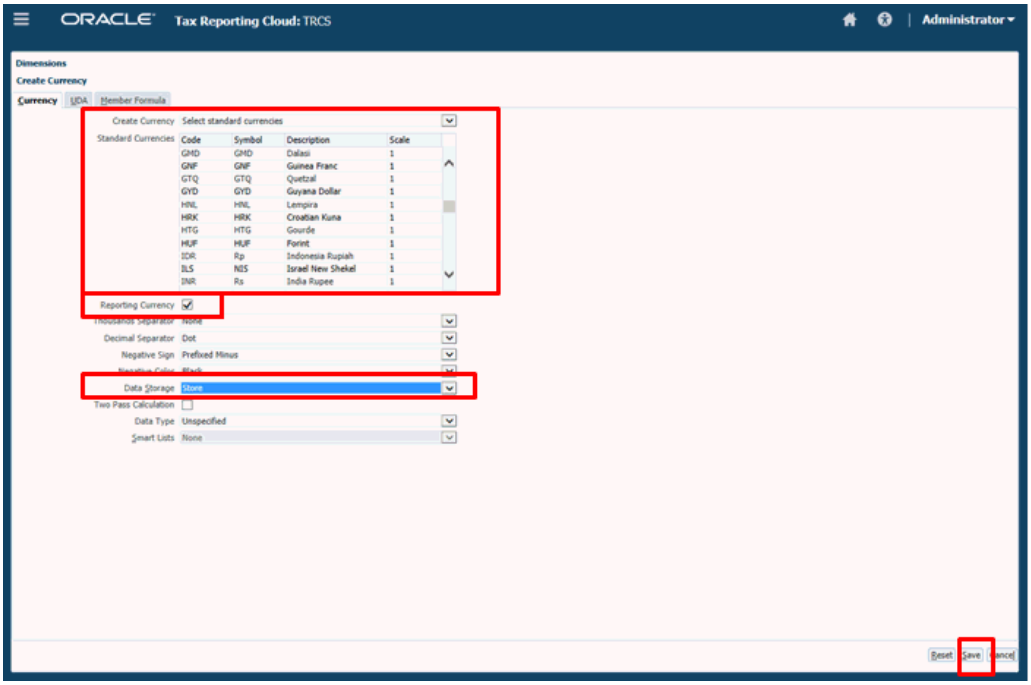
Vous devez terminer de modifier les entités et leurs devises requises avant de finaliser les devises. Par défaut, les devises sont affichées dans l'ordre dans lequel elles ont été créées. Si vous supprimez une devise, vous devez vérifier toutes les entités afin de vous assurer que la devise supprimée n'est pas utilisée comme devise par défaut.

> **Remarque :**
>
> Oracle vous recommande de conserver uniquement les devises qui sont actuellement requises et celles qui le seront dans un avenir proche dans la dimension Devise du fichier de métadonnées final. La conservation de codes de devise inutiles peut entraîner une baisse des performances. La dimension Devise est utilisée uniquement pour la devise des entités.

Pour plus d'informations sur la dimension Devise, reportez-vous à la section Dimension Devise.

Pour ajouter une devise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Navigateur**  , puis **Dimensions**.
2. A partir de **Dimensions**, sélectionnez **Devise**, puis développez **Devises d'entrée**.
3. Cliquez sur **Ajouter une devise**  .
4. Sous **Créer une devise**, effectuez les opérations suivantes :
   a. Sous **Sélectionner la devise standard**, sélectionnez le code de devise ISO à utiliser pour la juridiction. Par exemple, **CAD** pour dollar canadien ou **USD** pour dollar américain.
   b. **Facultatif :** sous **Devises de reporting**, cochez la case pour ajouter la devise sous le membre Devise de reporting.
   c. Définissez **Stockage des données** sur **Stockage**.



5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Actualisez la base de données pour appliquer toutes les mises à jour, comme décrit dans la section Actualisation de la base de données après avoir configuré les juridictions et les entités.

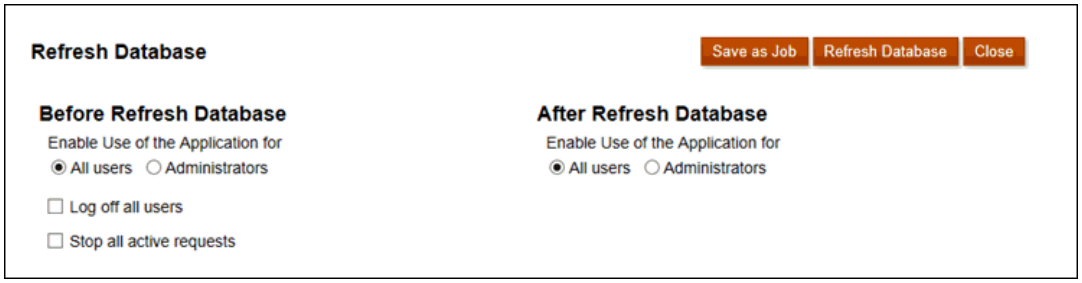
Actualisation de la base de données après avoir configuré les juridictions et les entités

Lorsque vous avez terminé la configuration, vous devez actualiser la base de données pour intégrer toutes les mises à jour et ajouter l'entité et les juridictions aux croisements valides.

Vous pouvez saisir les données d'une entité uniquement pour les membres de juridiction de domicile régionale et nationale.

Pour actualiser la base de données, procédez comme suit :

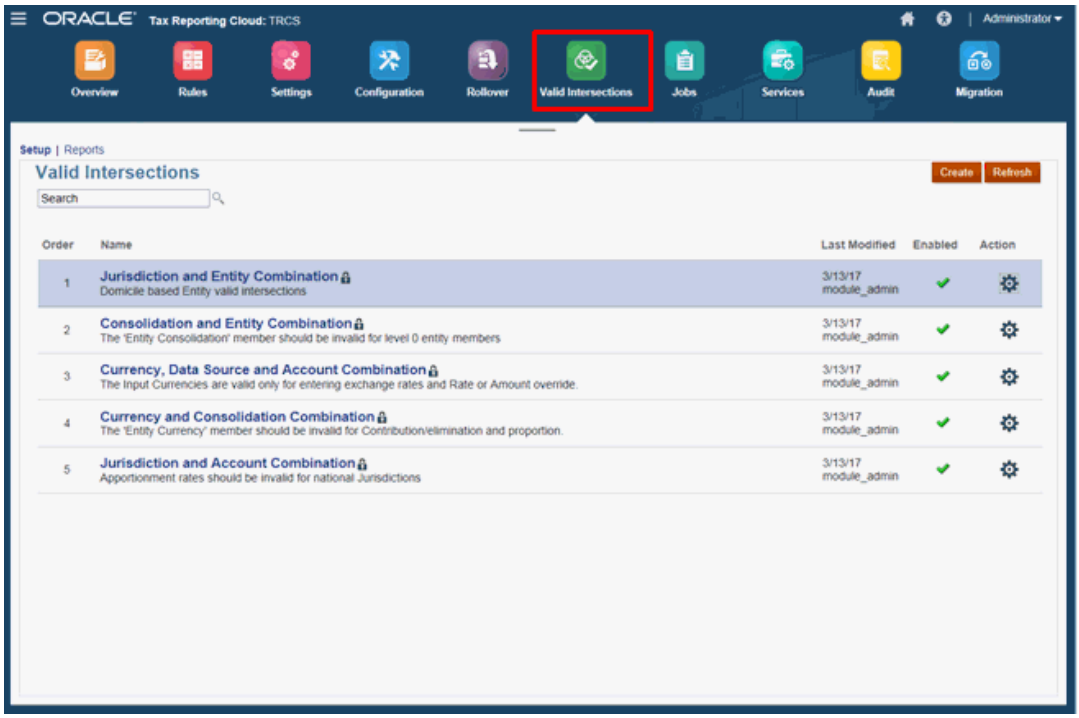
1. Sur l'écran d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Présentation**.
2. Sur l'écran **Application**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Actualiser la base de données**.
3. Sur l'écran **Actualiser la base de données**, cliquez sur **Créer**.
4. Cliquez sur **Actualiser la base de données**.



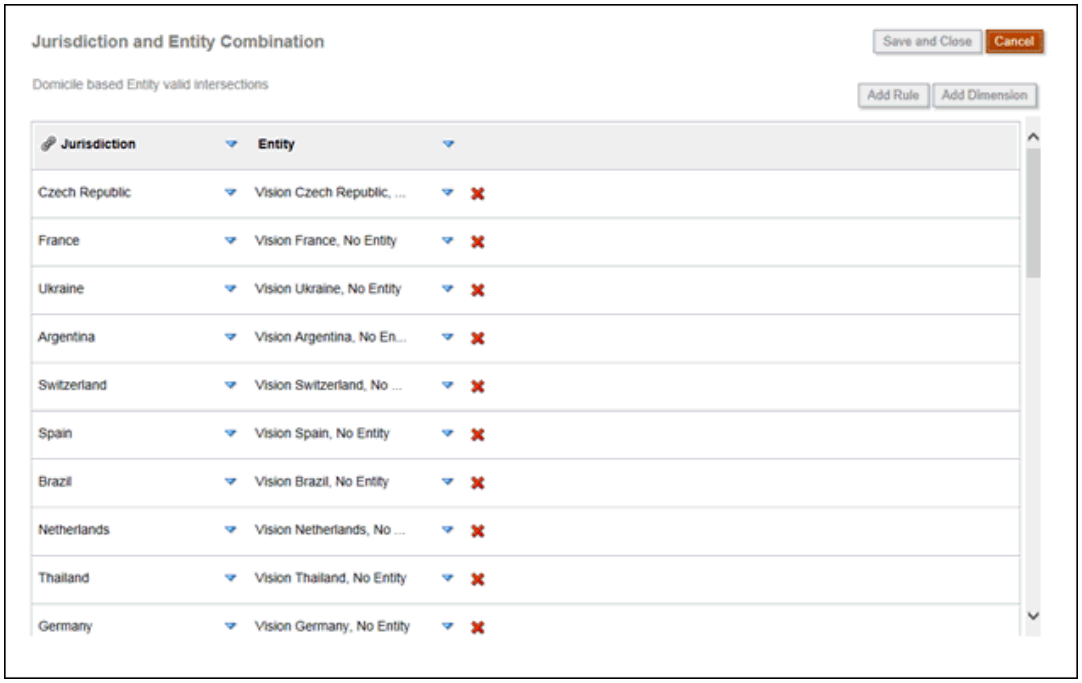
5. Sauvegardez votre fichier d'outline et exportez les données de toutes les bases de données avant de poursuivre afin de ne perdre aucune donnée.

> **Attention :**
>
> L'actualisation entraîne la recréation de l'outline de tous les cubes Oracle Essbase utilisés dans cette application d'après la définition de métadonnées actuelle dans Planning pour cette application. Sauvegardez votre fichier d'outline et exportez les données de toutes les bases de données avant d'effectuer l'actualisation de l'étape suivante.

6. Cliquez sur **Actualiser**.
7. Sur l'écran d'accueil, sélectionnez **Application**, **Croisements valides**, puis la **combinaison juridiction-entité**.



8. Cliquez deux fois sur la **combinaison juridiction-entité** pour afficher les croisements valides.



Suppression d'une application

La suppression d'une application supprime cette dernière et son contenu. Les jobs planifiés pour l'application seront également supprimés. Cette action ne peut pas être annulée.

> **Attention :**
>
> Oracle recommande d'effectuer une sauvegarde de l'application avant de l'enlever.

Pour enlever une application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Enlever l'application**.
3. Cliquez sur **Oui** sur le message d'avertissement pour supprimer l'application.

4

Gestion de la sécurité

Rubriques connexes

- Présentation de la sécurité
- Gestion de l'accès aux données et aux artefacts
- Définition de la sécurité de niveau cellule

> **Remarque :**
>
> La sécurité de niveau cellule ne s'applique pas dans Tax Reporting lorsqu'un utilisateur exécute les opérations suivantes :
>
> – Changer d'exercice
> – Copier/Effacer les données
> – Copier la configuration
> – Toute règle métier, comme Consolidation ou Conversion

Présentation de la sécurité

Tax Reporting implémente plusieurs couches de sécurité à des fins de protection. Les composants de sécurité d'infrastructure, qui sont implémentés et gérés par Oracle, créent un environnement hautement sécurisé pour le processus métier. Le processus métier garantit la sécurité avec un accès aux données et aux artefacts basé sur les rôles, ainsi qu'un accès par authentification unique protégé par un mot de passe.

Pour configurer la sécurité, vous devez effectuer les tâches suivantes :

Tableau 4-1 Eléments de sécurité

Nom	Personne en charge et description	Lien
Créez des utilisateurs et autorisez-les à accéder à l'application	L'administrateur de domaine d'identité crée les utilisateurs et leur donne accès à l'application.	Reportez-vous à la section Création d'utilisateurs du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
Affecter aux utilisateurs un accès de rôle prédéfini à l'application	L'administrateur de domaine d'identité affecte aux utilisateurs un accès à l'application qui repose sur un rôle : Administrateur de service, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur.	Reportez-vous aux sections Présentation des rôles prédéfinis et Tax Reporting du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Tableau 4-1 (suite) Eléments de sécurité

Nom	Personne en charge et description	Lien
Créer et gérer des groupes	Les administrateurs peuvent définir des groupes et y affecter des utilisateurs à l'aide de l'option **Gérer les groupes** sous **Contrôle d'accès**.	Pour en savoir plus sur la création et la gestion des groupes, reportez-vous à la section Gestion des groupes dans le guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*
Affectez aux utilisateurs un accès aux artefacts	Les utilisateurs sont autorisés à accéder aux artefacts de l'application. Ces artefacts incluent les formulaires, les listes des tâches et les rapports. Cet accès est octroyé aux utilisateurs par les créateurs des artefacts ou par l'administrateur de service.	Reportez-vous à la section Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts.
Affectez aux utilisateurs un accès aux données	L'administrateur autorise l'accès aux données via l'accès aux membres de dimension. Les utilisateurs reçoivent les droits d'accès aux membres d'une dimension Modifier, Afficher ou Aucun.	Reportez-vous à la section Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données.

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu de la sécurité. Présentation : Sécurité et rôles dans Oracle Cloud EPM

Gestion de la sécurité des formulaires

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

Formulaires

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

Dossiers de formulaires

- Les utilisateurs auxquels a été affecté l'accès à un dossier de formulaire peuvent accéder aux formulaires contenus dans ce dossier.
- Lorsque vous affectez un accès à un dossier, tous les dossiers qui y figurent héritent de cet accès.

- Si vous affectez un accès spécifique (par exemple, Aucun ou Ecriture) à un dossier de formulaires, cette autorisation d'accès est prioritaire sur les autorisations d'accès de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur a un accès Ecriture à Dossier 1 qui contient Dossier 2 auquel l'utilisateur a l'accès Aucun, l'utilisateur peut ouvrir Dossier 1, mais ne visualise pas Dossier 2.
- Si un utilisateur a un accès Aucun au dossier de formulaires nommé Dossier 1 qui contient un formulaire nommé Formulaire 1 pour lequel l'utilisateur dispose d'un accès Ecriture, l'utilisateur peut visualiser Dossier 1 et Formulaire 1.

Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers

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

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

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

   Un écran affiche tous les utilisateurs disposant de droits d'accès.
4. Dans l'onglet **Utilisateurs** ou **Groupes**, sélectionnez un utilisateur ou un groupe auquel affecter l'accès.

   Cliquez sur **Utilisateurs** pour afficher tous les noms d'utilisateur ou sur **Groupes** pour afficher tous les groupes.
5. Cliquez sur **Ajouter l'accès**.
6. Dans **Type d'accès**, sélectionnez une option parmi les suivantes :
   - **Lecture**
   - **Ecriture**
   - **Aucun**
7. Cliquez sur **Ajouter**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

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

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

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

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

Sécurité de formulaire par défaut

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

Pour obtenir des informations sur la gestion des formulaires, reportez-vous au guide Gestion des formulaires.

> **Remarque :**
>
> Les formulaires affichés par défaut peuvent dépendre des fonctionnalités sélectionnées pour l'application.

- Statut des données
- Entrer des taux de change - Multipériode/Période unique
- Taux de change
- Taux de dérogation
- Formulaires CbCR
- Formulaires de Pilier Deux
- Formulaires Provision courante

Affectation de propriétaires d'application

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

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

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

Reportez-vous à la section Spécification des paramètres d'application.

Reporting sur les autorisations d'accès

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

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

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

Tableau 4-2 Types de rapport d'accès

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

- Cliquez sur **Créer un rapport**.

Gestion de l'accès aux données et aux artefacts

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

- Formulaires
- Listes des tâches
- Rapports Financial Reporting
- Dimensions
- Intégrations
  - Oracle Smart View for Office
  - Migration
  - Data Management
  - Oracle Hyperion Financial Close Management

Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur système ou de super utilisateur peuvent accéder à Data Management même s'ils ne disposent pas des autorisations suivantes :

- Exécuter l'intégration
- Explorer en amont
- Créer des intégrations

Les utilisateurs dotés du rôle de visualiseur ou d'utilisateur peuvent accéder aux onglets Workflow et Configuration dans Data Management si les autorisations suivantes leur ont été spécifiquement affectées :

- Exécuter l'intégration
- Explorer en amont
- Créer des intégrations

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

Tableau 4-3 Fonctionnalité par rôle

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

Tableau 4-3 (suite) Fonctionnalité par rôle

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

Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts

En tant qu'administrateur, vous pouvez affecter la sécurité à des artefacts, y compris des formulaires, des listes des tâches et des rapports Financial Reporting. Vous pouvez affecter les droits d'accès suivants :

- Modification
- Lecture
- Aucun

Par exemple, pour afficher un formulaire, seul un accès **en lecture** est nécessaire. Les droits de **modification** autorisent l'utilisateur à modifier un formulaire (super utilisateur ou administrateur uniquement).

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

Vous pouvez utiliser des groupes afin d'accorder des autorisations d'accès pour vos artefacts d'application. Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management reconnaît trois types de groupe :

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

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

Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données

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

Par défaut, la sécurité est activée uniquement pour la dimension Vue dans Tax Reporting.

> **Remarque :**
>
> Ne désactivez pas la sécurité sur la dimension Vue. Les autorisations d'accès de sécurité affectées aux membres de la dimension Vue font en sorte que les utilisateurs dotés du rôle Visualiseur disposent d'un accès en lecture à toutes les données et que les utilisateurs dotés d'autres rôles disposent d'un accès en écriture prêt à l'emploi.

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

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

Tableau 4-4 Droits d'accès de l'ensemble des membres à la dimension Vue

Accès de groupe	Droits d'accès	Relation
Super utilisateur	Ecriture	Membre
Utilisateur	Ecriture	Membre
Visualiseur	Lecture	Membre

Conseil

Les membres de source de données **FCCS_Supplemental Data** et **FCCS_Managed Data** sont réservés aux données soumises via Supplemental Data Manager ou Data Management, respectivement. La sécurité relative à l'accès aux données peut être configurée de manière à empêcher les utilisateurs non administrateurs de modifier les données associées à ces membres de façon interactive. Par exemple, les utilisateurs non administrateurs peuvent recevoir un accès en lecture aux membres **FCCS_Supplemental Data** et **FCCS_Managed Data**.

Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions

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

Par défaut, la sécurité est activée pour les dimensions Vue. Vous pouvez éventuellement activer la sécurité pour n'importe quelle autre dimension, par exemple, Entité.

> **Remarque :**
>
> Ne désactivez pas la sécurité sur la dimension Vue. Les autorisations d'accès de sécurité affectées aux membres de la dimension Vue font en sorte que les utilisateurs dotés du rôle Visualiseur disposent d'un accès en lecture à toutes les données et que les utilisateurs dotés d'autres rôles disposent d'un accès en écriture prêt à l'emploi.

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

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

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

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

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

Affectation de sécurité aux membres de dimension

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

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

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

1. Cliquez sur .

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

   Cliquez sur **Utilisateurs** pour afficher tous les utilisateurs. Cliquez sur **Groupes** pour afficher tous les groupes.
7. Dans **Type d'accès**, sélectionnez une option parmi les suivantes :
   - **Lecture**
   - **Ecriture**
   - **Aucun**
   - **Affichage**

   Pour lire une description des options ci-avant, reportez-vous à la section Accès à des membres ancêtres dans des grilles ad hoc.
8. **Facultatif :** sélectionnez un niveau de membre :

   Par exemple, sélectionnez **Enfants** pour donner accès aux enfants du membre sélectionné.
   - **Membre**
   - **Enfants**
   - **Enfants (compris)**
   - **Descendants**
   - **Descendants (compris)**
9. Cliquez sur **Ajouter**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Pour modifier un accès, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Modifier l'accès**.
2. Pour le membre sélectionné, sélectionnez le type d'accès pour les utilisateurs ou groupes affichés.
3. **Facultatif :** sélectionnez un niveau de membre :

   Par exemple, sélectionnez **Enfants** pour donner accès aux enfants du membre sélectionné.
   - **Membre**
   - **Enfants**
   - **Enfants (compris)**
   - **Descendants**
   - **Descendants (compris)**
4. Cliquez sur **Définir**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Pour enlever un accès, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes dont l'accès au membre sélectionné doit être enlevé.
2. Cliquez sur **Enlever un accès**, puis sur **OK**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Définition de la sécurité de niveau cellule

Définissez des règles de sécurité qui empêchent les utilisateurs et les groupes de visualiser les données de certains croisements de cellules dans les formulaires.

Voir aussi :

- Présentation de la sécurité de niveau cellule
- Création de définitions de sécurité de niveau cellule
- Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule
- Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule
- Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule
- Test de la sécurité de niveau cellule
- Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

Présentation de la sécurité de niveau cellule

A propos de la sécurité de niveau cellule

Les administrateurs de service appliquant la sécurité de niveau cellule peuvent refuser l'accès à des cellules auxquelles un utilisateur aurait normalement accès en raison de la sécurité standard. La sécurité de niveau cellule est donc définie comme une exception à la sécurité de membre existante. Par exemple, un responsable de service nécessite un accès à tous les comptes de son service, mais uniquement à un compte particulier dans tous les autres services. Avec la sécurité de métadonnées habituelle, le responsable aurait accès à tous les comptes de l'ensemble des services, mais l'utilisation de la sécurité de niveau cellule permet à l'administrateur de service de contrôler le croisement de tous les comptes avec le service du responsable et uniquement le compte spécifique dans tous les autres services.

La sécurité de niveau cellule emploie des règles (semblables aux règles de croisement valides) pour refuser l'accès en lecture ou en écriture aux utilisateurs qui visualisent certains croisements de cellules partout où une cellule est affichée (par exemple : formulaires, invites d'exécution, Smart View, rapports, tableaux de bord, infolets, etc.). Lorsque des règles de sécurité de niveau cellule sont appliquées, les utilisateurs dotés d'un accès en lecture peuvent voir la valeur de données d'une cellule mais cette cellule n'est pas modifiable. Si les utilisateurs se voient refuser l'accès en lecture à une cellule, cette cellule affiche la valeur #noaccess.

Si vous êtes un administrateur de service, vous pouvez définir des règles de sécurité de niveau cellule et les affecter à n'importe quel utilisateur ou groupe. La sécurité de niveau cellule n'a aucune incidence sur vous.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Les définitions de sécurité de niveau cellule utilisent des dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le cube qui est utilisé dans la définition de sécurité de niveau cellule.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension ignorera les définitions de sécurité de niveau cellule où cette dimension est marquée comme obligatoire.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout cube qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les définitions de sécurité de niveau cellule qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les définitions de toute autre dimension de la définition utilisée dans le cube.
  - Par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier), en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
- Par défaut, les membres de dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de sécurité mais vous pouvez désactiver cette option en cliquant sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.

Création de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour créer une définition de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Créez la définition :
   a. Cliquez sur **Créer**.
   b. Saisissez le nom et la description de la définition.
   c. La case **Activé** est cochée par défaut. Pour désactiver la définition, désélectionnez la case **Activé**. Vous pouvez également activer ou désactiver une définition directement sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule**.
   d. Pour définir une sécurité propre à des cubes, cliquez sur **Cubes**, et faites votre sélection dans la liste des cubes ou sélectionnez **Tout**.
   e. Une dimension d'ancrage est requise. Pour sélectionner la dimension d'ancrage, cliquez sur **Sélectionner une dimension d'ancrage**. Pour plus d'informations sur les dimensions d'ancrage et de non-ancrage, reportez-vous à la section Présentation de la sécurité de niveau cellule.
   f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle sont inclus dans la définition de sécurité. Pour désactiver cette option, cliquez sur (Modifier) en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Appliquer uniquement aux membres sélectionnés**.
   g. Pour sélectionner des dimensions supplémentaires (appelées "dimensions de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.
   h. **Facultatif :** par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur (Modifier), en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
3. Définissez la règle de sécurité de niveau cellule :

a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.

b. Dans la colonne **Utilisateurs, groupes**, cliquez sur  (Rechercher) pour rechercher les utilisateurs et les groupes à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.

c. Pour **Restriction**, choisissez **Refuser l'accès en lecture** (valeur par défaut) ou **Refuser l'accès en écriture**. **Refuser l'accès en lecture** est l'option par défaut car elle est la plus restrictive. Si les utilisateurs se voient refuser l'accès en lecture à une cellule, cette cellule affiche la valeur #noaccess. Les utilisateurs pour lesquels l'option **Refuser l'accès en écriture** est activée peuvent voir la valeur de donnée d'une cellule mais cette cellule n'est pas modifiable.

d. Cliquez sur  (Modifier) en regard des dimensions de la nouvelle règle :

- Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de sécurité de niveau cellule.
- Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
  - **Exclure :** si cette option est sélectionnée, les membres sont exclus en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) sont exclus.
  - **Exclure tout :** si cette option est sélectionnée, les membres sont exclus en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, celui-ci et tous les membres partagés correspondants sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, celui-ci, le membre de base correspondant et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.
- Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur  (Enlever).

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle définition de sécurité de niveau cellule est ajoutée à la fin de la liste. Les définitions sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste. Pour réorganiser la liste des définitions, reportez-vous à la section Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule.

Une fois la définition créée, vous pouvez la tester dans un formulaire afin de voir l'apparence de ce dernier pour un utilisateur. Reportez-vous à la section Test de la sécurité de niveau cellule.

Affichage des définitions de sécurité de niveau cellule

Pour afficher les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Pour rechercher certaines définitions dans l'ensemble de la liste, saisissez des critères de recherche dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur  (Rechercher) pour afficher uniquement les définitions répondant à ces critères.
3. Pour filtrer la liste afin qu'elle n'affiche que les définitions répondant aux critères de filtre, spécifiez les options de filtre suivantes :

- **Filtrer** : cliquez sur cette icône pour afficher la page **Filtrer** sur laquelle vous pouvez choisir des options de filtre dans une vaste liste. Pour obtenir la liste des options de filtre et leur description, reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
- **Effacer tout** : cliquez sur cette icône afin d'effacer tous les filtres pour **Affectation effective**, **Activé** et **Restriction**.
- **Affectation effective :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions qui ont une incidence sur certains utilisateurs ou groupes.
- **Activé :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions activées (**Oui**) ou non activées (**Non**). Vous pouvez également sélectionner **Tout**.
- **Restriction :** permet de filtrer la liste afin de n'afficher que les définitions auxquelles la restriction **Refuser l'accès en lecture** ou **Refuser l'accès en écriture** a été affectée. Vous pouvez sélectionner **Tout**.

4. Vous pouvez également effectuer les tâches suivantes sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule** :
   - Menu **Actions** : permet d'importer et d'exporter des définitions, reportez-vous à la section Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule.
   - **Tester :** reportez-vous à la section Test de la sécurité de niveau cellule.
   - **Créer :** reportez-vous à la section Création de définitions de sécurité de niveau cellule.
   - **Actualiser :** permet d'actualiser la liste des définitions.
5. Pour chaque liste de la page des définitions, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
   - Colonne **Activé** : indique si une définition est activée. Cliquez sur la coche en regard de la définition pour l'activer ou la désactiver. Une coche verte indique que la définition est activée.
   - Colonne **Action** : cliquez sur ••• (Action) pour modifier, dupliquer ou supprimer une définition, ou pour la déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez filtrer la liste des définitions de sécurité de niveau cellule selon certains critères : par cube, par restriction ou par date, par exemple. Lorsque vous effectuez un filtrage, seules les définitions répondant aux critères de filtre sont affichées sur la page **Définitions de sécurité de niveau cellule**.

Pour filtrer les définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Cliquez sur (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :
   - **Cubes :** affichez uniquement les définitions d'une sélection de cubes, ou sélectionnez **Tout**.
   - **Activé :** affichez uniquement les définitions activées (**Oui**) ou non activées (**Non**), ou sélectionnez **Tout**.
   - **Restriction :** affichez uniquement les définitions auxquelles la restriction **Refuser l'accès en lecture** ou **Refuser l'accès en écriture** a été affectée, ou sélectionnez **Tout**.

- **Modifié :** affichez uniquement les définitions qui ont été modifiées avant ou après une certaine date et une certaine heure, ou uniquement les définitions modifiées dans une plage de dates ou d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.
- **Modifié par :** affichez uniquement les définitions modifiées par les utilisateurs sélectionnés.
- **Affectation effective :** affichez uniquement les définitions qui ont une incidence sur les utilisateurs ou groupes sélectionnés.

3. Cliquez sur **Plus** pour affiner davantage les critères de filtre :
   - **Dimensions**
   - **Dimensions d'ancrage**
   - **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
   - **Dimensions supplémentaires requises :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Import et export de définitions de sécurité de niveau cellule

A propos de l'import et de l'export de définitions de sécurité de niveau cellule

Vous pouvez exporter la liste filtrée des définitions de sécurité de niveau cellule à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local. Vous pouvez aussi l'exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, toutes les définitions de sécurité de niveau cellule sont exportées.

Utilisez l'action Importer pour importer les définitions de sécurité de niveau cellule dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local. Vous pouvez les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import n'aboutissent que si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

> **Note:**
>
> Les sous-règles donnent des informations sur le contenu des règles, telles que l'affectation d'utilisateurs pour chaque membre de la règle (sous-règle), la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage et de non-ancrage, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les définitions d'application sont exportées ou importées au format de fichier Excel (XLSX) ou ZIP.

Fichier d'import de sécurité de niveau cellule

Le fichier d'import Excel doit comporter deux feuilles nommées comme suit :

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

La feuille `Rules` comporte les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom**
- **Position**
- **Description**
- **Activé**
- **Cubes valides :** cette colonne peut contenir la valeur `All` ou une liste de noms de cube séparés par des virgules, par exemple : `Plan1, Plan2`.
- **Nom de la dimension d'ancrage**
- **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés**
- **Dim1**
- **Dim1 requise**
- **Dim2**
- **Dim2 requise**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **requise**

La feuille `Sub Rules` doit comporter les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom :** cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- **Utilisateurs**
- **Groupes d'utilisateurs**
- **Restriction :** cette colonne peut contenir la valeur `Deny Read` ou `Deny Write`.
- **Membres d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage complète**
- **Membres Dim1**
- **Exclusion Dim1**
- **Exclusion complète de Dim1**
- **Membres Dim2**
- **Exclusion Dim2**
- **Membres de Dim***X*
- **Exclusion de Dim***X*
- **Exclusion complète de Dim***X*

Export et import de définitions de sécurité de niveau cellule

Pour exporter et importer des définitions de sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Appliquez les filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des définitions de sécurité de niveau cellule.
3. Pour effectuer l'export, cliquez sur **Actions**, **Exporter**, puis sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :

- **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez l'emplacement d'enregistrement du fichier d'export XLSX.
- **Boîte d'envoi :** permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

  Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

  a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

  b. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job **Exporter CLS**.

  c. Sur la page **Détails du job**, cliquez sur  (Télécharger) afin de sélectionner un emplacement de téléchargement pour le fichier d'export de sécurité de niveau cellule. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.

4. En cas de modification du fichier d'export dans Excel, sachez que le fichier Excel comporte deux feuilles : `Rules` et `Sub Rules`.
5. Pour effectuer l'import, cliquez sur **Actions**, **Importer**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :
   - **Local :** permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Pour **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Importer**.
   - **Boîte de réception :** permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format de fichier ZIP. Saisissez le nom du fichier dans **Fichier source**, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**, puis indiquez le **nom** et le **fichier d'erreurs** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Le fichier d'erreurs fournit des informations sur les définitions non importées. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.

Test de la sécurité de niveau cellule

Une fois la sécurité de niveau cellule définie et activée, vous pouvez la tester afin de savoir quels sont les éléments affichés pour les utilisateurs concernés lorsqu'ils visualisent un formulaire. Le test garantit que les utilisateurs ne voient que les valeurs de cellule qu'ils sont autorisés à voir et rien de plus. Pour tester une définition, vous devez l'activer.

Pour tester la sécurité de niveau cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. Activez la définition à tester.
3. Cliquez sur **Tester** et sélectionnez le formulaire à tester.
4. Dans la zone de texte **Sélectionner ou entrer un nom d'utilisateur**, indiquez un nom d'utilisateur, ou cliquez sur  (Rechercher) pour sélectionner un utilisateur, puis cliquez sur OK.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez tester qu'un seul utilisateur à la fois.

Le formulaire affiche l'accès de l'utilisateur à chaque cellule avec la valeur Lecture, Ecriture ou Aucun.

Réorganisation de la liste des définitions de sécurité de niveau cellule

Les définitions de sécurité de niveau cellule sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste. En d'autres termes, l'application évalue la première définition de sécurité de niveau cellule de la liste, puis la deuxième, etc.

Pour modifier la position d'une définition de sécurité de niveau cellule dans la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Sécurité de niveau cellule**.
2. A droite de la définition de sécurité de niveau cellule, cliquez sur ••• (Action).
3. Sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

> **Tip:**
>
> Vous pouvez également faire glisser les définitions de sécurité de niveau cellule pour les déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

5

Gestion des applications

Rubriques connexes

- Présentation de l'application
- Restrictions pour les dimensions, les membres, les alias et les formulaires
- Import des métadonnées
- Export de métadonnées
- Intégrations de données
- Copie de données
- Effacement de données
- Création de jobs d'effacement de cube
- Actualisation de la base de données
- Définition de croisements valides
- Gestion des rapports de croisement non valide

Présentation de l'application

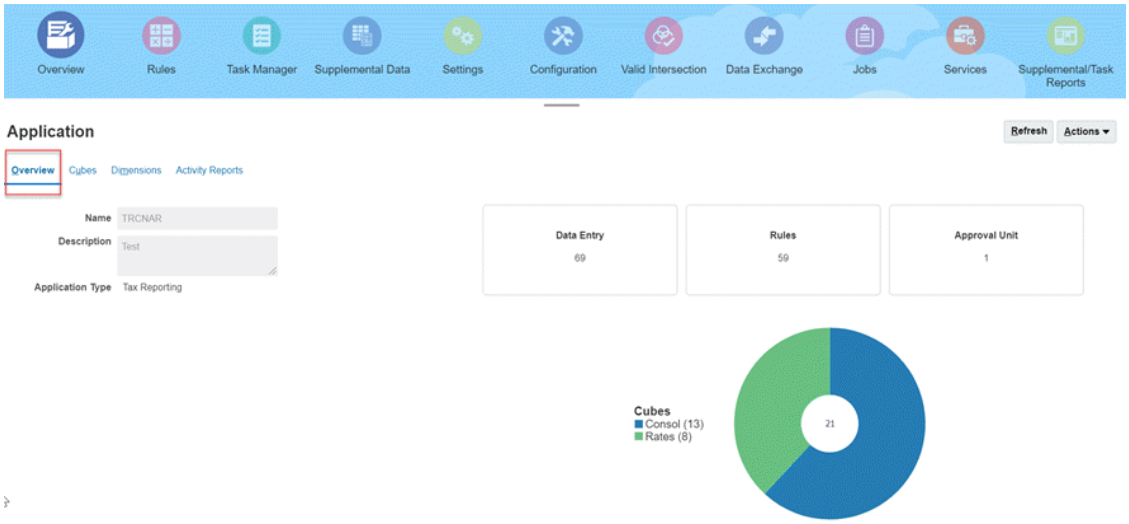
Une fois que vous avez créé une application, vous pouvez la visualiser et la gérer en accédant à Application à partir de la page d'accueil.

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

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

Pour gérer des dimensions, reportez-vous à la section Utilisation des dimensions.

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



> **Remarque :**
>
> Le mode Hybride est indiqué comme **Activé** après le type d'application afin d'indiquer les applications configurées pour ce mode. Reportez-vous également aux sections Présentation de l'application et Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO)
>
> 
>

Modèles d'application

Tax Reporting prend en charge les types de modèle d'application suivants :

1. **Non hybride avec la dimension Compte en tant que dimension dense :** dans ce modèle, la dimension Compte est dense et les autres sont dispersées. Il s'agit du modèle initial de Tax Reporting. Ce modèle est pris en charge sur la version d'Essbase héritée et sur la version d'Essbase compatible avec le mode Hybride.
2. **Non hybride avec les dimensions Compte et Source de données en tant que dimensions denses :** dans ce modèle, les dimensions Compte et Source de données sont denses et les autres sont dispersées. Ce modèle est pris en charge sur la version d'Essbase héritée et sur la version d'Essbase compatible avec le mode Hybride.
3. **Hybride avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses (DSO) :** dans ce modèle, les dimensions Période et Mouvement sont denses et les autres

sont dispersées. Ce modèle est pris en charge uniquement sur Essbase compatible avec le mode Hybride.

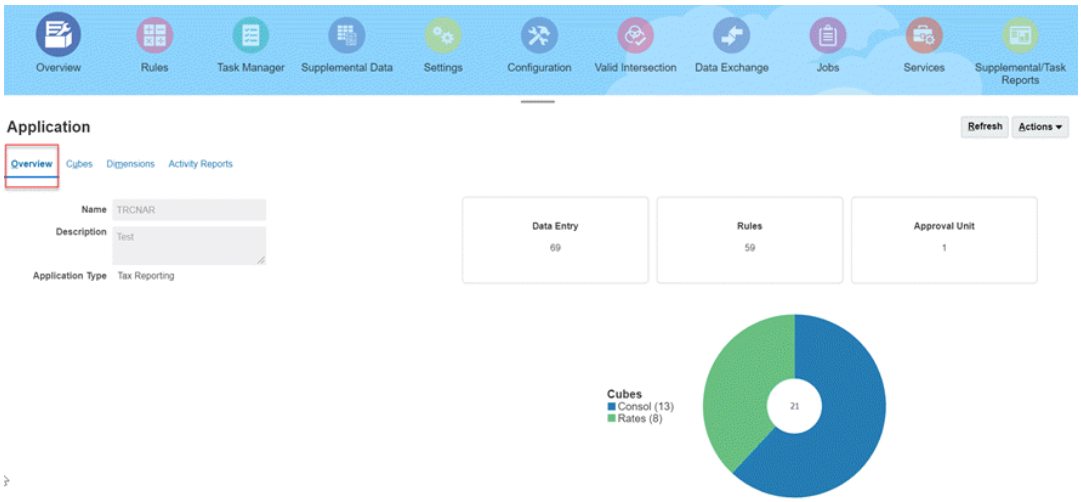
> **Note:**
>
> - Le modèle d'application **Hybride avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses** est celui utilisé par défaut lors de la création d'une application.
> - Vous pouvez effectuer une migration du modèle **Non hybride avec la dimension Compte en tant que dimension dense** ou **Non hybride avec les dimensions Compte et Source de données en tant que dimensions denses** vers le modèle **Hybride avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses** via l'option **Paramètres de performances** sous **Outils->Configuration**. Reportez-vous à la section Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement).
>
> Reportez-vous également à la section Modèle d'application disponible.

Modèle d'application disponible

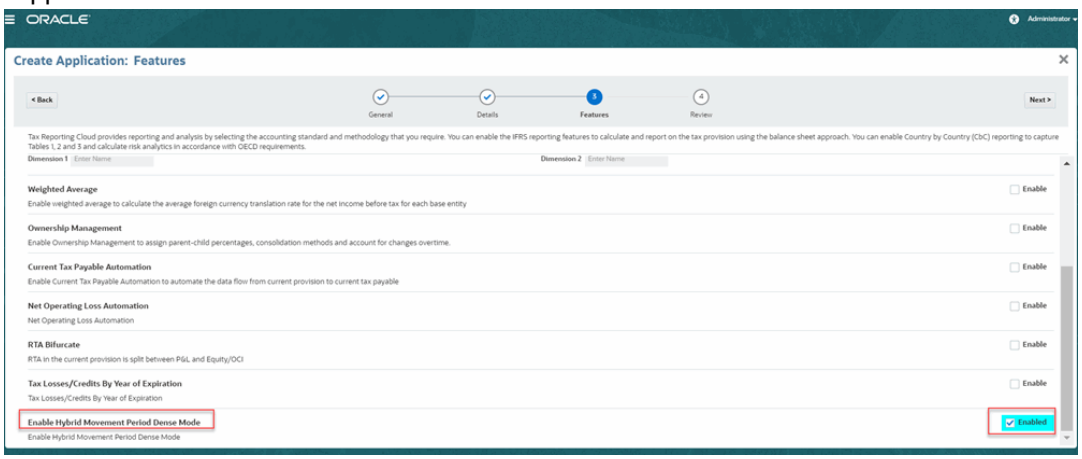
- Reportez-vous à l'écran de l'Onglet Présentation de l'application pour vérifier que le mode Hybride est activé.
  Application hybride



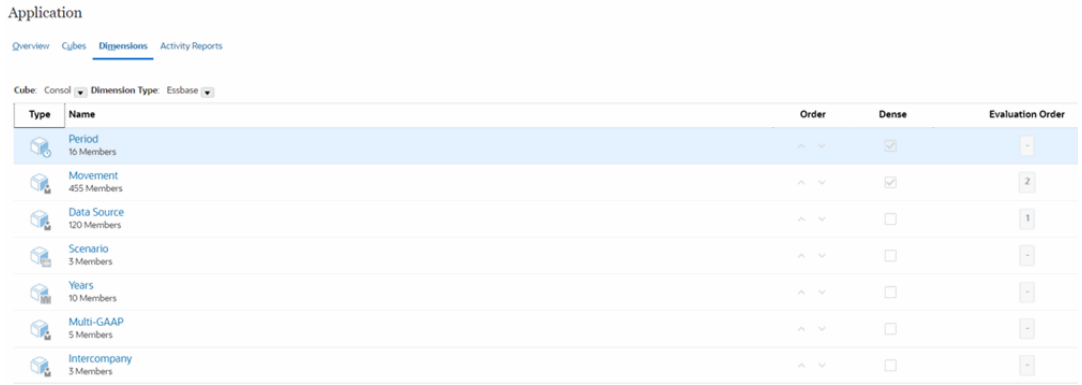
Application non hybride



- Reportez-vous à l'écran Activation des fonctionnalités d'application pour vérifier si l'option **Activer le mode dense de période de mouvement hybride** est activée pour l'application.



- Reportez-vous à l'écran Dimensions d'application pour visualiser les paramètres Dense/Dispersé et Ordre de Compte, Source de données, Mouvement et Période.



Paramètres de performances

Rubriques connexes :

- Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement)
- Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride

Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement)

Par défaut, la dimension Source de données est configurée comme dispersée. Ce paramètre permet en effet d'obtenir de meilleures performances.

Dans les applications héritées, créées avant la mise à jour 19.05, la source de données est configurée comme dense. Il est recommandé de reconfigurer la dimension Source de données des applications héritées sur Dispersé.

> **Attention :**
>
> La modification des paramètres de performances requiert une actualisation de base de données. Cette actualisation aboutissant à une restructuration de base de données Essbase, elle peut durer un long moment (éventuellement plusieurs heures, selon le système). Il est conseillé de mettre à jour les paramètres de performances pendant une période creuse, lorsqu'aucun autre utilisateur n'utilise le système.
> **AVANT** de lancer l'actualisation de base de données :
>
> - Vérifiez l'absence d'utilisateurs actifs sur le système.
> - Vérifiez que le déroulement de l'opération n'entraîne aucun chevauchement sur la fenêtre de maintenance automatique.

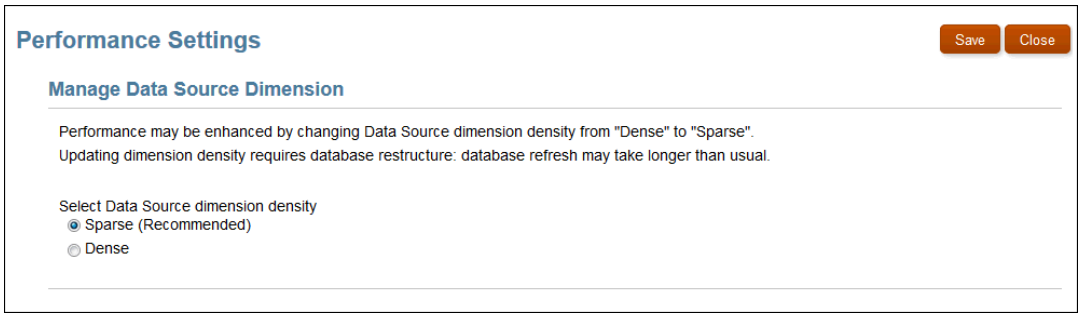
> **Remarque :**
>
> Cette opération n'est disponible que pour les applications Essbase héritées.

Pour vérifier le paramètre de performances actuel des applications, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**, puis l'onglet **Paramètres de performances**.
3. Sélectionnez le cube requis.
4. Le paramètre actuel indique Dense ou Dispersé pour la dimension **Source de données**, sous **Densité**.

Pour définir les paramètres de performances, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Paramètres de performances**.



3. Sélectionnez la densité de dimension Source de données voulue :
   - **Dispersé (recommandé)**
   - **Dense**

   Par défaut, la densité est définie sur Dispersé.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour actualiser la base de données.
5. Dans la boîte de dialogue Actualiser la base de données, cliquez sur **OK**.

6. **Facultatif :** sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis **Jobs** pour vérifier le statut de l'actualisation.

Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride

Désormais, lorsque vous créez une application dans Tax Reporting, vous pouvez configurer jusqu'à deux dimensions libres. Le modèle d'application sera optimisé pour l'agrégation hybride. Le modèle d'application hybride diffère du modèle d'application non hybride par divers points importants, notamment les paramètres de performances de dimension (les dimensions Mouvement et Période sont configurées en tant que dimensions denses), la configuration du stockage de données de membre de dimension et les paramètres de configuration Essbase.

Vous pouvez également convertir une application existante en modèle d'application dense/dispersé optimisé hybride (DSO). Reportez-vous à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO)

Avantages de l'agrégation hybride

- Dimensionnalité configurable : permet de configurer la nouvelle application avec deux dimensions libres au maximum.
- Actualisation plus rapide de la base de données : la dimension Compte dans une application optimisée pour le mode Hybride (DSO) est configurée en tant que dimension dispersée. Cela permet de modifier la dimension Compte sans déclencher une longue opération de restructuration dense Essbase et de réduire considérablement le temps nécessaire pour actualiser la base de données.
- Export de membres de calcul dynamique dispersés via la gestion de la base de données. Reportez-vous à la section *Toutes les données - Option d'extraction des données* du guide *Administration de l'intégration des données*.
- Base de données Essbase plus petite : vous pouvez constater une nette diminution de la taille de la base de données Essbase. En effet, la dimension Compte est désormais une dimension dispersée, ce qui se traduit généralement par une taille de bloc plus petite et moins de blocs dispersés.
- Performances : le système s'appuie sur l'agrégation hybride et sur les paramètres de performances de dimension optimisés (DSO) pour effectuer des opérations de consolidation et d'extraction de données efficaces.

> **Note:**
>
> Cette option concerne uniquement les applications exécutées sur Essbase activé en mode hybride. Reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM pour plus de détails sur la mise à niveau vers Essbase compatible avec le mode Hybride.

Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO)

Etapes avant la migration

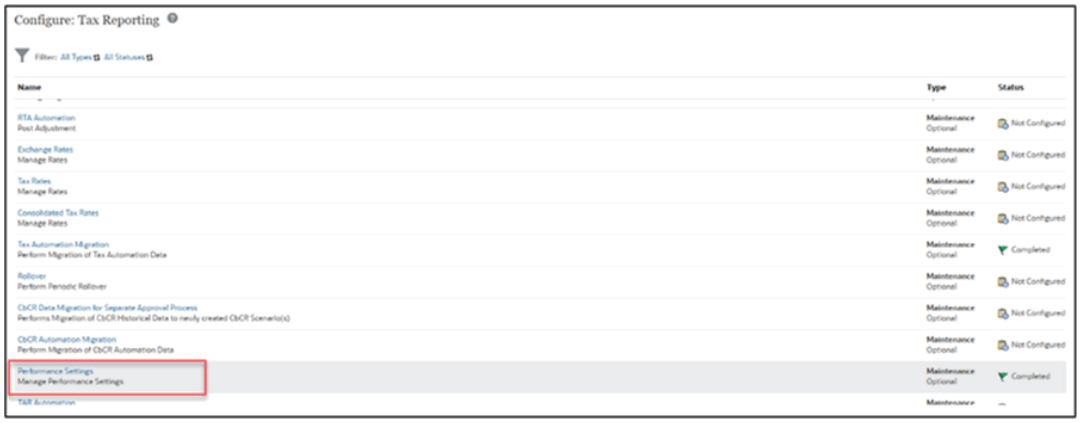
Avant de commencer à convertir l'application, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Assurez-vous qu'aucune modification de métadonnées n'est en attente et que l'opération Actualiser la base de données a été exécutée.
- Effectuez une sauvegarde de l'application.
- Désactivez les jobs planifiés.

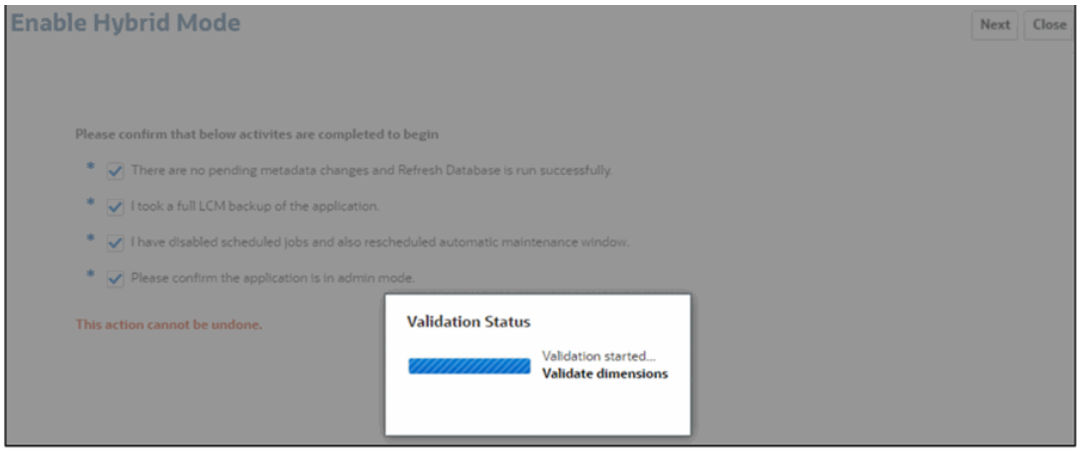
- Replanifiez la fenêtre de maintenance automatique de sorte qu'elle ne puisse pas se lancer pendant la conversion de l'application.
- Vérifiez que l'application est en mode administrateur.

Etapes de migration

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sélectionnez **Paramètres de performances** sur l'écran Configuration.



3. La validation démarre.



4. Passez en revue le récapitulatif des modifications et enregistrez-le.



5. Cliquez sur **Lancer** pour convertir l'application. Lorsque le processus démarre, tous les utilisateurs existants sont déconnectés et toutes les demandes actives sont arrêtées.
6. Attendez que l'application soit convertie. Le processus exige une restructuration de base de données dense qui peut prendre un certain temps. Vous pouvez également surveiller la progression via le job **Définir la période et le mouvement sur Dense** de la console de jobs (**Application**->**Jobs**).
7. Une fois le processus terminé, déconnectez-vous de l'application et reconnectez-vous.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez pas revenir en arrière une fois l'application convertie en modèle optimisé pour le mode Hybride.

Mises à jour effectuées dans le cadre de l'optimisation hybride

Le processus de conversion implique les modifications suivantes :

- Tous les membres parent où la propriété **Stockage des données** n'est pas définie sur la valeur **Calcul dynamique** sont mis à jour vers cette valeur. Ceci est applicable à toutes les dimensions à l'exception d'Entité. Une meilleure pratique en mode Hybride consiste à définir la propriété **Stockage des données** de tous les membres parent sur **Calcul dynamique**.
- Les membres de niveau 0 où la propriété **Stockage des données** est **Calcul dynamique** et où il n'existe pas de formule de membre sont mis à jour vers la valeur de propriété **Stockage des données Stockage**. Ceci est applicable à toutes les dimensions à l'exception d'Entité.
- L'**ordre de résolution** de certains membres de dimension prêts à l'emploi est défini.
- La densité des dimensions Période et Mouvement est définie sur **Dense**. La densité de la dimension Compte est définie sur **Dispersé**. La densité des autres dimensions reste **Dispersé**. L'ordre des performances de dimension est également mis à jour.
- Les paramètres Essbase suivants sont activés dans la configuration d'application :
  - IGNORECONSTANTS : permet d'exporter efficacement les membres calculés dynamiquement de dimensions dispersées, à l'aide de l'option **Toutes les données** de la gestion de la base de données (reportez-vous à la section Toutes les données - Option d'extraction des données), sans explosion des données. Autrement dit, les formules de membre comportant des constantes ne renvoient de valeur que si aucun croisement utilisé comme opérande n'est manquant.

    > **Note:**
    >
    > Reportez-vous à la section Exécution des étapes à effectuer après la conversion après l'optimisation de l'application pour le mode Hybride pour connaître l'incidence sur les intégrations de la gestion de la base de données et les meilleures pratiques pour les formules de membre.

  - ASODYNAMICAGGINBSO : utilise le mode d'agrégation hybride pour les requêtes. Autrement dit, dès que possible, les requêtes en mode "block storage" sont exécutées avec une efficacité semblable à celle des bases de données en mode "aggregate storage".

- Vous pouvez constater une nette diminution de la taille de la base de données Essbase. En effet, la dimension Compte est désormais une dimension dispersée, ce qui se traduit généralement par une taille de bloc plus petite et moins de dispersion au sein des blocs.
- Une fois l'application optimisée, un journal récapitulatif figure dans le job **Définir la période et le mouvement sur Dense** de la console de jobs.

Exécution des étapes à effectuer après la conversion après l'optimisation de l'application pour le mode Hybride

Après avoir converti une application afin qu'elle soit optimisée pour le mode Hybride, effectuez les étapes suivantes :

- Révisez toutes les formules de membre définies par l'utilisateur, les règles de calcul configurables (également nommées points d'insertion) et les règles à la demande pour vous assurer qu'elles sont écrites conformément aux meilleures pratiques. Vous n'avez pas besoin de réviser les formules de membre prédéfinies.
- Recréez tous les jobs d'export de données enregistrés de sorte à utiliser Période ou Mouvement (dimensions denses) à la place de Compte comme dimension d'inducteur.
- Suivez les recommandations de la section Export de données à partir d'une application Tax Reporting optimisée pour le mode Hybride (DSO) pour modifier les intégrations de données existantes qui exportent des données à partir de l'application DSO migrée.
- Après la conversion, la reconsolidation des périodes déjà consolidées n'est pas requise.
- La dimension Compte après migration DSO est définie sur Dispersée au lieu de Dense. Par conséquent, l'utilisation de l'export de données avec des comptes Calcul dynamique ne fonctionne pas. La fonctionnalité d'export de données ne permet pas d'extraire des membres de calcul dynamique de dimension dispersée. L'export de membres de calcul dynamique dispersés peut être effectué via l'échange de données. Reportez-vous à la section Définition des options d'intégration directe du guide *Administration de l'intégration des données*.

Restrictions pour les dimensions, les membres, les alias et les formulaires

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

- Lorsqu'il s'agit d'une dimension, d'un membre ou d'un alias, utilisez au maximum 80 caractères.

  > **Remarque :**
  >
  > – Les noms des membres d'entité ne peuvent pas dépasser 76 caractères.
  > – N'utilisez pas de virgules dans les noms de membre des dimensions.

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

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

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

> **Remarque :**
>
> – Les crochets [ ] sont autorisés, mais déconseillés dans les outlines "block storage". Ils peuvent provoquer des erreurs lors des conversions en outlines "aggregate storage".
>
> – N'utilisez pas le caractère de substitution ASCII (caractère d'espacement avec largeur égale à zéro) `0x1A` dans les noms et les alias de membre.

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

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

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

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

- Ne placez pas d'espace au début ou à la fin des noms. Ils ne sont pas pris en compte.
- N'utilisez pas de barres obliques dans les noms de membre.
- N'utilisez pas d'espace dans les préfixes des périodes des calendriers personnalisés.
- N'utilisez pas les mots suivants comme noms de dimension ou de membre :
  - Commandes de scripts de calcul, opérateurs et mots-clés.
  - N'ajoutez pas les préfixes suivants aux noms d'objet : OEP_, OFS_, OCX_, OWP_, OPF_, FCCS_, TRCS_, ARCS_, OQP_, OGS_. Par exemple, le préfixe "TRCS_A" n'est pas valide. Vous pouvez toutefois utiliser les acronymes dans le nom d'objet, par exemple, A_TRCS, BTRCS, ou TRCSB.
  - Noms et arguments de fonction
  - Nom des autres dimensions et membres (à moins que le membre ne soit partagé).
  - Si la fonction Série chronologique dynamique est activée, n'utilisez pas les mots Historique, Année, Saison, Période, Quadrimestre, Mois, Semaine ou Jour.
- La liste ci-dessous répertorie les mots restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

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

Mot restreint	Mot restreint	Mot restreint
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	SET	SKIPBOTH
SKIPMISSING	SKIPNONE	SKIPZERO

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

Mot restreint	Mot restreint	Mot restreint
STATUS	TO	TOLOCALRATE
TOP	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	$$UNIVERSE$$
#MISSING	#MI	

Validation de l'outline Essbase

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

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

> **Note:**
>
> Pour obtenir des informations sur les versions d'Essbase, reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans Cloud EPM du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Pour vous assurer que votre application est compatible avec une version hybride d'Essbase, nous avons implémenté un nouvel utilitaire qui vérifie les formules de membre de votre environnement et fournit un rapport afin que vous puissiez résoudre les éventuels problèmes.

L'utilitaire peut être lancé manuellement. Il est exécuté automatiquement lors de l'actualisation de la base de données :

- Pour plus d'informations sur le lancement manuel de l'utilitaire, reportez-vous à la section Lancement manuel du processus de prévalidation.
- Pour plus d'informations sur le lancement automatique pendant l'actualisation de la base de données, reportez-vous à la section Prévalidation automatique pendant l'actualisation de base de données.

Si des erreurs sont détectées une fois que l'utilitaire a terminé la vérification des formules de membre, vous pouvez afficher le **rapport de prévalidation d'outline** et corriger les erreurs qu'il contient. En l'absence d'erreurs, aucune action supplémentaire n'est requise.

Pour consulter la liste des exemples d'erreur de prévalidation et les résolutions recommandées, reportez-vous aux sections ci-dessous :

- Correction des erreurs de validation
- Exemples d'erreur de validation

Lancement manuel du processus de prévalidation

Pour lancer manuellement le processus de prévalidation, effectuez une sélection parmi les options suivantes sous l'option de menu **Validation d'outline Essbase** dans le menu **Actions** sur la page **Présentation** de l'application :

- **Prévalider l'outline :** exécute une validation de votre application.
- **Rapport de prévalidation d'outline :** affiche la liste des formules de membre à corriger afin d'assurer la compatibilité avec une version hybride d'Essbase.

> **Note:**
>
> - L'option de menu **Validation d'outline Essbase** apparaît uniquement si votre environnement utilise une version non hybride d'Essbase. Si votre environnement utilise une version hybride d'Essbase, l'option de menu **Validation d'outline Essbase** n'est plus disponible.
> - Il est également possible de vérifier si votre environnement utilise une version hybride ou non d'Essbase en consultant la valeur associée à **La version d'Essbase prend en charge l'option de mode "block storage" hybride** dans le **rapport d'activité**. Si la valeur est **Oui**, votre environnement utilise une version hybride d'Essbase. Si la valeur est **Non**, il utilise une version non hybride d'Essbase.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, sélectionnez **Validation d'outline Essbase**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour exécuter la validation, sélectionnez **Prévalider l'outline**.
   - Pour afficher et télécharger le rapport des erreurs trouvées lors de la validation, sélectionnez **Rapport de prévalidation d'outline**.

Une fois les formules de membre corrigées, vous pouvez de nouveau utiliser l'option **Prévalider l'outline** pour vérifier que tous les problèmes ont été résolus.

> **Note:**
>
> Après la correction des formules de membre, veillez à actualiser la base de données avant de consulter de nouveau le rapport de prévalidation. Sinon, le rapport n'indiquera pas que toutes les erreurs ont été résolues.

Prévalidation automatique pendant l'actualisation de base de données

Si le système détecte que l'environnement utilise une version non hybride d'Oracle Essbase et qu'il devra être mis à niveau vers une version hybride d'Essbase, l'utilitaire de validation est automatiquement lancé à la fin du processus d'**actualisation de la base de données**.

Si des erreurs de formule de membre sont détectées pendant le processus de validation, un avertissement apparaît. Il vous invite à consulter le rapport et à corriger les éventuelles erreurs. Cliquez sur **Afficher le rapport de prévalidation d'outline** pour afficher le rapport complet et résoudre les éventuelles erreurs.

Correction des erreurs de validation

La validation de l'outline peut révéler des erreurs telles que celles répertoriées ci-dessous. Résolvez ces problèmes à l'aide des recommandations fournies et réexécutez le processus de validation jusqu'à ce que toutes les erreurs soient corrigées.

Catégorie d'erreur	Recommandations
ELSE ou *ENDIF* sans *IF*	La formule de membre utilise des constructions *if*, *elseif*, *else* et *endif* mais le nombre de jetons *endif* est supérieur au nombre de jetons *if*, ou les jetons *else* et *if* ne correspondent pas. Le nombre de jetons *if* doit correspondre au nombre de jetons *endif* ou *else*, garantissant ainsi un regroupement correct. Corrigez la formule en résolvant les problèmes de syntaxe.
Type de données non valide, ou type *NUMBER* attendu mais type *STRING* trouvé	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez le membre inexistant.
Type de retour d'expression non valide	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez le membre inexistant.
Aucun guillemet correspondant trouvé	La formule comporte une non-concordance de guillemets. Assurez-vous que les guillemets ouvrants et fermants sont en nombre égal et correctement regroupés. Rectifiez la formule en corrigeant les erreurs de syntaxe.
Rien à faire	La formule du membre est mise en commentaire à l'aide des symboles /* et */. Le membre étant dynamique, il doit disposer d'une formule valide. Utilisez une formule valide pour le membre ou modifiez la propriété de ce dernier.
Erreur de parenthèse	La formule comporte des parenthèses non concordantes. Assurez-vous que les parenthèses ouvrantes et fermantes sont en nombre égal et correctement regroupées. Rectifiez la formule en corrigeant les erreurs de syntaxe.
La variable de substitution n'existe pas	La formule de membre référence une variable de substitution inexistante. Créez la variable de substitution avec une valeur appropriée afin de garantir la validation de la formule.
Erreur de syntaxe dans la requête MDX	Pour corriger l'erreur de syntaxe, reportez-vous à la section Syntaxe et règles de grammaire MDX.
Point-virgule manquant ou Fin d'expression inattendue	La formule de membre ne se termine pas par un point-virgule. La formule peut renvoyer une valeur mais l'absence d'un point-virgule à la fin constitue une erreur de syntaxe. Examinez et corrigez la formule.
Nom de membre inconnu utilisé dans la fonction	La formule de membre référence un membre inexistant. Examinez la formule et mettez-la à jour pour enlever toute référence à des membres inexistants.

Catégorie d'erreur	Recommandations
La variable d'environnement n'existe pas	La formule fait référence à une variable d'environnement. Vous ne pouvez pas créer de variable d'environnement dans les applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Créez plutôt une variable de substitution avec le même nom et la même valeur que la variable d'environnement, et utilisez-la dans la formule.
Erreur d'analyse de la formule	La formule de membre référence un nom de membre qui ne figure pas entre guillemets, ou elle ne se termine pas par un point-virgule. De plus, le nom de membre peut inclure des mots-clés ou des noms de fonction tels que *for*, *year* et *sum* qui ne sont pas autorisés dans la formule. Assurez-vous que le nom de membre est correctement placé entre guillemets et que la formule se termine par un point-virgule. Vérifiez également qu'un membre portant ce nom existe dans le système.
Membre inconnu utilisé dans la requête	Pour un cube ASO, la formule de membre fait référence à un membre inexistant dans la requête MDX. Par ailleurs, assurez-vous que les noms de dimension, de membre et de dimension d'attribut ne contiennent pas le caractère / (barre oblique).
Nom de membre en double	La formule de membre fait référence à un membre inexistant. Examinez la formule et enlevez les membres inexistants.
Affectation non valide	Affectation non valide : la valeur à gauche du signe égal doit être un membre ou une variable. Dans la formule de membre, le côté gauche de l'opération d'affectation utilisant le signe égal (=) doit comporter le nom d'un membre existant. Assurez-vous que le côté gauche de l'affectation comporte un nom de membre valide.
Erreur d'opérateur	La formule de membre contient des constructions *if*, *elseif* ou *endif* mal imbriquées, entraînant une imbrication incorrecte et déséquilibrée. Examinez la formule et corrigez-la pour résoudre les problèmes de syntaxe.
Erreur de fonction	La formule de membre utilise des fonctions mais des paramètres supplémentaires ont été transmis. Si la fonction implique des variables de substitution de Planning, assurez-vous que celles-ci sont disponibles et disposent de valeurs, qui ne doivent pas commencer par une esperluette (&). Par ailleurs, examinez la formule pour enlever tout caractère & supplémentaire avant les variables de substitution. A des fins de résolution, assurez-vous que chaque nom de variable de substitution dans la formule est précédé d'un seul caractère &.
Expression manquante	Examinez la formule et corrigez-la pour enlever les expressions associées aux erreurs de syntaxe.

Exemples d'erreur de validation

Dans les exemples suivants, `[MEMBER_NAME]` indique le nom du membre dont la validation a échoué.

Exemples d'erreur de vérification de formule : nom de membre, membre inconnu, point-virgule manquant, fin d'expression, etc.

- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 3) : nom de membre inconnu ["[MEMBER_NAME]"] dans la fonction [operator @X]
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de l'analyse du nom de membre dans la formule
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : point-virgule manquant
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 19) : fin d'expression inattendue : [...IF(...)]
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : fin d'expression inattendue : [@ADD]

Exemple d'erreur de vérification de formule : variables de substitution

Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. La variable de substitution [[MEMBER_NAME]] n'existe pas

Exemple d'erreur de vérification de formule : parenthèse

Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : [)] sans [(]

Exemples d'erreur de vérification de formule : type de données, type de retour et affectation non valides

- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 1) : type [NUMBER] attendu mais type [STRING] trouvé ([MEMBER_NAME]) dans la fonction [@SUB]
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 12) : type de retour d'expression non valide
- Echec de la vérification de la formule pour le membre [MEMBER_NAME]. Erreur lors de la compilation de la formule pour [] (ligne 4) : affectation non valide

Import des métadonnées

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

Tax Reporting effectue des validations dans le système pour s'assurer que les calculs sont valides. Par exemple, les provisions à court terme et les provisions reportées doivent être égales au taux d'imposition effectif total.

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

- Dimensions
- Listes dynamiques

- Taux de change

Lorsque vous réfléchissez au format à utiliser pour importer des métadonnées, prenez en compte les informations suivantes :

- **Utilisation de fichiers CSV**
  - Les fichiers CSV peuvent être facilement modifiés dans Microsoft Excel.
  - Tous les paramètres de métadonnées peuvent être définis dans le fichier.
  - Les valeurs d'attribut ont leur propre colonne.
  - Après l'import des dimensions, un rappel indiquant d'actualiser la base de données est affiché.

> **Remarque :**
>
> Le format .csv rend le maintien des hiérarchies plus difficile en raison de la combinaison parent/enfant et de l'absence de représentation graphique de la hiérarchie.

- **Utilisation de l'éditeur de dimensions à partir du navigateur**
  - Les hiérarchies peuvent être affichées, ce qui facilite le placement des membres.
  - Inutile d'extraire ou de charger vos métadonnées.

> **Remarque :**
>
> Une fois la dimension mise à jour, pensez à actualiser la base de données car aucun rappel n'est défini.

- **Utilisation de l'éditeur de dimensions intégré**

  Sur la page d'accueil, sélectionnez Application, puis l'onglet Dimensions et choisissez la dimension à modifier. Dans l'onglet Modifier les propriétés des membres, vous pouvez modifier toutes les dimensions et conserver toutes les propriétés, notamment les valeurs d'attribut.
  - Toutes les fonctionnalités d'Excel sont disponibles pour copier, coller, insérer des lignes, etc.
  - Inutile d'extraire ou de charger vos métadonnées.
  - Les hiérarchies des dimensions peuvent être affichées.
  - Les listes déroulantes sont disponibles pour toutes les propriétés.
  - Les valeurs d'attribut peuvent être conservées.

> **Remarque :**
>
> Une fois la dimension mise à jour, pensez à actualiser la base de données car aucun rappel n'est défini.

- **Utilisation de l'éditeur de dimensions intégré**

Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis l'onglet **Dimensions** et choisissez la **dimension** à modifier. Dans l'onglet **Modifier les propriétés des membres**, vous pouvez modifier toutes les dimensions et conserver toutes les propriétés, notamment les valeurs d'attribut.

- Toutes les fonctionnalités d'Excel sont disponibles pour copier, coller, insérer des lignes, etc.
- Inutile d'extraire ou de charger vos métadonnées.
- Les hiérarchies des dimensions peuvent être affichées.
- Les listes déroulantes sont disponibles pour toutes les propriétés.
- Les valeurs d'attribut peuvent être conservées.

> **Remarque :**
>
> Une fois la dimension mise à jour, pensez à actualiser la base de données car aucun rappel n'est défini.

Pour importer des métadonnées, procédez comme suit :

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

En savoir plus sur l'utilisation des métadonnées dans Tax Reporting.

 Présentation : Utilisation de métadonnées dans Tax Reporting

Création du fichier d'import de métadonnées

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

Le fichier se compose des sections suivantes :

- Un enregistrement d'en-tête, la première ligne du fichier :
  - Enumère les propriétés de dimension et de membre utilisées par les enregistrements de métadonnées suivants. L'enregistrement d'en-tête et les enregistrements suivants ne doivent pas nécessairement inclure toutes les propriétés. Les propriétés manquantes sont héritées de la valeur de propriété par défaut du parent correspondant.
  - Respecte la casse.
  - Peut répertorier les propriétés dans n'importe quel ordre tant que les enregistrements de métadonnées suivants se présentent dans le même ordre.
  - Peut utiliser des virgules ou des tabulations comme séparateurs. D'autres caractères séparateurs peuvent être utilisés s'ils sont pris en charge et si le même caractère est inséré de façon cohérente dans le fichier. Pour obtenir la liste des caractères

séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section Autres caractères séparateurs pris en charge.

- Après l'enregistrement d'en-tête, la liste des enregistrements de métadonnées à importer. Chaque enregistrement de métadonnées contient une liste de valeurs de propriété séparées par des caractères (virgules, tabulations ou autres), qui correspond à l'ordre défini dans l'enregistrement d'en-tête. Un enregistrement de métadonnées peut ignorer une propriété indiquée dans l'enregistrement d'en-tête. Dans ce cas, la propriété par défaut est supposée.

Autres caractères séparateurs pris en charge

> **Attention :**
>
> Tous les caractères énumérés ne peuvent pas être utilisés pour tous les scénarios d'import et d'export. Notez les exceptions dans les sections relatives aux exceptions de séparateur de données et de métadonnées répertoriées ci-dessous.

En plus des virgules et des tabulations, Tax Reporting prend en charge ces caractères séparateurs dans les fichiers d'import et d'export :

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

- crochets ([])
- arobase (@)
- point (.)

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

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

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

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

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

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

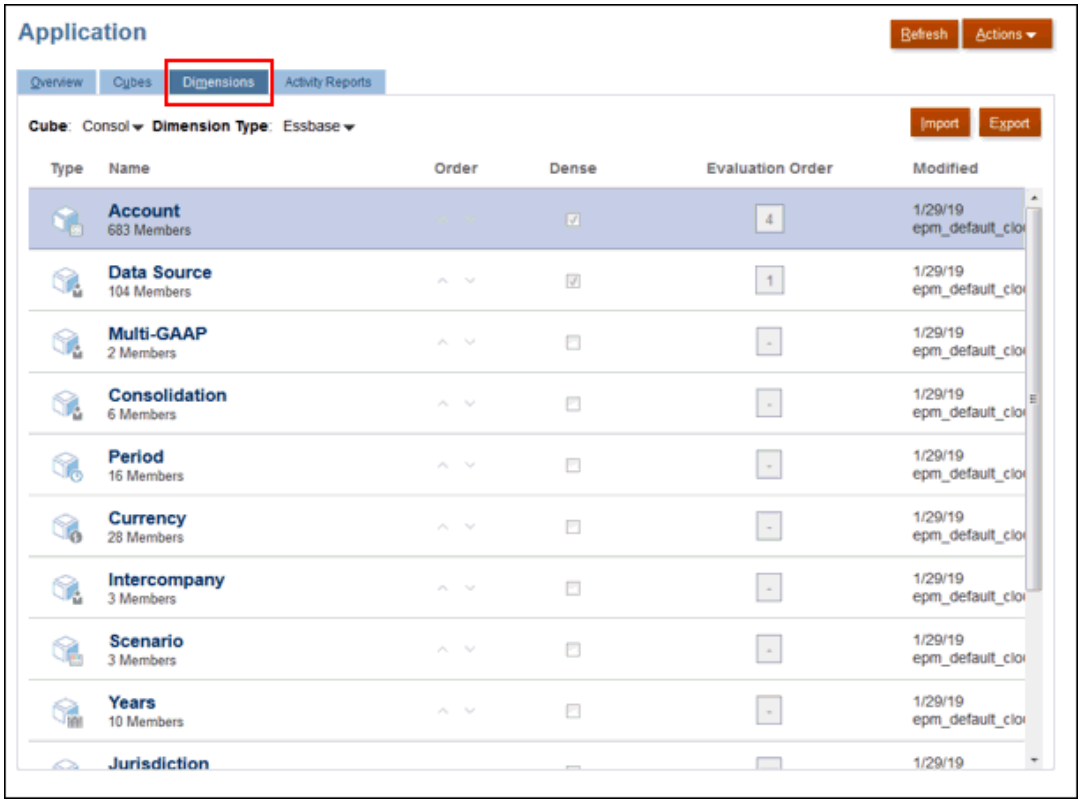
Tableau 5-5 Exceptions de séparateur de données pour l'import et l'export

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

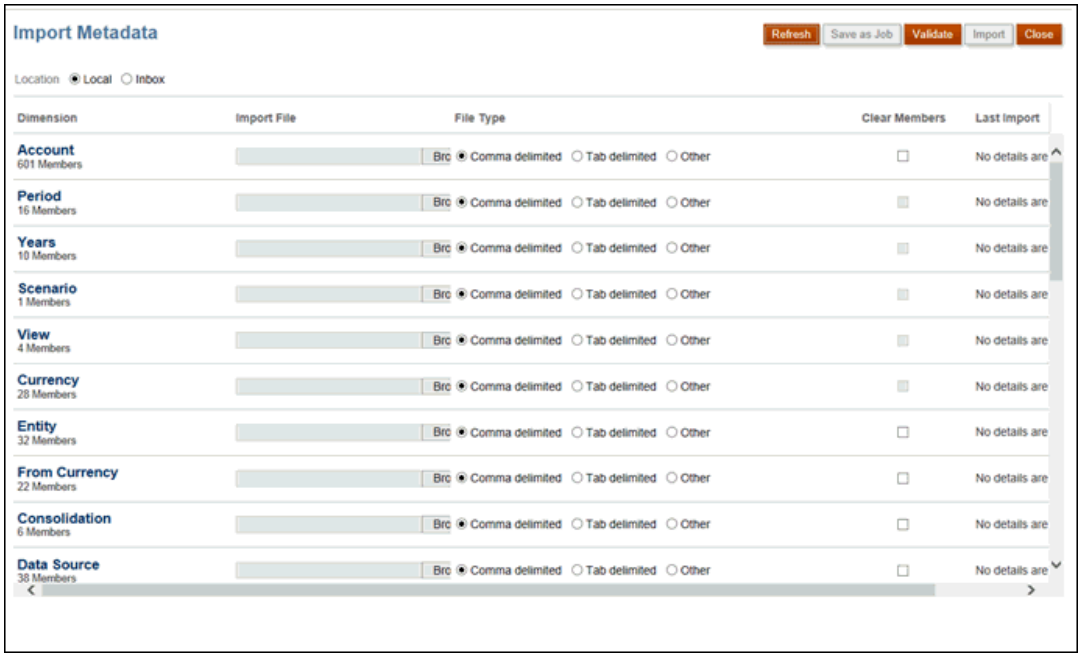
Chargement du fichier d'import de métadonnées

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

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



4. Sur la page **Importer des métadonnées**, cliquez sur **Créer**.



5. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import :
   - **Local :** permet de charger les fichiers d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local. En ce qui concerne le Fichier d'import, cliquez sur Parcourir afin de sélectionner le fichier d'import correspondant à l'artefact importé sur votre ordinateur.

- **Boîte de réception :** permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ Fichier d'import.

6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Séparé par des virgules
   - Séparé par des tabulations
   - Autre. Entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
7. Sélectionnez l'option **Effacer les membres** pour supprimer les membres qui ne sont pas explicitement spécifiés dans le fichier de chargement avant de lancer l'import.
   Tenez compte des éléments suivants :
   - Tout membre non spécifié est supprimé de l'outline après l'import de la dimension, sauf s'il s'agit de l'ancêtre d'un membre spécifié ou s'il s'agit d'un membre de base d'un membre partagé qui a été indiqué.
   - Si l'option **Effacer les membres** n'est pas sélectionnée, le processus d'import entraîne uniquement l'ajout ou la mise à jour des membres existants. Oracle recommande de charger le fichier de métadonnées sans sélectionner l'option Effacer les membres afin de garantir le chargement correct du fichier. Ensuite, sélectionnez l'option Effacer les membres, puis réexécutez le processus d'import.
   - **Effacer les membres partagés :** permet de supprimer uniquement les membres partagés qui ne sont pas spécifiés dans le fichier de chargement.
8. **Facultatif :** si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
   L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des règles lorsque le chargement des données est terminé.
9. **Facultatif :** si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Valider** pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.
10. Cliquez sur **Importer** pour exécuter l'opération d'import.
    Si le processus d'import aboutit, la boîte de dialogue Actualiser la base de données vous invite à actualiser la base de données. Pour procéder à l'actualisation, cliquez sur **OK**.

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

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

Export de métadonnées

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

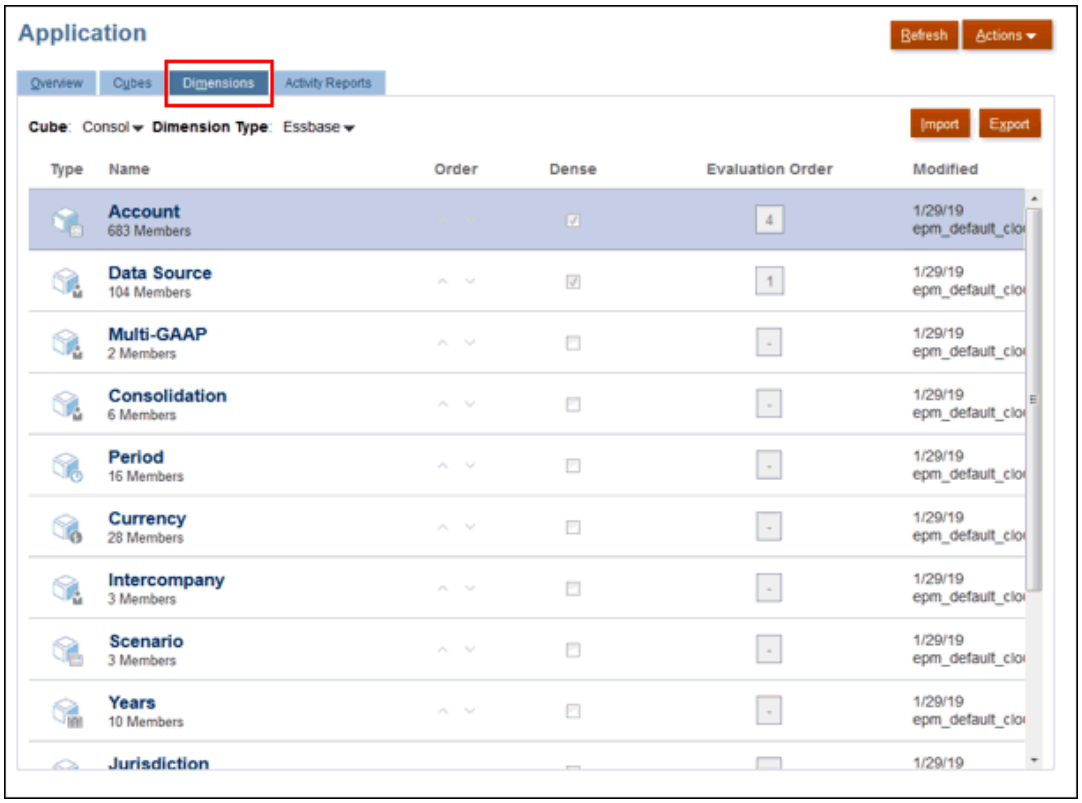
- Dimensions

- Listes dynamiques
- Taux de change

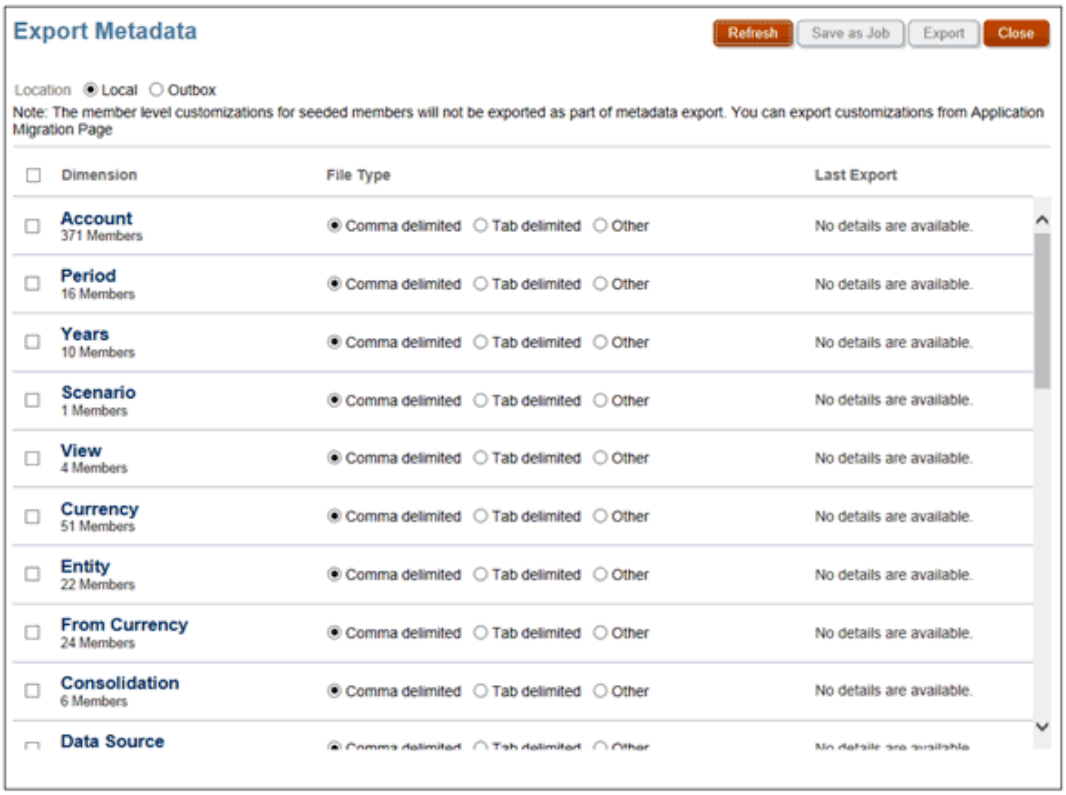
Le système crée un fichier d'export pour chaque artefact (au format .csv ou .txt, selon le type de fichier), et tous les fichiers d'export sont consolidés dans un fichier .zip. Vous devez extraire les fichiers. csv ou .txt du fichier .zip pour les utiliser en tant que fichiers d'import (par exemple,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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Sur l'écran **Application**, cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis **Exporter**.



3. Sur la page **Exporter des métadonnées**, cliquez sur **Créer** pour afficher l'écran suivant, **Exporter des métadonnées**.



4. Pour **Emplacement**, sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
   - **Local :** permet d'enregistrer le fichier exporté à un emplacement sur l'ordinateur local.
   - **Boîte d'envoi :** permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur.
5. Sélectionnez les dimensions à exporter.
6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Séparé par des virgules :** permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
   - **Séparé par des tabulations :** permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
   - **Autre :** permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
7. Sélectionnez l'action d'export des données :
   - Si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
   - Si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Exporter**, puis spécifiez l'emplacement d'enregistrement du fichier d'export des données.
8. Enregistrez le fichier ZIP contenant les dimensions sélectionnées.
9. **Facultatif :** ouvrez le fichier .csv et effectuez les modifications requises. Trouvez les membres de compte parent appropriés et vérifiez qu'ils sont au bon endroit (par exemple, en tant qu'enfants de FCCS_Income Statement).

10. Enregistrez les modifications apportées.
11. Importez le fichier .csv modifié dans Tax Reporting.

Messages de validation des métadonnées

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

Les membres principaux doivent être créés avant les membres partagés

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

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

Exemple de message de validation :

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

Solution :

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

L'alias des membres d'une dimension doit être unique

Les membres d'une dimension ne doivent pas avoir le même alias. Mettez à jour l'alias des membres répertoriés.

L'alias des membres de l'ensemble des dimensions doit être unique

Les membres de l'ensemble des dimensions ne doivent pas avoir le même alias. Mettez à jour l'alias des membres de chaque dimension répertoriée.

Reportez-vous également à la section : Affichage des recommandations d'application

Intégrations de données

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

Vous pouvez accéder à l'intégration des données directement à partir de la page d'accueil de Tax Reporting sous Applications, ou à partir du navigateur, en sélectionnant Echange de données sous Applications. La page Intégration des données permet de créer une intégration. Vous pouvez également exécuter une intégration existante pour extraire des données de la source et pour les charger vers la cible en fonction des critères de filtre.

Reportez-vous également à la section Clients utilisant Tax Reporting du guide *Administration de l'intégration des données*.

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

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

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis **Echange de données**.

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

Meilleures pratiques pour l'intégration de données

Rubriques connexes :

- Export de données à partir d'une application Tax Reporting optimisée pour le mode Hybride (DSO)
- Export de données de cumul annuel à partir d'une application Financial Consolidation and Close pour import vers une application Tax Reporting

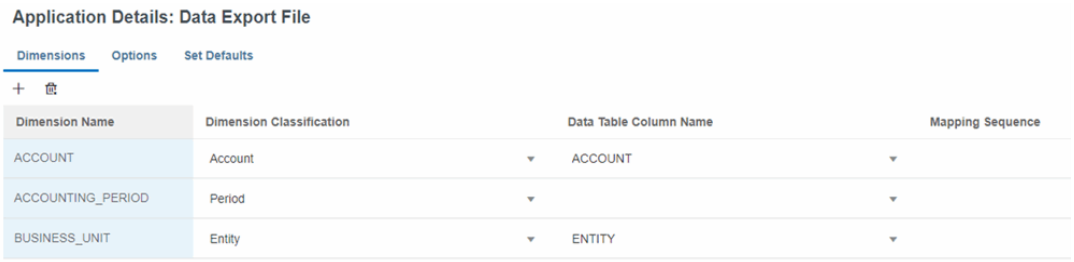
Reportez-vous également à la section Intégration de données du guide *Administration de l'intégration des données*.

Export de données à partir d'une application Tax Reporting optimisée pour le mode Hybride (DSO)

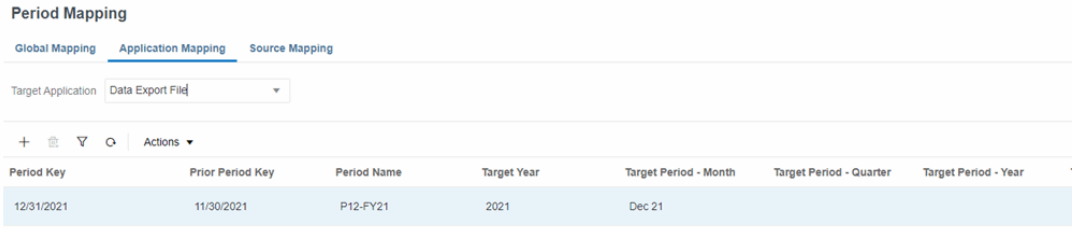
Dans les applications DSO, la densité des dimensions Période et Mouvement est définie sur **Dense**, et celle de la dimension Compte sur **Dispersé**. La densité des autres dimensions est **Dispersé**. Ceci a une incidence lors de l'export de données de l'application DSO Tax Reporting vers un fichier. Vous devez sélectionner la dimension Période en tant que colonne dans la **définition du secteur** pendant l'export des données.

Si vous avez migré l'application Tax Reporting vers le mode Hybride (DSO) et qu'il existe des intégrations de données qui exportent des données de l'application Tax Reporting vers un fichier, vous devez passer en revue les recommandations ci-après et modifier les intégrations de données existantes en conséquence.

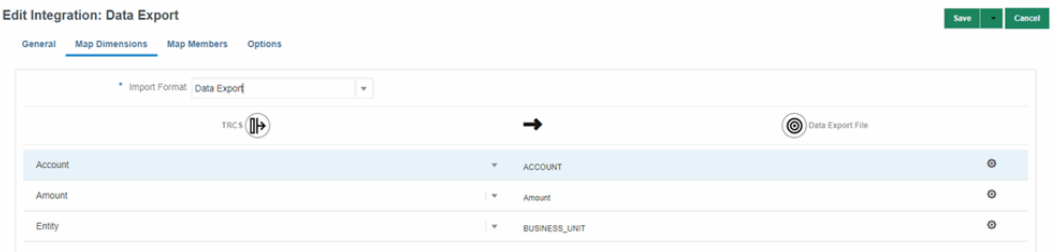
- Incluez Période dans la définition de fichier d'export (reportez-vous à la section Enregistrement d'une application de fichier d'export de données). Veillez à définir la **classification de la dimension** pour la colonne représentant la période sur **Période** dans la définition d'application cible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



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

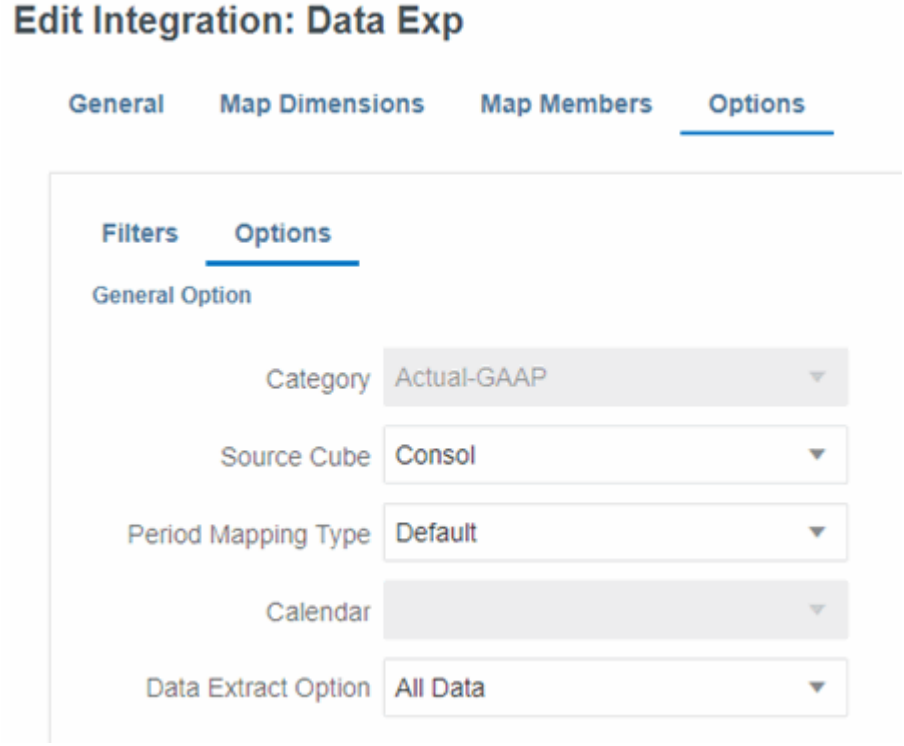


- Si Période apparaît en tant que dimension dans Intégration de données, Dimensions de mapping, enlevez-la.

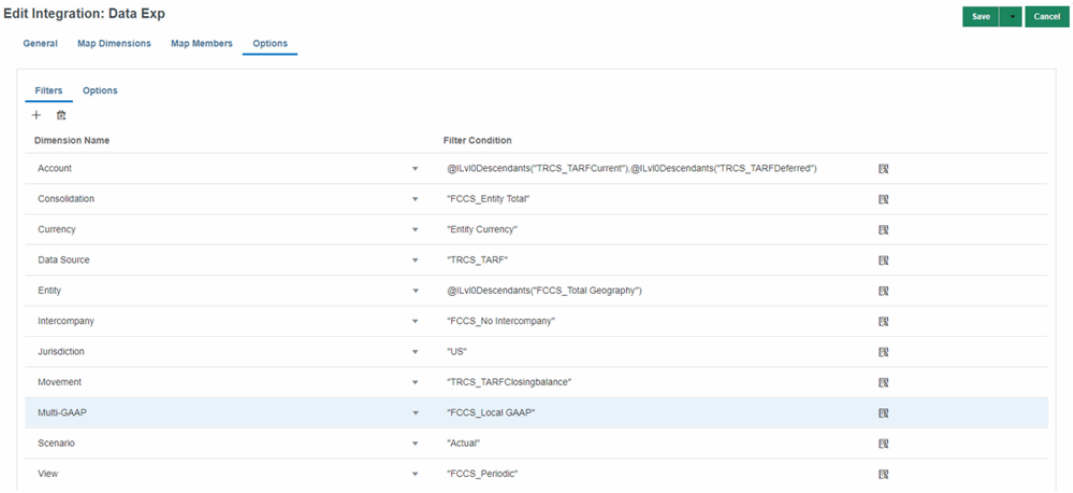


- Indiquez l'**option d'extraction des données** sous Options d'intégration directe de données. Il est probable qu'il existe plus de membres de dimension **dispersés** calculés dynamiquement dans les applications DSO que dans les applications non hybrides, notamment car tous les membres parent sont configurés avec le type **Calcul dynamique** dans les applications DSO. La dimension Compte est **dispersée** dans les applications DSO, ce qui offre la possibilité d'avoir de nombreux membres Compte parent de type **Calcul dynamique**. Lors de l'export de données à partir d'une application DSO, vous pouvez exporter des membres **Calcul dynamique** de dimensions **dispersées** en sélectionnant **Toutes les données** comme **option d'extraction des données**. Reportez-

vous à la section Définition des options d'intégration directe du guide *Administration de l'intégration des données*. L'option **Toutes les données** permet d'exporter les membres stockés et **Calcul dynamique** de n'importe quelle dimension.



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



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

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

Export de données de cumul annuel à partir d'une application Financial Consolidation and Close pour import vers une application Tax Reporting

Les données importées dans Tax Reporting doivent être de type Cumul annuel. Si vous voulez importer des données dans Tax Reporting à partir d'une application Financial Consolidation and Close, vous devez exporter des données de cumul annuel à partir de Financial Consolidation and Close. La manière de procéder dépend du type de l'application Financial Consolidation and Close à partir de laquelle vous effectuez l'export :

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

Copie de données

Vous pouvez copier des données à partir d'un PDV source vers un PDV de destination. Cette opération permet d'effectuer une copie en bloc des données. Les utilisateurs peuvent copier des données à un niveau granulaire en filtrant les membres selon l'une des dimensions suivantes par exemple : Compte, Multi-GAAP, Mouvement, Intragroupe, Juridiction ou Source de données. Vous pouvez copier les données de plusieurs scénarios, années et périodes.

Pour copier des données, vous devez être un administrateur de service doté d'un accès en écriture aux données. Les règles de PDV source et de destination sont les suivantes :

- Les dimensions Entité permettent la sélection de plusieurs membres, par exemple `Région 1, Région 2`. En plus de la dimension Entité, d'autres dimensions comme Source de données, Compte, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et Juridiction permettent la sélection multiple au niveau de la source.
- Pour la dimension Entité, si un utilisateur effectue une sélection multiple dans le PDV source, les valeurs de la source sont copiées dans la destination. Les membres de destination sont les mêmes que ceux sélectionnés au niveau de la source.

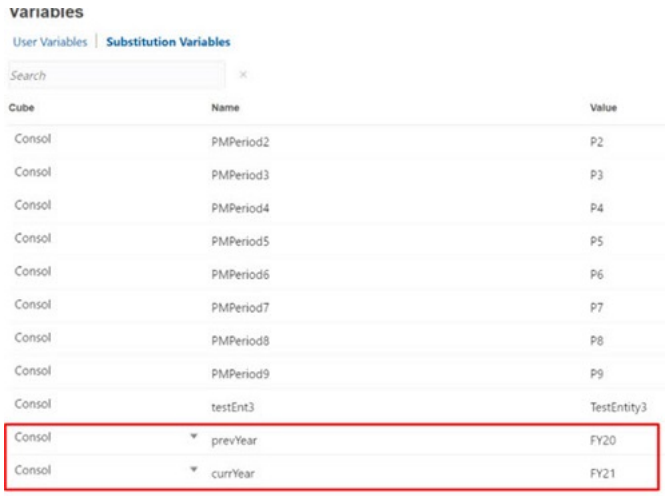
  Lorsque l'option Exclure la configuration est sélectionnée, la cible des dimensions autres que Scénario, Année et Période est verrouillée. La sélection est identique à celle de la source.
- Vous ne pouvez pas copier de données vers une entité de destination verrouillée. Un verrouillage peut être appliqué sur une entité source, mais si la destination est verrouillée, l'opération de copie est un échec.
- Toutes les données relatives à des taux, par exemple les taux d'imposition, les taux de change, les taux de dérogation, etc., sont également copiées vers la destination pour le cube CbCR et de consolidation.
- Toutes les données liées à l'automatisation résidant dans le cube de configuration sont également copiées.

Aucune information d'exploration amont n'est copiée vers la destination. Des informations d'exploration amont sont actuellement disponibles pour les données imputées par Supplemental Data Manager et les données chargées par Data Management. Comme il s'agit d'une opération de copie, les informations d'exploration amont disponibles dans la source ne sont pas copiées vers la destination.

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir une présentation des couches de sécurité concernant la copie des données, reportez-vous à la section Gestion de la sécurité.

Variable de substitution dans la copie des données

Vous pouvez saisir une variable de substitution dans le sélecteur de membres. Reportez-vous également à la section Création de variables de substitution.



Par exemple, vous pouvez créer les variables de substitution `&currYear` pour l'exercice en cours (FY21) et `&prevYear` pour l'exercice précédent (FY20). Vous pouvez ensuite saisir ces valeurs dans Copier les données, dans Année source et Année cible respectivement. Vous pouvez exécuter la tâche Copier les données ou l'enregistrer en tant que job (reportez-vous à la section Enregistrement des jobs de copie de données). L'année suivante, vous devez simplement mettre à jour les valeurs de variable de substitution, par exemple FY21 pour prevYear, FY22 pour currYear.

Remarque :

- La variable de substitution doit commencer par "`&`".
- La valeur de variable de substitution doit correspondre à un membre valide.
- La valeur de variable de substitution ne doit pas contenir de valeurs séparées par une virgule.
- La valeur de variable de substitution ne doit pas contenir de fonctions.
- La valeur de variable de substitution ne doit pas être une fonction. Par exemple, si nous créons la variable de substitution `allChildrenOfTotGeo` et définissons sa valeur sur `ILvl0Descendants("FCCS_Total Geography")`, la copie des données échoue et un message d'erreur apparaît.

Vous pouvez copier les types de données suivants :

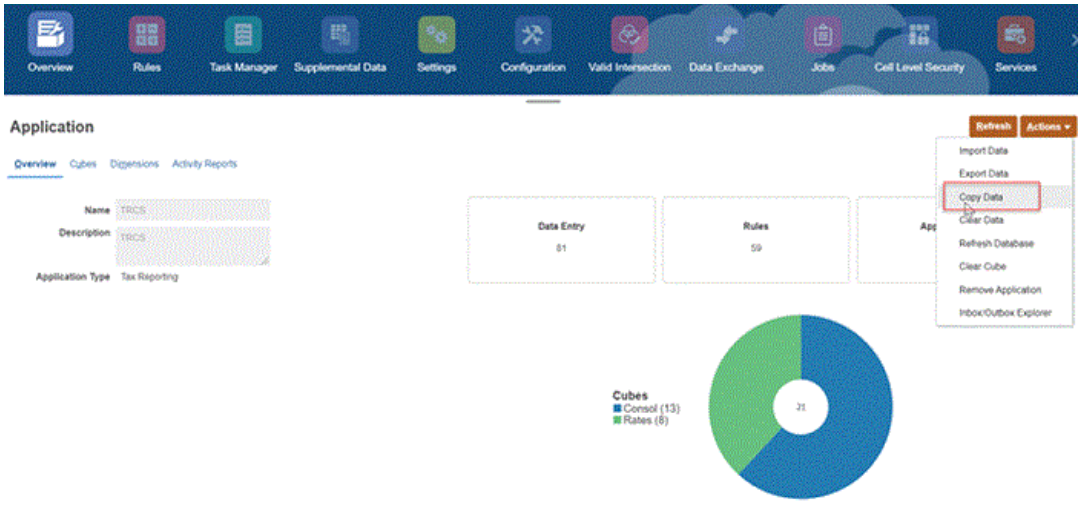
- Provision pour impôts - Données de cube de consolidation
- CbCR - Données de cube CbCR

Pour Provision pour impôts et CbCR, vous pouvez indiquer si les données doivent être fusionnées ou remplacées.

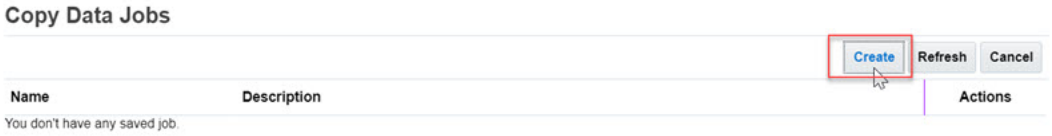
Une fois le processus de copie terminé, le statut de calcul de l'ensemble des données d'entité de destination devient **Affecté**. Vous devez exécuter une consolidation pour mettre à jour les valeurs.

Pour copier des données, procédez comme suit :

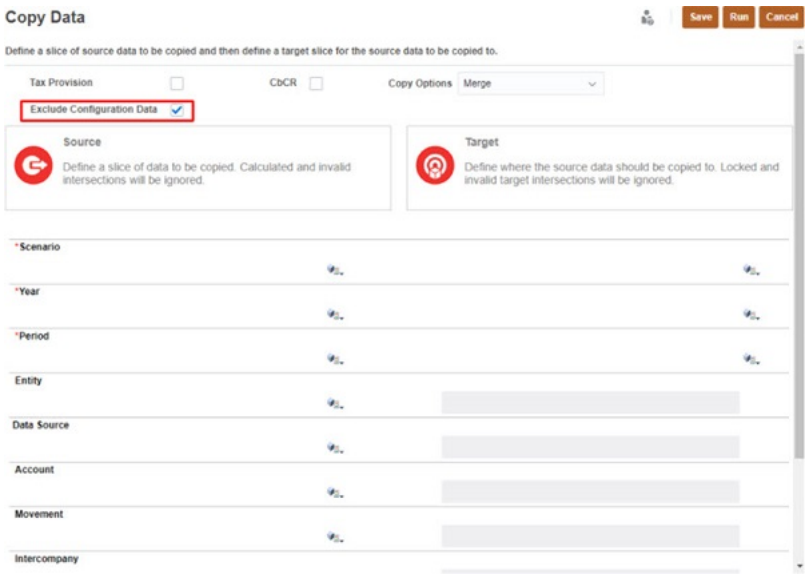
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Copier les données**.



3. Cliquez sur **Créer** sur l'écran Jobs de copie de données.



4. L'écran Copier les données apparaît.
5. Sélectionnez les modules à copier :
   - **Provision pour impôts**
   - **CbCR :** si la fonctionnalité CbCR n'est pas activée, cette option ne s'affiche pas.
   - **Exclure les données de configuration :** si cette option est désélectionnée, Scénario, Année, Période et Source de données peuvent être sélectionnés. Si l'option Exclure la configuration est sélectionnée, outre Scénario, Année, Période et Source de données, d'autres dimensions comme Compte, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et Juridiction peuvent être sélectionnées.
6. Pour **Provision pour impôts** et **CbCR**, à partir de **Copier les options**, sélectionnez le type de copie que vous voulez exécuter :
   - **Remplacer :** toutes les cellules de données de destination sont remplacées par les valeurs de cellule de données source.
   - **Fusionner :** les valeurs de cellule de données source sont fusionnées dans les valeurs de cellule de données de destination. Toute cellule de données de destination existante qui ne fait pas partie de la sélection source reste inchangée.
7. Vous pouvez activer ou désactiver la case **Exclure les données de configuration** selon que vous voulez exclure ou inclure la copie des données de configuration.
   Exclure les données de configuration



Si vous cochez la case **Exclure les données de configuration**, les données en lien avec les configurations suivantes sont exclues lors de l'exécution de la fonction Copier les données :

- Règles d'automatisation des taxes
- Provision provisoire - Entités de perte
- Règles d'automatisation du RAN du compte de taxes
- Déclaration CbCR
- Automatisation CbCR
- Taux d'imposition
- Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt
- Taux de change
- Automatisation CTP

Remarque :

Si vous activez Exclure les données de configuration, toutes les dimensions (par exemple, Compte, Mouvement, Source de données, Intragroupe, Juridiction et Entité) peuvent être sélectionnées pour le filtrage. Vous ne pouvez pas sélectionner de cible pour ces membres de dimension. Les valeurs entrées pour la source sont répercutées dans la cible.

Attention :

Les données automatisées et calculées sont également copiées vers la destination. Lorsque l'utilisateur effectue une consolidation, elles sont effacées. Si vous ne voulez pas copier ces données, vous pouvez appliquer un filtre sur la dimension de mouvement.

Inclusion des données de configuration

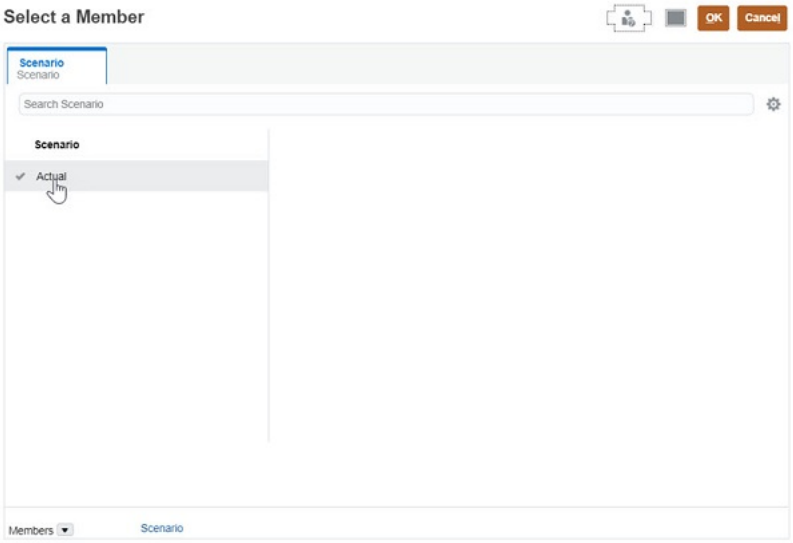
Si la case à cocher **Exclure les données de configuration** est désélectionnée, la copie de données inclut également les données de configuration.

> **Remarque :**
>
> La fonctionnalité de copie des données ne copie pas les données de participation.

8. Pour la **source** et la **cible**, ouvrez la boîte de dialogue **Sélectionner un membre** en cliquant sur



. Sélectionnez un scénario, une année, une période et une ou plusieurs source(s) de données, puis cliquez sur **OK**.



Pour sélectionner des membres pour Scénario, Année, Période et Entité dans la source et la cible, utilisez le sélecteur de membres (ou vous pouvez les saisir manuellement). La sélection multiple est également possible, mais seulement dans la cible pour Scénario, Année et Période.

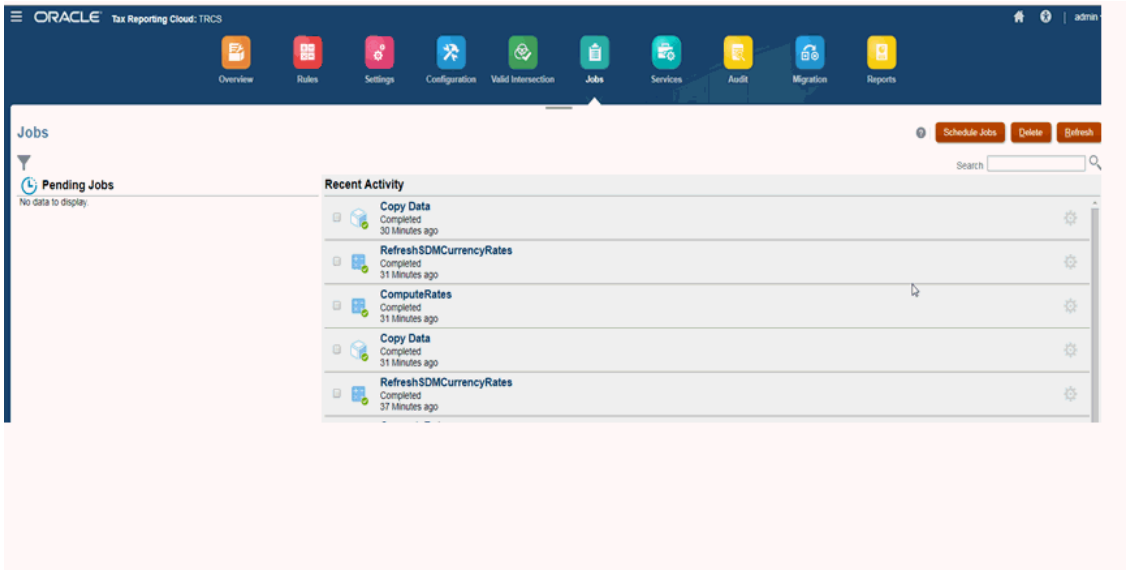
La dimension Entité et d'autres dimensions comme Source de données, Compte, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et Juridiction agissent comme un filtre et ne sont disponibles que si vous cochez la case **Exclure les données de configuration**.

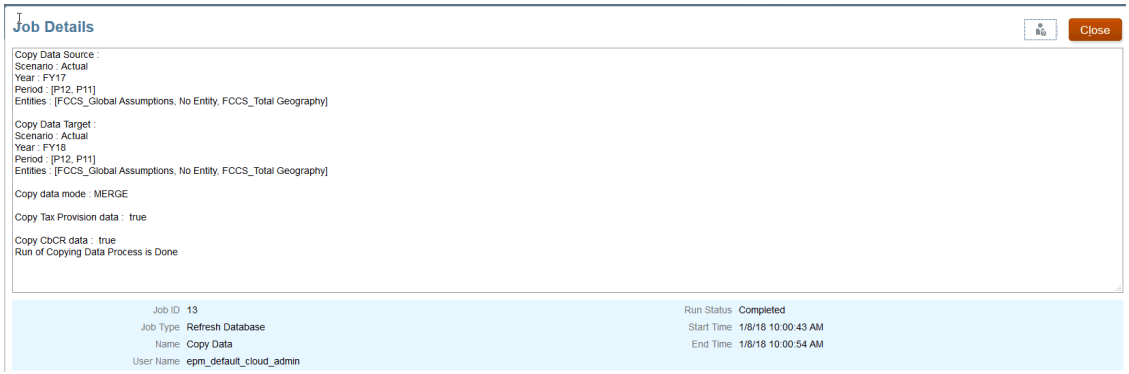
9. Sélectionnez un membre de source de données à l'aide du sélecteur de membres ou saisissez un membre de source de données valide.

> **Remarque :**
>
> Si `FCCS_Supplemental Data` est sélectionné comme source de données, et si la cellule de données a une valeur imputée à partir d'un formulaire SDM, ce formulaire est alors "non imputé ou rouvert". En annulant l'imputation du formulaire ou en le rouvrant, le système efface les données, et le lien d'exploration stocké dans Tax Reporting et le statut du formulaire sont renvoyés à la première étape du workflow et réaffectés au préparateur. En résumé, en cas d'annulation d'une imputation ou de réouverture des détails SDM, la valeur de la cellule de données est automatiquement effacée, mais cela ne doit pas effacer les données de détails SDM annexes, à moins que l'utilisateur ne décide de redéployer le modèle de formulaire.
>
> Si `FCCS_Managed Data` est sélectionné comme source de données, ou tout autre élément contenant le lien Data Management, le système efface la valeur dans la cellule de données, ainsi que le lien d'exploration.

> **Remarque :**
>
> **Copie de données pour des membres de calcul dynamique :**
>
> - Lorsque vous sélectionnez un **membre parent** avec un stockage de données **Calcul dynamique** et des **fonctions de membre**, l'opération de **copie de données aboutit**.
> - Lorsque vous sélectionnez un **membre de base** avec un stockage de données **Calcul dynamique**, l'opération de **copie de données échoue** avec une **erreur de validation**.

10. Pour **Cible**, sélectionnez un scénario, une année, une période et une ou plusieurs dimensions d'entité vers lesquelles copier des données. L'entité agit comme un filtre. Elle ne peut pas être sélectionnée si vous ne cochez pas la case **Exclure les données de configuration**.
11. Cliquez sur **Exécuter** pour soumettre la tâche de copie de données, puis à l'invite, cliquez sur **Oui** pour continuer. Les données de taux sont copiées par défaut sans tenir compte de la sélection effectuée (**Provision pour impôts** ou **CbCR**).
    Le système affiche un message indiquant que la tâche de copie de données a été soumise. Vous pouvez surveiller le statut de la tâche à partir de la console de jobs. Sur la page Applications, cliquez sur **Jobs**, puis sur le job pour afficher plus de détails.





Rubriques connexes :

- Utilisation de jobs de copie de données
- Enregistrement des jobs de copie de données
- Planification des jobs de copie de données
- Audit des jobs de copie de données
- Exemple : Exclure la configuration, Variable de substitution, Planifier un job

Utilisation de jobs de copie de données

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

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

Création d'un job de copie de données

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Copier les données**.
3. Sélectionnez les éléments à copier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans **Enregistrer le job de copie**, entrez le **nom** et la **description** du job, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le nom doit être unique et contenir 30 caractères au maximum. La description peut contenir 128 caractères au maximum.
6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de l'enregistrement.

Le job est affiché dans la liste des jobs de copie de données.

Reportez-vous également à la section : Copie de données

Modification d'un job de copie de données

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

1. Dans la liste des jobs de copie de données, sélectionnez un job pour l'ouvrir.
2. Apportez les modifications requises aux sélections.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez enregistrer le job sous le même nom ou modifier le nom selon vos besoins.
4. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le job modifié en tant que nouveau job, puis entrez un nom et une description.

Duplication d'un job de copie de données

1. Dans la liste des jobs de copie de données, sélectionnez un job.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Dupliquer**.

Le job en double est affiché dans la liste des jobs de copie de données, avec le suffixe "_Copy".

Par exemple, si vous dupliquez Test_Copy_Job, le job en double est nommé Test_Copy_Job_Copy.

Suppression d'un job de copie de données

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

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

Reportez-vous également à la section Copier les données pour Tax Reporting du guide *API REST*.

Enregistrement des jobs de copie de données

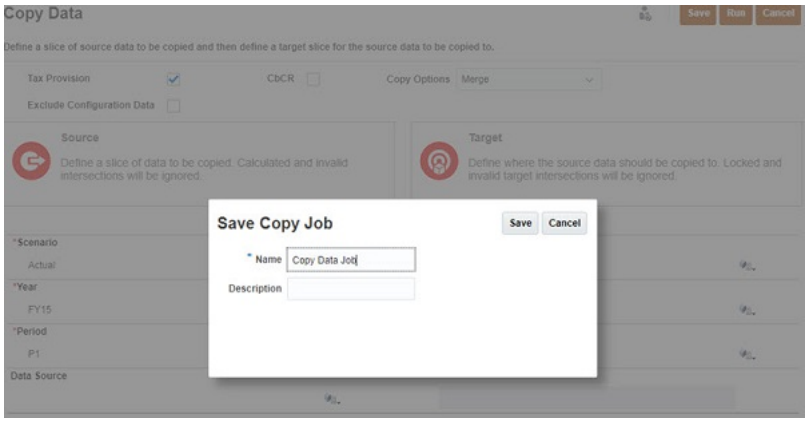
La fonctionnalité Copier les données vous permet d'enregistrer les sélections Copier les données en tant que job. Les jobs Copier les données peuvent être :

- dupliqués et modifiés ;

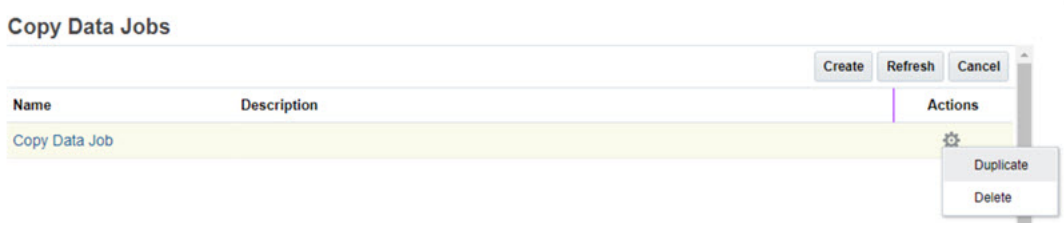
- supprimés ;
- planifiés.

Pour enregistrer des jobs Copier les données, procédez comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre **Copier les données**. Reportez-vous à la section Copie de données.
2. Entrez les valeurs suivantes (exemples) pour le scénario, l'année et la période.
   - **Scénario :** Actual pour Source et Actual pour Cible
   - **Année :** FY15 pour Source et FY15 pour Cible
   - **Période :** P1 pour Source et P2 pour Cible
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. La fenêtre Enregistrer le job de copie apparaît. Entrez un **nom** et une **description**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



5. Le job est enregistré.
6. Vous pouvez également cliquer sur **Enregistrer sous** pour créer une copie du job créé.
7. Entrez un **nom** et une **description** dans la fenêtre Enregistrer comme job de copie et enregistrez.
8. Vous pouvez également dupliquer ou supprimer le job. Pour ce faire, sélectionnez-le, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Actions** et sélectionnez **Dupliquer** ou **Supprimer**.

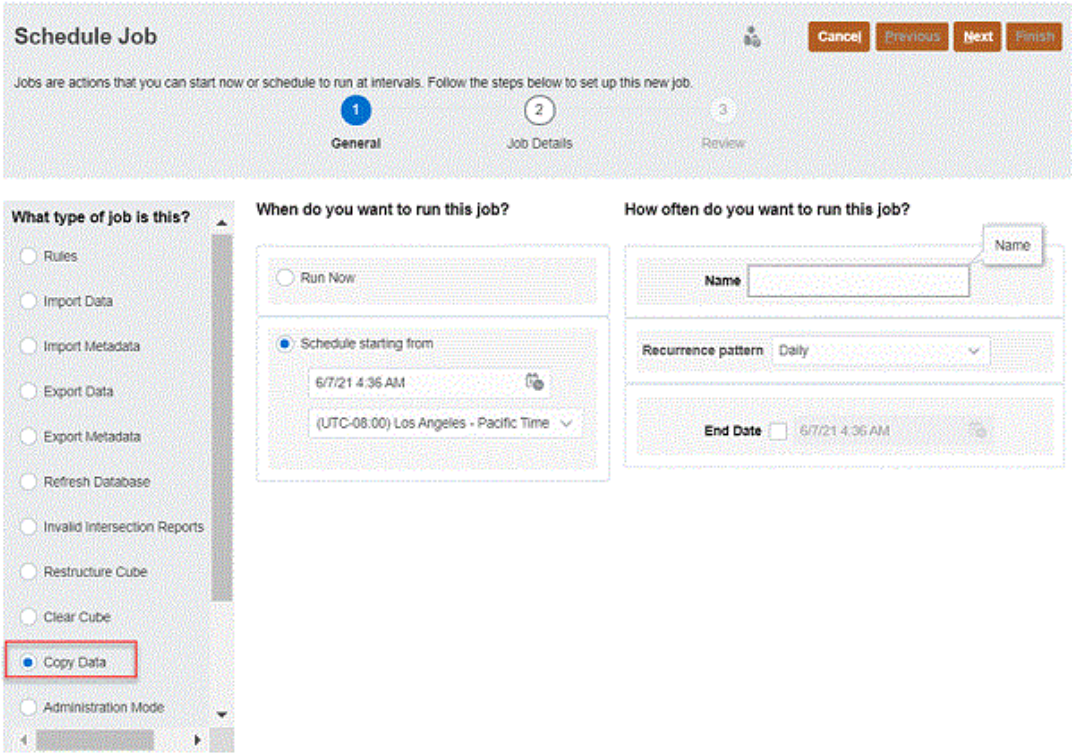


Planification des jobs de copie de données

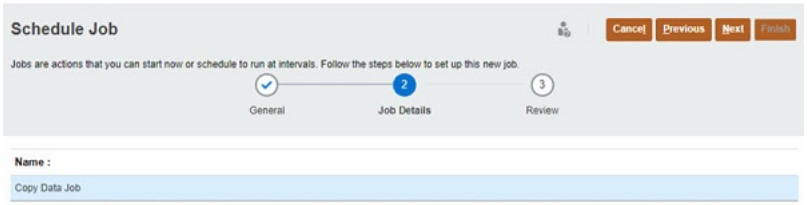
Pour planifier des jobs Copier les données, procédez comme suit :

1. Accédez à l'écran Planifier les jobs. Reportez-vous également à la section Planification des jobs.
2. Sélectionnez l'option **Copier les données** dans le panneau de navigation de gauche.

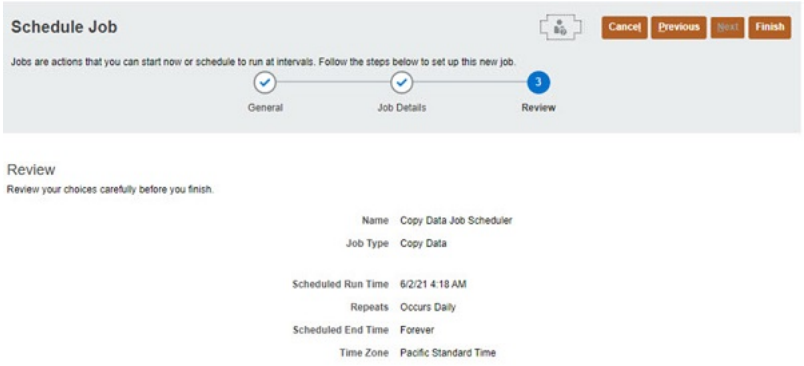
3. Entrez un **nom** et l'heure de planification dans **Planifier à partir de**, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez également sélectionner l'option **Exécuter maintenant** pour exécuter le job immédiatement.



4. Cliquez sur **Suivant**.



5. Vérifiez le contenu de l'écran Planifier un job et cliquez sur **Terminer**.

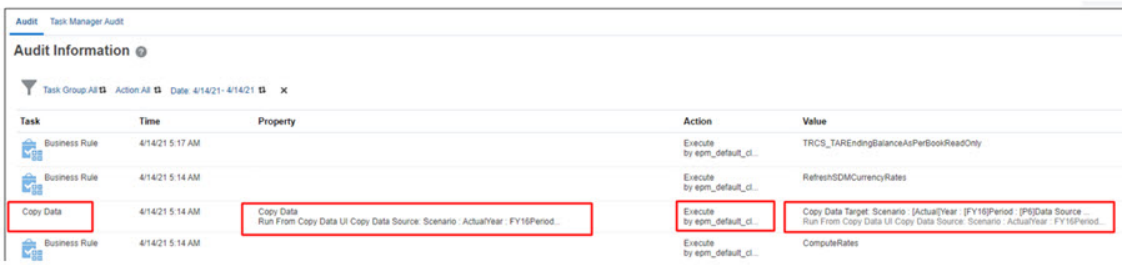


6. Le job planifié apparaît dans la liste Jobs en attente lorsque le processus de planification commence.



Audit des jobs de copie de données

Vous pouvez utiliser l'option des entrées d'audit pour les jobs exécutés directement ou via le planificateur. Reportez-vous également à la section Audit des tâches et des données.



Les entrées d'audit capturent les données suivantes :

- Type de tâche : copie de données
- Heure d'exécution
- Propriété : type de tâche et emplacement à partir duquel la tâche a été exécutée (interface utilisateur ou job planifié), PDV source
- Action : utilisateur à l'origine de l'exécution
- Valeur : PDV cible et emplacement à partir duquel il a été exécuté

Exemple : Exclure la configuration, Variable de substitution, Planifier un job

Cas pratique :

- L'utilisateur souhaite copier des données du scénario `Actual`, année : `FY21`, période : `P12` vers le scénario `Actual`, année : `FY22`, période : `P12`.
- L'utilisateur n'a pas besoin de copier les données de configuration.
- L'utilisateur souhaite seulement copier les données du compte `Résultat net avant imposition` et de l'entité `Région 1`.
- L'utilisateur a besoin d'effectuer la tâche de copie régulièrement, par exemple mensuellement, trimestriellement ou annuellement.

Action :

1. Créez deux variables de substitution pour l'année :
   - **Année en cours :** `FY21`
   - **Année suivante :** `FY22`
2. Créez une tâche de copie de données.

3. Cochez la case **Exclure les données de configuration**.
4. Entrez le scénario, l'année et la période pour la source et la cible. Pour l'année, vous pouvez saisir la variable de substitution créée : **Année source :** `Année en cours`, **Année cible :** `Année suivante`.
5. Sélectionnez le filtre Compte et entrez le nom de compte : `Résultat net avant imposition`.
6. Sélectionnez le filtre Entité et entrez le nom d'entité : `Région 1`.
7. Cliquez sur **Enregistrer comme job**. Indiquez le **nom** et la **description** du job et cliquez sur **Enregistrer**.
8. Une fois le job enregistré, vous pouvez accéder à l'écran Planifier un job et sélectionner la copie de données dans la liste proposée.
9. Vous pouvez alors planifier le job de copie de données enregistré en indiquant les dates/heures de début et de fin, et la fréquence de récurrence.
10. Une fois le job planifié, il s'exécute aux date et heure indiquées, à intervalles réguliers conformément aux informations entrées.
11. L'année d'après, pour copier les mêmes données de FY22 à FY23, vous pouvez accéder à la page Variable de substitution et mettre à jour les valeurs **Année en cours :** `FY22` et **Année suivante :** `FY23`.
12. Les valeurs de variable de substitution mises à jour sont alors sélectionnées lors de l'exécution du job planifié.

Effacement de données

Vous pouvez effacer les données des entités sélectionnées à partir d'un scénario, d'une année, d'une période ou d'une plage de périodes spécifique pour les types de données suivants :

- Provision pour impôts
- Données CbCR

Pour les données de taux de change étranger, cette opération effacera toutes les données de taux, sauf les taux globaux, pour les entités sélectionnées dans les cubes de consolidation et CbCR.

Pour effacer des données, vous devez être un utilisateur doté du rôle d'administrateur de service. Vous ne pouvez pas effacer les données d'une entité verrouillée ou non démarrée.

Les membres des dimensions suivantes sont fixes et ne peuvent pas être sélectionnés dans le processus d'effacement :

- Vue - Périodique
- Devise - Devise d'entité si l'option **Tout** n'est pas sélectionnée dans la liste déroulante Source de données. Si l'option **Tout** est sélectionnée dans la liste déroulante Source de données, les données pour Devise d'entité et toutes les devises de reporting sont effacées.
- Compte - <tous les membres>
- Mouvement - <tous les membres>
- Multi-GAAP - <tous les membres>
- Libre - <tous les membres>

- PIG - <tous les membres>
- Consolidation - Entrée d'entité si l'option **Tout** n'est pas sélectionnée dans la liste déroulante Source de données. Si l'option **Tout** est sélectionnée dans la liste déroulante Source de données, les données pour tous les membres de consolidation sont effacées.

Après le processus d'effacement, vous devez exécuter une consolidation pour mettre à jour les valeurs concernées.

Si vous sélectionnez **Tout** dans la liste déroulante Source de données, le statut de calcul des entités est défini sur la base de la logique ci-dessous :

- Si une entité de niveau 0 est sélectionnée, cette entité et ses instances (le cas échéant) sont définies sur **Aucune donnée**, et tous les ancêtres (de l'entité de niveau 0 sélectionnée et de ses instances partagées) sont définis sur **Affecté**.
- Si une entité parent est sélectionnée, le système vérifie le statut de calcul de ses entités enfant. Si le statut de calcul de tous les enfants de l'entité sélectionnée est **Aucune donnée**, celui de l'entité parent et de ses instances partagées (le cas échéant) devient également **Aucune donnée**. Sinon, le statut de calcul de l'entité parent sélectionnée et de ses instances partagées éventuelles, ainsi que de tous leurs ancêtres, devient **Affecté**.
- Si les descendants d'une entité sont sélectionnés, par exemple, avec la fonction IDescendants(), le système efface les données de toutes les entités descendant et des descendants de toutes les instances partagées de ces entités, et met à jour leur statut de calcul vers **Aucune donnée**. Tous les ancêtres (des entités descendant et des instances partagées) sont marqués avec **Affecté**. Pour les ancêtres, le calcul des impôts parent, et la saisie de données parent peuvent être activés. Par conséquent, à moins que toutes les données soient effacées pour les entités ancêtre, leur statut de calcul doit rester Affecté.

Remarque :

- Au lieu de l'option **Tout**, si vous sélectionnez une autre source de données (**Données gérées**, **Supplemental Data** ou **Autres données**) dans la liste déroulante Source de données, le statut de calcul de l'entité de niveau 0 est marqué **Affecté**. C'est uniquement lorsque vous sélectionnez l'option **Tout** que le statut de calcul est défini sur **Aucune donnée**.
- Au lieu de l'option **Tout**, si vous sélectionnez une autre source de données (**Données gérées**, **Supplemental Data** ou **Autres données**) dans la liste déroulante Source de données, le statut de calcul de l'entité parent est marqué **Affecté**. Si vous sélectionnez comme source de données **Tout**, ce qui suit survient :
  - Le statut de calcul de l'entité parent est marqué **Aucune donnée** uniquement lorsque le statut de calcul de départ de tous ses enfants est **Aucune donnée**.
  - Le statut de calcul est marqué **Affecté** si le statut de calcul d'enfants de l'entité parent sélectionnée est **Aucune donnée**.

Le système n'inclut pas d'entités **Aucune donnée** dans le cadre du processus d'effacement. Le statut de calcul des entités dont le statut d'approbation est Verrouillé ou Non démarré n'est pas modifié.

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir une présentation des couches de sécurité concernant l'effacement des données, reportez-vous à la section Gestion de la sécurité.

> **Remarque :**
>
> Lorsque les données d'une entité sont effacées, toutes les règles d'automatisation sont également effacées de l'entité. Afin de réappliquer la règle Automatisation des taxes - Global/Domicile, s'il en existe une pour l'entité considérée, procédez comme suit :
>
> - Exécutez Automatisation des taxes - Global - Enregistrer à partir de la carte Règles.
> - Modifiez la règle Automatisation des taxes - Global/Automatisation des taxes - Domicile dans **Application** -> **Configuration**, puis enregistrez-la.

Exemples de scénarios d'utilisation

Toutes les entités présentent un statut autre que **Aucune donnée**, aucune entité n'affiche le statut d'approbation Verrouillé ou Non démarré, et l'option de source de données **Tout** est sélectionnée pour tous les exemples.



Cas d'utilisation 1 : effacer les données pour tous les parents (TESTENTITY4)

- Les données de TESTENTITY4 et de ses instances partagées sont effacées.
- Le statut de calcul de TESTENTITY4 (et de ses instances partagées) devient **Affecté** si son enfant (TESTENTITY5) présente un statut de calcul autre que **Aucune donnée**. Sinon, le statut de calcul de TESTENTITY4 et de ses instances partagées devient **Aucune donnée**.
- Tous les ancêtres de TESTENTITY4 et ses instances partagées, qui sont TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 et TESTGRANDPARENT2, prennent le statut **Affecté**.

Cas d'utilisation 2 : effacer les données pour le niveau 0 (TESTENTITY7)

- Les données de TESTENTITY7 et de ses instances partagées sont effacées.
- Le statut de calcul de TESTENTITY7 et ses instances partagées devient **Aucune donnée**.
- Les ancêtres TESTENTITY6, TESTPARENT2, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT2 et TESTGRANDPARENT3 prennent le statut **Affecté**.

Cas d'utilisation 3 : effacer les données pour lDescendants (TESTPARENT2)

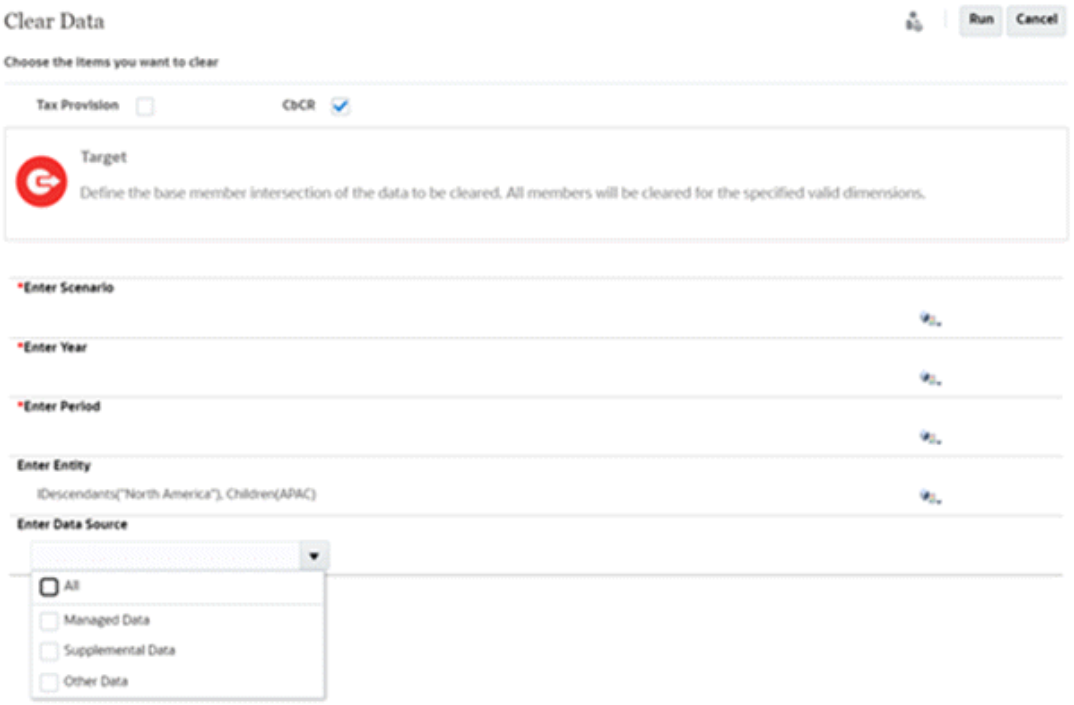
- Les données de TESTPARENT2, TESTENTITY4, TESTENTITY4(Shared), TESTENTITY5, TESTENTITY6, TESTENTITY7, TESTENTITY7(Shared) et TESTENTITY8 sont effacées.
- Le statut de calcul des instances ci-dessus devient **Aucune donnée**.
- Les ancêtres TESTPARENT1, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT1, TESTGRANDPARENT2 et TESTGRANDPARENT3 prennent le statut **Affecté**.

Cas d'utilisation 4 : effacer les données pour les ancêtres (TESTENTITY4)

- Les données de TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 et TESTGRANDPARENT2 sont effacées.
- Le statut de calcul des instances ci-dessus est mis à jour en fonction du statut de leurs enfants.
- Si le statut de calcul des enfants de TESTPARENT2 n'est pas **Aucune donnée**, le statut de TESTPARENT2 et TESTGRANDPARENT2 devient **Affecté**. Sinon, leur statut de calcul devient **Aucune donnée**.
- Si le statut de calcul des enfants de TESTPARENT1 n'est pas **Aucune donnée**, le statut de TESTPARENT1 et TESTGRANDPARENT1 devient **Affecté**. Sinon, leur statut de calcul devient **Aucune donnée**.

Pour effacer des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Effacer les données**.
3. Dans la boîte de dialogue **Effacer les données**, sélectionnez les modules que vous voulez effacer :
    - **Provision pour impôts**
    - **CbCR :** si CbCR n'est pas activé, la case à cocher n'est pas affichée.



4. Sous **Cible**, cliquez sur , sélectionnez la case à cocher en regard de la dimension pour sélectionner les éléments suivants, puis cliquez sur **OK** :
   - **Scénario**
   - **Année**
   - **Période**, ou plage de périodes
   - Des fonctions ou membres d'**entité**

   > **Remarque :**
   >
   > Pour les dimensions Scénario et Année, seules les sélections uniques sont autorisées.

5. Sous **Source de données**, sélectionnez la source de données que vous voulez effacer :
   - **Tout :** inclut toutes les options répertoriées.
   - **Données gérées :** données copiées ou ajoutées dans le système à partir de Data Management
   - **Supplemental Data :** données imputées à partir de Supplemental Data Manager
     - Si la source de données **Supplemental Data** est sélectionnée et que la cellule de données comporte une valeur imputée à partir d'un formulaire Supplemental Data Manager (SDM), le système efface toujours les données et le lien d'exploration associé dans Tax Reporting.
     - Si la source de données **Données gérées** est sélectionnée, ou toute autre source de données contenant le lien d'exploration Data Management, le système efface toujours les données et le lien d'exploration associé dans Tax Reporting.

- **Autres données :** toutes les données en dehors de celles des données gérées et Supplemental Data. Toutes les données d'entrée, par exemple Impôt, Avant impôt, De répartition, RàN du compte de taxes, BVT, etc.

> **Remarque :**
>
> Pour toute option source de **source de données** sélectionnée, aucun membre **cible** ne doit être sélectionné. Le système utilise automatiquement ceux de la source de données cible sélectionnée dans la source, et il peut s'agir d'une sélection unique ou multiple.

6. Cliquez sur **Exécuter** pour soumettre la tâche d'effacement de données, puis à l'invite, cliquez sur **Oui** pour continuer.

   Le système affiche un message indiquant que la tâche d'effacement de données a été soumise.

7. Pour surveiller le statut de la tâche, sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, cliquez sur **Jobs**, puis sur le job **Effacer les données** pour plus de détails.

Utilisation de jobs d'effacement de données

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

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

Création d'un job d'effacement de données

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Effacer les données**.
3. Sélectionnez les éléments à effacer.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans **Enregistrer le job d'effacement**, entrez le **nom** et la **description** du job, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le nom doit être unique et contenir 30 caractères au maximum. La description peut contenir 128 caractères au maximum.
6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de l'enregistrement.

Le job est affiché dans la liste des jobs d'effacement de données.

Reportez-vous également à la section : Effacement de données

Modification d'un job d'effacement de données

Pour modifier un job d'effacement de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste des jobs d'effacement de données, sélectionnez un job pour l'ouvrir.
2. Apportez les modifications requises aux sélections.

3. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez enregistrer le job sous le même nom ou modifier le nom selon vos besoins.
4. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le job modifié en tant que nouveau job, puis entrez un nom et une description.

Duplication d'un job d'effacement de données

1. Dans la liste des jobs d'effacement de données, sélectionnez un job.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Dupliquer**.

Le job en double est affiché dans la liste des jobs d'effacement de données, avec le suffixe "_Copy". Par exemple, si vous dupliquez Test_Clear_Job, le job en double est nommé Test_Clear_Job_Copy.

Suppression d'un job d'effacement de données

Pour supprimer un job d'effacement de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste des jobs d'effacement de données, sélectionnez un job.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation de la suppression du job sélectionné, cliquez sur **Confirmer**.
4. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de la suppression du job.

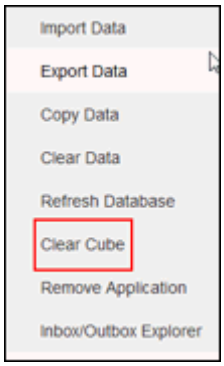
Reportez-vous également à la section Effacer les données pour Tax Reporting du guide *API REST*.

Création de jobs d'effacement de cube

Les utilisateurs peuvent enlever les données de cube à l'aide de l'option **Effacer le cube**.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Sur l'écran **Applications**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Effacer le cube**.



3. Sur la page **Effacer le cube**, cliquez sur **Créer**, saisissez le nom du job, sélectionnez le cube, puis sélectionnez une option d'effacement :
   - **Effacer tout :** supprimez toutes les données dans un cube qui est associé aux entités que vous sélectionnez sous les options **Effacer tout**, notamment :
     - **Détails annexes**
     - **Commentaires**

  - **Pièces jointes**
  - **Données Essbase**
- **Eléments à effacer**
  - **Blocs de niveau supérieur :** supprime les données des blocs de niveau supérieur
  - **Blocs de données résultant d'un calcul :** supprime les données des blocs de données résultant d'un calcul
  - **Blocs dynamiques :** supprime les données des blocs dynamiques
  - **Blocs vides :** supprime les blocs avec des valeurs #MISSING

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

> **Remarque :**
>
> Si vous avez exécuté l'option **Effacer le cube** pour le cube de consolidation, mais pas pour le cube de taux, vous devez exécuter la règle métier **Calculer les taux** afin d'insérer des informations de taux dans le cube de consolidation.

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

Actualisation de la base de données

Sur la page Application, vous pouvez actualiser la base de données de l'application, qui peut être utilisée pour stocker des données dans l'application. Les bases de données sont structurées en fonction de dimensions, de membres hiérarchiques, d'attributs et d'autres données spécifiées dans l'application.

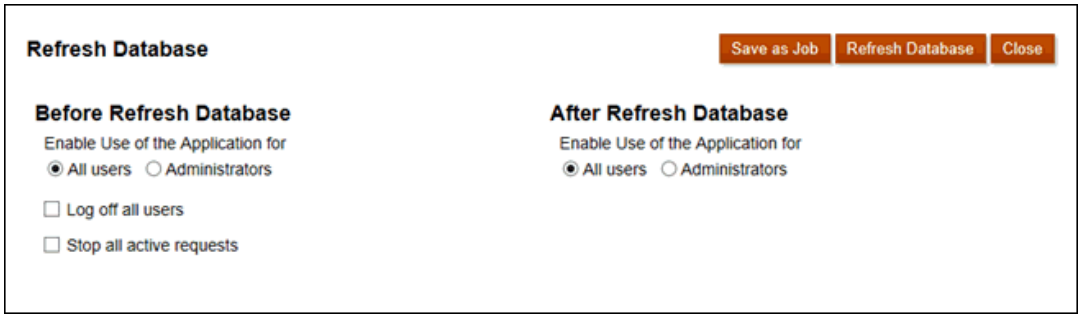
Vous devez actualiser la base de données de l'application chaque fois que vous modifiez la structure de cette dernière. Les modifications apportées à l'application ne sont portées à la connaissance des utilisateurs qui effectuent des tâches de saisie de données et d'approbation qu'une fois que vous avez actualisé les bases de données de l'application. Par exemple, lorsque vous modifiez les propriétés d'un membre d'entité, que vous ajoutez un scénario ou que vous modifiez des autorisations d'accès, ces modifications sont stockées dans la base de données relationnelle jusqu'à ce que vous ayez actualisé la base de données de l'application.

Avant d'actualiser la base de données, vous pouvez choisir d'autoriser tous les utilisateurs ou seulement l'administrateur actuel à utiliser l'application en mode de maintenance pendant le processus d'actualisation. Vous pouvez également déconnecter tous les utilisateurs et terminer toute demande d'application active. Après actualisation de la base de données, vous pouvez autoriser tous les utilisateurs à se servir de l'application.

> **Attention :**
>
> Avant l'actualisation, Oracle recommande de sauvegarder votre fichier d'outline et d'exporter les données de toutes les bases de données.

Pour actualiser la base de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration** .
2. Dans l'onglet **Applications**, sous **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**.
3. Sur la page **Actualiser la base de données**, cliquez sur **Créer**.



4. Sélectionnez les options **Avant actualisation de la base de données** :
   - **Activer l'utilisation de l'application pour :** autorise tous les utilisateurs ou les administrateurs (ou l'administrateur actuellement connecté) à accéder à l'application en mode de maintenance pendant l'actualisation.
   - **Déconnecter tous les utilisateurs :** déconnecte tous les utilisateurs avant le début de l'actualisation.
   - **Arrêter toutes les demandes actives :** met fin à toute demande active dans l'application avant le démarrage de l'actualisation.
5. Sélectionnez les options **Après actualisation de la base de données** :
   - **Activer l'utilisation de l'application pour :** autorise tous les utilisateurs ou les administrateurs (ou l'administrateur actuellement connecté) à accéder à l'application en mode de maintenance après l'actualisation.
   - **Valider les métadonnées :** par défaut, cette option n'est pas sélectionnée. Si cette option est sélectionnée, le système recherche les non-concordances d'identités (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase, puis les résout automatiquement après le processus d'actualisation. Si vous sélectionnez **Valider les métadonnées**, le processus d'actualisation peut prendre plus de temps. Pour plus d'informations, reportez-vous à Validation des métadonnées.

     > **Remarque :**
     >
     > L'option **Valider les métadonnées** est disponible pour les cubes avec les options de stockage exécutés sur la version d'Essbase qui prend en charge les cubes hybrides en mode "block storage" (BSO) : BSO hybride, ASO et BSO. Cette option n'est pas disponible pour les cubes exécutés sur la version d'Essbase héritée qui ne prend pas en charge les cubes hybrides en mode "block storage" (BSO).

6. Sélectionnez une option :
   - Pour actualiser la base de données maintenant, cliquez sur **Actualiser la base de données**, vérifiez le message de confirmation et cliquez sur **Actualiser**.
   - Pour planifier un job d'actualisation de base de données, cliquez sur **Enregistrer comme job**, entrez le nom du job et cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Si vous planifiez un job d'actualisation de base de données récurrent, les options sélectionnées sont applicables à chaque exécution du job. Pour modifier les sélections, cliquez sur le nom du job dans la console Jobs, puis sur **Enregistrer**.

Validation des métadonnées

A propos du paramètre Valider les métadonnées

Utilisez le paramètre **Valider les métadonnées** (auparavant appelé **Corriger automatiquement les erreurs**) dans le cadre du processus d'actualisation de base de données pour rechercher et résoudre automatiquement les non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase.

> **Caution:**
>
> Si vous sélectionnez **Valider les métadonnées**, le processus d'actualisation peut prendre plus de temps.

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

Affichage du rapport indiquant les mouvements et les suppressions de membre

Une fois les corrections apportées aux ID de membre, les membres peuvent être supprimés ou déplacés. Un fichier de rapport au format CSV (séparé par des virgules) indiquant les suppressions ou les mouvements (vers un autre parent) de membre est généré et placé dans la boîte d'envoi. Examinez le rapport pour réagréger certains des membres parent stockés lorsque la hiérarchie enfant peut avoir été modifiée.

Par exemple :

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

Le système génère un fichier CSV dans le dossier Boîte d'envoi. Le nom de fichier est automatiquement généré avec le nom de l'application, suivi de `_autocorrect.csv`, par exemple : `vision_autocorrect.csv`. Le fichier est remplacé à chaque exécution.

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

Pour télécharger les fichiers, procédez comme suit :

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

Définition de croisements valides

Présentation des croisements valides

Les croisements valides permettent de définir des règles, appelées règles de croisement valide, qui filtrent l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données ou de la sélection d'invites d'exécution. Par exemple, vous pouvez indiquer que certains programmes sont valides uniquement pour des périodes ou services spécifiques.

Une fois les croisements valides définis, les cellules contenant des données non valides passent en lecture seule. Cette restriction permet d'accélérer le processus de consolidation et d'optimiser les informations fournies aux utilisateurs.

Groupes de croisements valides

Les groupes de croisements valides définissent :

- Les dimensions à inclure
- L'une de ces dimensions en tant que dimension d'ancrage
- Si les dimensions de non-ancrage sont obligatoires ou pas
- Si les membres de dimension d'ancrage non spécifiés ou référencés seront valides ou non valides

Règles de croisement valide

Règles de croisement valide :

- Elles doivent utiliser les mêmes dimensions que celles définies dans leur groupe de croisements valides.
- Elles définissent uniquement des croisements valides.
- Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.
- Les règles de croisement valide de différents groupes de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent les critères de tous les groupes de croisements valides.
  Par conséquent, si un groupe de croisements valides marque un croisement comme non valide, le système en fait autant, et ce même si ce croisement est valide pour les autres groupes. Les groupes non valides prévalent sur les résultats des groupes valides.

> **Remarque :**
>
> Si vous voulez enlever des croisements valides, cette règle doit se trouver dans un autre groupe de croisements valides, quelle que soit la valeur autorisée par les autres groupes.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le type utilisé pour l'évaluation des croisements valides.
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
  - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes de croisements valides où cette dimension est marquée comme obligatoire car elle évalue les croisements valides.
  - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes de croisements valides qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les croisements de toute autre dimension du groupe de croisements valides dans le type.
- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option Les membres non sélectionnés sont valides. Cette option marque tous les croisements avec des dimensions d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.

Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide

Les règles de croisement valide du même groupe de croisements qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.

Si des groupes de croisements valides différents partagent les mêmes attributs, y compris la dimension d'ancrage, les dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives, et les attributs Les membres non sélectionnés sont valides, ces attributs seront traités en tant que règles du même groupe de croisements valides.

Membres partagés et règles de croisement valide

Les membres partagés sont pris en charge dans les règles de croisement valide. Si un membre de base est sélectionné pour une règle de croisement valide, les membres partagés sont également inclus dans la règle. Et inversement, si un membre partagé est sélectionné pour une règle de croisement valide, le membre de base est également inclus dans la règle.

Variables de substitution et règles de croisement valide

Vous pouvez utiliser des variables de substitution dans une règle de croisement valide. Les variables utilisateur ne sont pas prises en charge. Les variables de substitution peuvent être définies au niveau du serveur, de l'application ou de la base de données. Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. Le système utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

1. Base de données

2. Application
3. Serveur

Ordre d'évaluation

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements valides.

Par exemple, le système évalue le premier groupe de croisements valides de la liste, puis le deuxième, et ainsi de suite. Si le système détecte un croisement valide dans le deuxième groupe de la liste, il arrête l'évaluation. En effet, une fois qu'un croisement est défini comme non valide, il prévaut sur les autres résultats de règle de croisement valide.

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

Création de croisements valides

Pour créer un croisement valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.

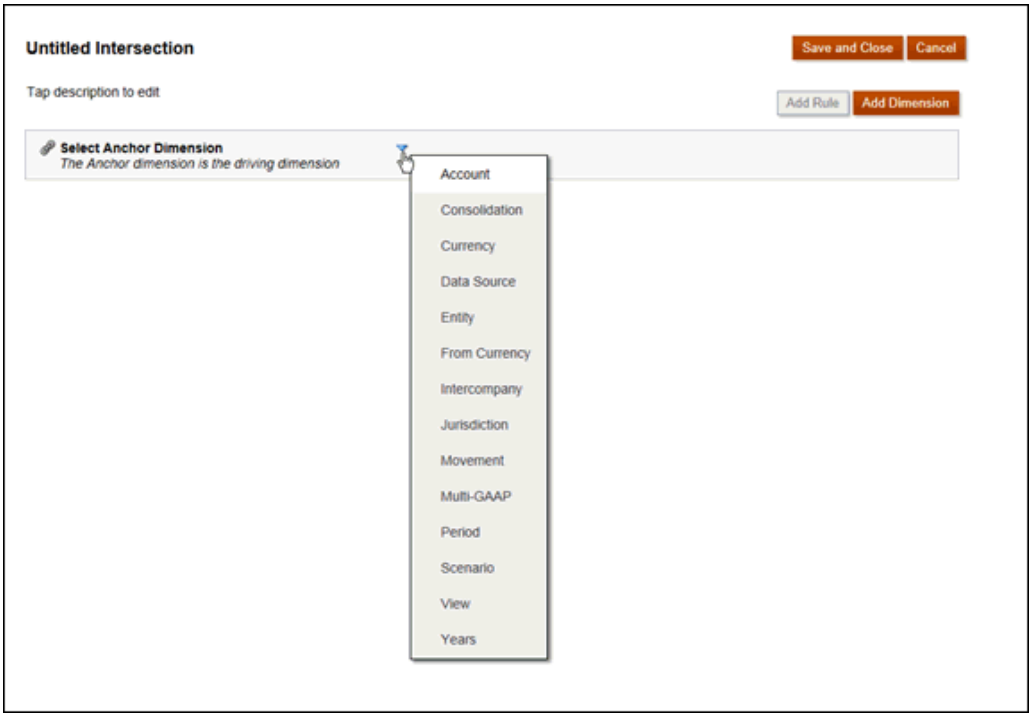


3. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Configuration**.

> **Note:**
>
> L'onglet **Configuration** figure en bas de la page.

4. Créez le groupe de croisements valides comme suit :

   a. Cliquez sur **Créer**.



   b. Entrez un nom et une description pour le groupe de croisements valides.

   c. La case **Activé** est cochée par défaut. Pour désactiver le groupe de croisements valides, désélectionnez la case **Activé**. Vous pouvez également activer ou désactiver un groupe de croisements valides directement sur la page **Croisements valides**. Reportez-vous à la section Activation et désactivation de groupes de croisements valides.

   d. Pour **Type de définition**, sélectionnez l'une des options suivantes :

      - **Croisement valide**
      - **Croisement non valide**

   e. Pour sélectionner la dimension d'ancrage, cliquez sur la flèche vers le bas,  , en regard de **Sélectionner une dimension d'ancrage**.

   f. **Facultatif :** par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle de croisement valide sont marqués comme valides. Pour effacer cette option, cliquez sur la flèche vers le bas,  , en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Les membres non sélectionnés sont valides**. Reportez-vous à la section Dimensions d'ancrage et de non-ancrage.

   g. Pour sélectionner une dimension supplémentaire (appelée "dimension de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.

   h. Facultatif : par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur la flèche vers le bas,  , en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.

5. Définissez la règle de croisement valide comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
   b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le croisement valide, cliquez sur la flèche vers le bas,  , en regard de la nouvelle règle :
      - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement valide. Reportez-vous à la section Utilisation des membres.
      - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
        - **Exclure :** si cette option est sélectionnée, les membres sont exclus en fonction de leur ID. Seuls les membres indiqués (de base ou partagés) sont exclus.
        - **Exclure tout :** si cette option est sélectionnée, les membres sont exclus en fonction de leur nom. Si un membre de base est indiqué, celui-ci et tous les membres partagés correspondants sont exclus. Si un membre partagé est indiqué, celui-ci, le membre de base correspondant et tous les autres membres partagés de ce membre sont exclus.
      - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

   Pour supprimer une règle, cliquez sur **Supprimer**
   
   .
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
   Le nouveau groupe de croisements valides est ajouté à la fin de la liste des croisements valides. Pour réorganiser les règles dans la liste, reportez-vous à Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.

Gestion des croisements valides

Affichage des croisements valides

Pour afficher les croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Créez un groupe de croisements valide. Reportez-vous à Création de croisements valides.
   - Réorganisez les groupes de croisements non valides. Reportez-vous à la section Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides.
   - Désactivez et activez des groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section Activation et désactivation de groupes de croisements valides.
   - Modifiez les détails d'un croisement valide (par exemple, en ajoutant ou enlevant des dimensions dans un groupe de croisements valides). Reportez-vous à la section Modification des détails d'un groupe de croisements valides.

- Dupliquez un groupe des croisements valides existant pour en créer rapidement un autre. Reportez-vous à la section Duplication de groupes de croisements valides.
- Supprimez des groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section Suppression d'un groupe de croisements valides.

Filtrage des croisements valides

Vous pouvez filtrer la liste des croisements selon certains critères, tels que l'activation du croisement, la validité de la définition, la date de modification et l'utilisateur ayant effectué la modification. Lorsque vous filtrez les croisements, seuls ceux répondant aux critères de filtre sont affichés sur la page **Croisements valides**.

Pour filtrer les croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur (Filtrer) pour indiquer des critères de filtre :
   - **Activé :** affichez uniquement les croisements activés (**Oui**) ou désactivés (**Non**), ou sélectionnez **Tout**.
   - **Type de définition :** affichez uniquement les croisements de type **Croisement valide** ou **Croisement non valide**, ou sélectionnez **Tout**.
   - **Modifié :** affichez uniquement les croisements qui ont été modifiés avant ou après une date et une heure précises, ou les croisements modifiés dans une plage de dates et d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur (Sélectionner la date et l'heure) pour indiquer les critères de date et d'heure.
   - **Modifié par :** affichez uniquement les croisements modifiés par les utilisateurs sélectionnés.
3. Cliquez sur **Plus** pour affiner davantage les critères de filtre :
   - **Dimensions**
   - **Dimensions d'ancrage**
   - **Les membres non sélectionnés sont valides :** sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
   - **Dimensions supplémentaires requises :** choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Import et export de croisements

A propos de l'import et de l'export de croisements valides

Vous pouvez exporter la liste filtrée des croisements valides à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local, ou les exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, tous les croisements sont exportés.

L'action Importer vous permet d'importer les croisements dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local ou de les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import n'aboutissent que si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

> **Note:**
>
> Les sous-règles donnent des informations sur le contenu des règles, telles que la sélection ou l'exclusion de membres pour les dimensions d'ancrage et de non-ancrage, et le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les croisements sont exportés ou importés dans un fichier au format Excel (XLSX) ou au format ZIP.

> **Note:**
>
> Les règles de croisement valide verrouillées ne sont pas exportées lorsque vous exportez des croisements valides. Les règles de croisement valide verrouillées (et les règles commençant par des préfixes restreints comme FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) ne sont pas importées lorsque vous importez des croisements valides.

Fichier d'import des croisements valides

Le fichier d'import Excel doit contenir deux feuilles nommées comme suit :

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

La feuille `Rules` contient les en-têtes suivants :

- **Nom**
- **Position**
- **Description**
- **Activé**
- **Type de définition**
- **Nom de la dimension d'ancrage**
- **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés**
- **Dim1**
- **Dim1 requise**
- **Dim2**
- **Dim2 requise**
- **Dim*X***
- **Dim*X* requise**

La feuille `Sub Rules` comporte les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom :** cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- **Membres d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage complète**

- **Membres Dim1**
- **Exclusion Dim1**
- **Exclusion complète de Dim1**
- **Membres Dim2**
- **Exclusion Dim2**
- **Exclusion complète de Dim2**
- **Membres de Dim*X***
- **Exclusion de Dim*X***
- **Exclusion complète de Dim*X***

Export et import de croisements valides

Pour exporter et importer des croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Appliquez des filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section Filtrage des croisements valides.
3. Pour effectuer l'export, cliquez sur **Actions**, **Exporter**, puis sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
   - **Local :** permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.
   - **Boîte d'envoi :** permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour planifier un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

     Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

     b. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job d'export.

     c. Sur la page **Détails du job**, cliquez sur  (Télécharger) pour sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier d'export. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.
4. En cas de modification du fichier d'export dans Excel, sachez que le fichier Excel comporte deux feuilles : `Rules` et `Sub Rules`.
5. Pour effectuer l'import, cliquez sur **Actions**, **Importer**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :
   - **Local :** permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Pour **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Importer**.
   - **Boîte de réception :** permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format de fichier ZIP. Saisissez le nom du fichier dans **Fichier source**, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**, puis indiquez le **nom** et le **fichier d'erreurs** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Le fichier d'erreur fournit des informations sur les croisements qui n'ont pas été importés.

Vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.

Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements non valides.

Pour en savoir plus sur l'ordre d'évaluation, reportez-vous à Ordre d'évaluation.

Pour modifier la position d'un groupe de croisements valides dans une liste, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur **Actions**

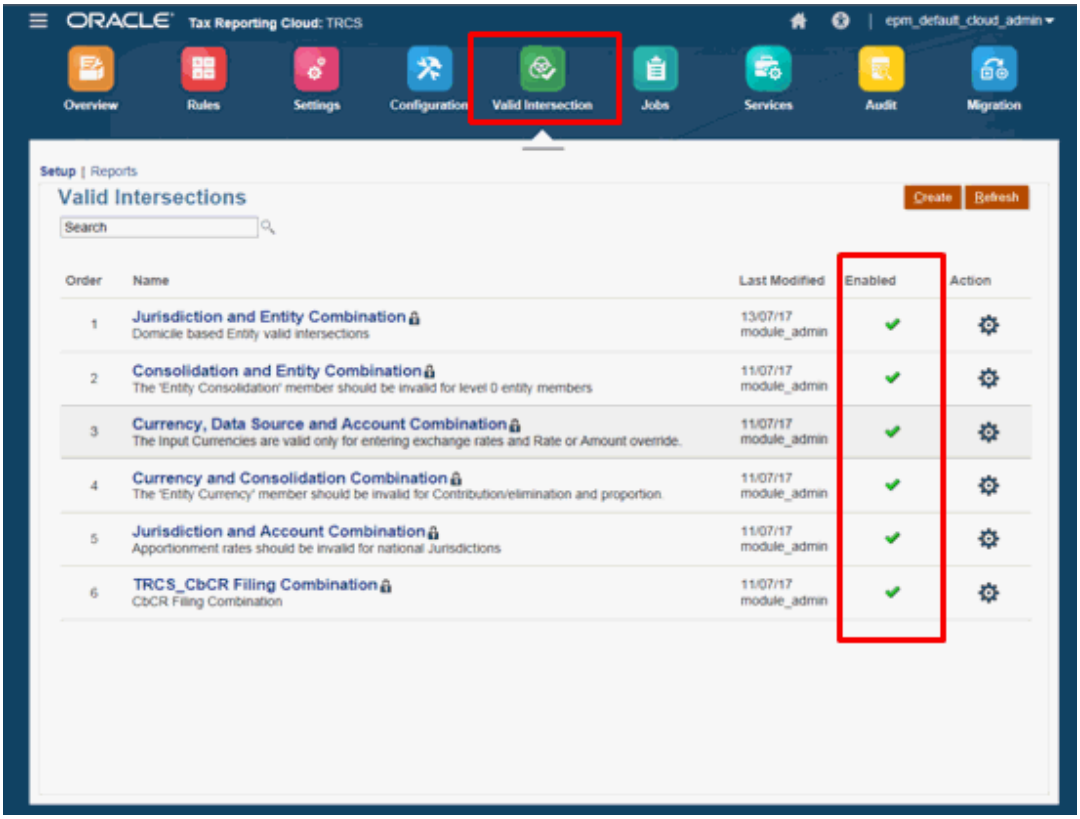
   , puis sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Activation et désactivation de groupes de croisements valides

Par défaut, les groupes de croisements valides sont activés au moment de la création. Si vous ne voulez pas qu'un groupe de croisements valides soit évalué ou utilisé, vous pouvez le désactiver dans l'onglet Croisements valides. Lorsqu'un groupe de croisements valides est désactivé, la règle de croisement valide n'est plus applicable pour la visualisation des formulaires ou des règles métier. Vous pouvez réactiver un groupe de croisements valides désactivé.

Pour désactiver et activer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.



2. Dans la colonne **Activé** de la liste des croisements valides, cochez la case en regard du groupe à désactiver ou activer.

> **Remarque :**
>
> La coche est verte si le groupe est activé.

3. Vérifiez que les groupes activés suivent l'ordre d'évaluation dans la liste des croisements valides. Si ce n'est pas le cas, faites-les glisser vers le haut ou vers le bas de la liste.

Modification des détails d'un groupe de croisements valides

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements valides, vous devez utiliser les membres de dimension dans le sélecteur de membres. Vous pouvez également définir des exclusions dans des règles de croisement valide.

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur le nom du groupe de croisements valides à modifier.
   - Pour modifier les détails de dimension, placez-vous à côté de celle-ci, puis cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner les membres à inclure, exclure ou enlever dans la règle de croisement valide :

  - Cliquez sur **Modifier** pour ouvrir la page Sélectionner les membres et choisir les membres à inclure dans la règle de croisements valides. Vous pouvez également saisir les membres ou les fonctions.
  - Cliquez sur **Ajouter une exclusion** pour définir une exclusion dans cette règle. Vous pouvez choisir les membres à exclure. Par exemple, vous pouvez sélectionner ou inclure tous les enfants de YearTotal sauf les enfants de Q1 en excluant les enfants de Q1.
  - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.
- Pour supprimer une dimension d'un groupe de croisements valides, en regard de la dimension, cliquez sur la flèche vers le bas  , puis cliquez sur Supprimer  .
- Pour enlever une règle d'un groupe de croisements valides, cliquez sur Supprimer  .
- Pour ajouter une dimension ou une règle à un groupe de croisements valides, cliquez sur **Ajouter une règle** ou **Ajouter une dimension**.

3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication de groupes de croisements valides

Pour accélérer la création des groupes de croisements valides, vous pouvez en dupliquer un et le modifier.

Pour dupliquer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur Actions  à droite du groupe de croisements valides à dupliquer, puis sélectionnez l'option **Dupliquer**.
3. Ouvrez le groupe de croisements valides dupliqué et modifiez-le.
4. Réorganisez les groupes de croisements valides, si nécessaire.

Suppression d'un groupe de croisements valides

Après la suppression d'un groupe de croisements valides, les autres sont réorganisés. S'il existe trois groupes de croisements valides et que le deuxième est supprimé, le troisième groupe de validation prend la deuxième position.

Pour supprimer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur Actions  à droite du groupe de croisements valides à enlever, puis sélectionnez l'option **Supprimer**.
3. Réorganisez les croisements valides restants, si nécessaire.

Utilisation des croisements valides dans les formulaires

Le recours à des croisements valides permet d'éviter la saisie de données pour des croisements non valides de la manière définie dans le groupe de croisements valides

applicable. Les cellules concernées dans le formulaire apparaissent en lecture seule, selon un code couleur de lecture seule standard. Si vous pointez le curseur sur un croisement non valide, une info-bulle s'affiche pour indiquer que la cellule est en lecture seule car elle est définie en tant que croisement non valide.

Le groupe de croisements valides s'applique d'abord à l'axe de page et au point de vue du formulaire. Si les croisements de vue ne sont pas valides, un message d'avertissement s'affiche et le formulaire n'affiche pas la grille de données tant que le croisement non valide est sélectionné.

Si le point de vue possède des croisements valides, les lignes et les colonnes sont filtrées pour empêcher la saisie de données dans les croisements non valides. Si l'option Supprimer les données non valides est activée pour le formulaire, ce dernier supprime les lignes et/ou colonnes non valides, le cas échéant.

Les lignes ou les colonnes contenant un mélange de croisements valides et non valides présentent ces croisements dans l'état correspondant. Les croisements non valides sont affichés dans un format grisé en lecture seule standard et empêchent la saisie de données.

Vous pouvez réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée par défaut, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. Vous pouvez également effacer une sélection, ce qui ouvre des sélections supplémentaires pour les autres dimensions. Vous ne pouvez pas afficher un formulaire avec une dimension effacée, car des membres valides doivent être sélectionnés pour chaque dimension.

Dans le sélecteur de membres, les membres non valides sont supprimés en raison de règles de croisement valide. Vous pouvez afficher les membres non valides dans le sélecteur de membres à l'aide de l'option Afficher les membres non valides. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

> **Remarque :**
>
> Les groupes de croisements valides n'accordent pas l'accès aux membres de dimension. Ils accentuent seulement les restrictions sur les croisements valides des membres de dimension déjà accordés à un utilisateur.

Tableau 5-6 Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Ouvrir un formulaire	Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres configurées dans la définition du formulaire, conformément aux droits d'accès de l'utilisateur pour les dimensions, et applique les groupes de croisements valides en commençant par le dernier utilisé.

Tableau 5-6 (suite) Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

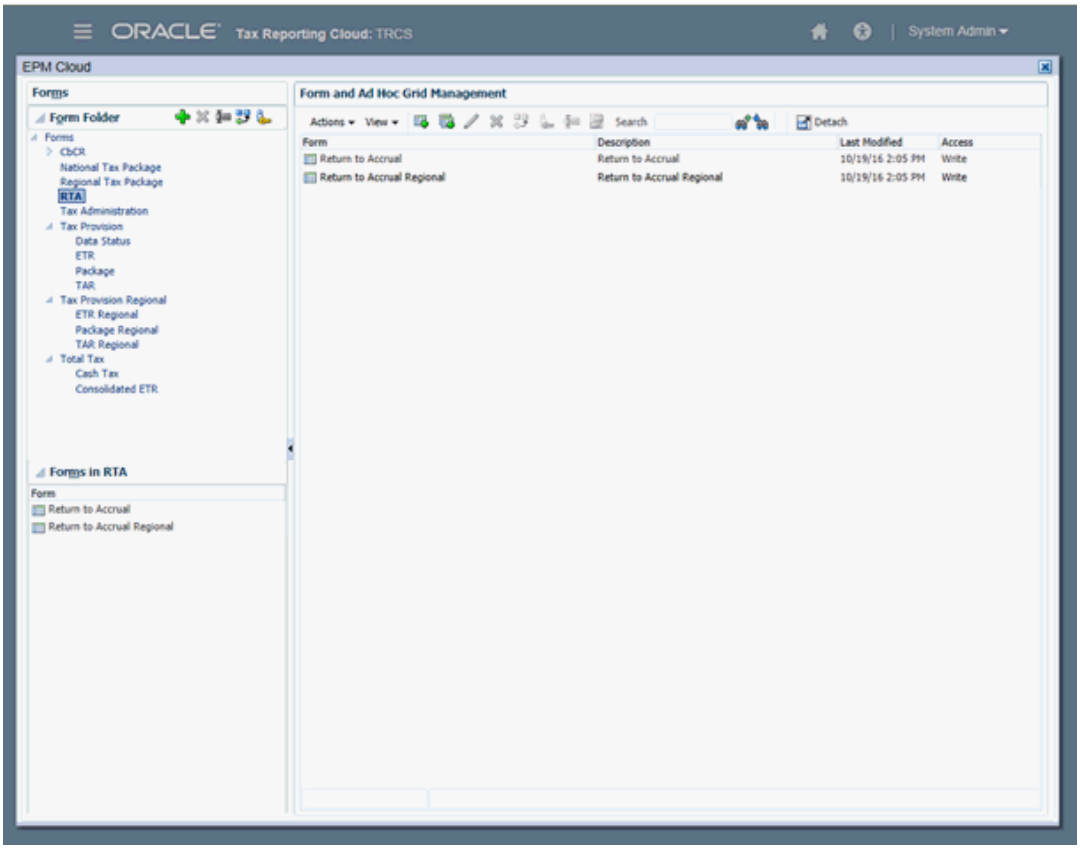
Action	Comportement
Sélectionner des membres à partir d'une dimension de point de vue	• Vous permet de sélectionner un membre sur le point de vue. • Dans le sélecteur de membres d'une dimension de point de vue, vous permet d'effectuer des sélections dans une liste filtrée des croisements valides restants, qui est basée sur les membres sélectionnés pour les autres dimensions de point de vue. • Ne tient pas compte de l'ordre de sélection des membres de dimension de point de vue, car la sélection d'un membre à partir de n'importe quelle dimension incluse dans un groupe de croisements valides filtre de manière dynamique les listes de membres restants des dimensions incluses dans le groupe de croisements valides, lorsque cette dimension est sélectionnée. • Permet de masquer les membres non valides dans les listes de dimension ou de les afficher dans le point de vue d'une manière ne permettant pas leur sélection. • Permet de réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée complète, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. **Remarque :** Les formulaires ad hoc dans Smart View ne filtreront pas les membres de page ou de point de vue en fonction des groupes de croisements valides.
Sélectionner Aller pour afficher un formulaire en fonction des sélections de point de vue. Vous pouvez également cliquer sur la flèche droite dans le point de vue du formulaire.	L'affichage du formulaire est défini en fonction du croisement valide de point de vue.
Saisir et enregistrer des données	Les données du formulaire sont saisies et enregistrées.

Suppression de données non valides dans des formulaires

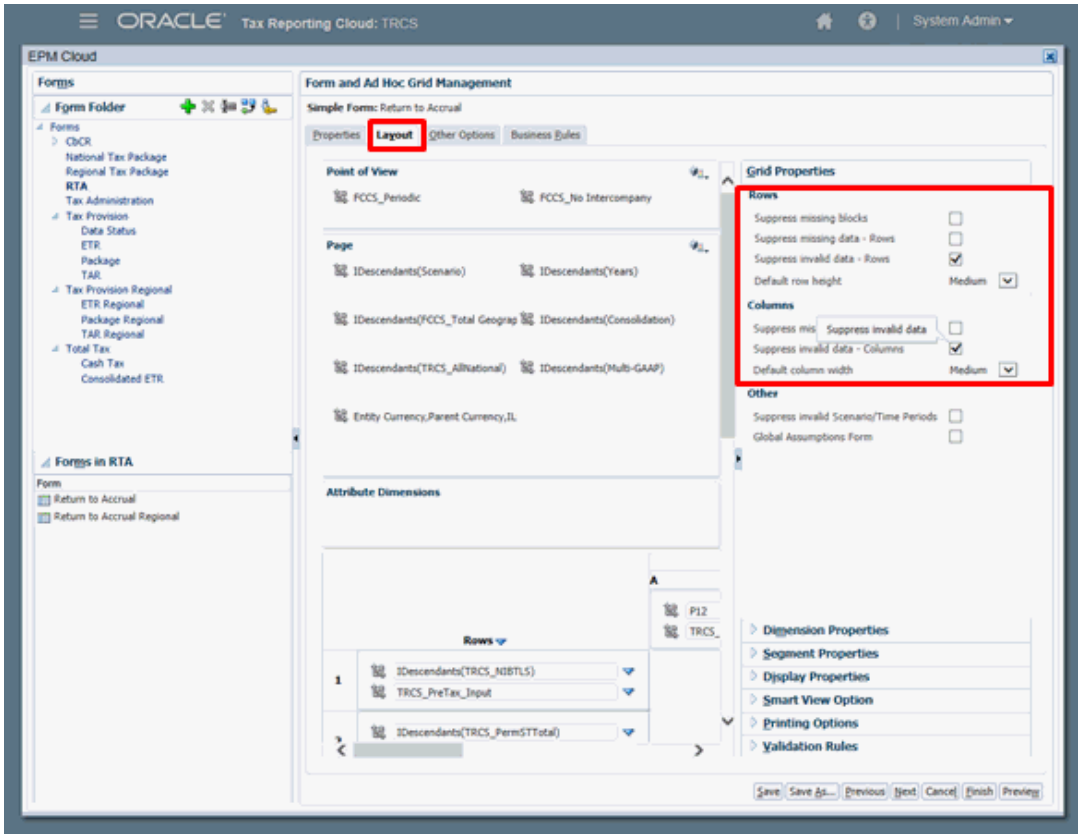
La suppression des données non valides masque les lignes ou les colonnes contenant de telles données dans les formulaires. Si cette option n'est pas sélectionnée, le système affiche les lignes ou les colonnes qui contiennent des cellules aux données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.

Pour supprimer des données non valides dans des formulaires, procédez comme suit :

1. A partir du navigateur, sous **Administrer**, cliquez sur **Formulaires**.



2. Sous **Formulaire** dans le panneau **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur le formulaire à ouvrir, puis sur **Disposition**.



3. Sous **Propriétés de la grille**, sélectionnez l'option **Supprimer les données non valides - Lignes**, **Supprimer les données non valides - Colonnes** ou les deux.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion des rapports de croisement non valide

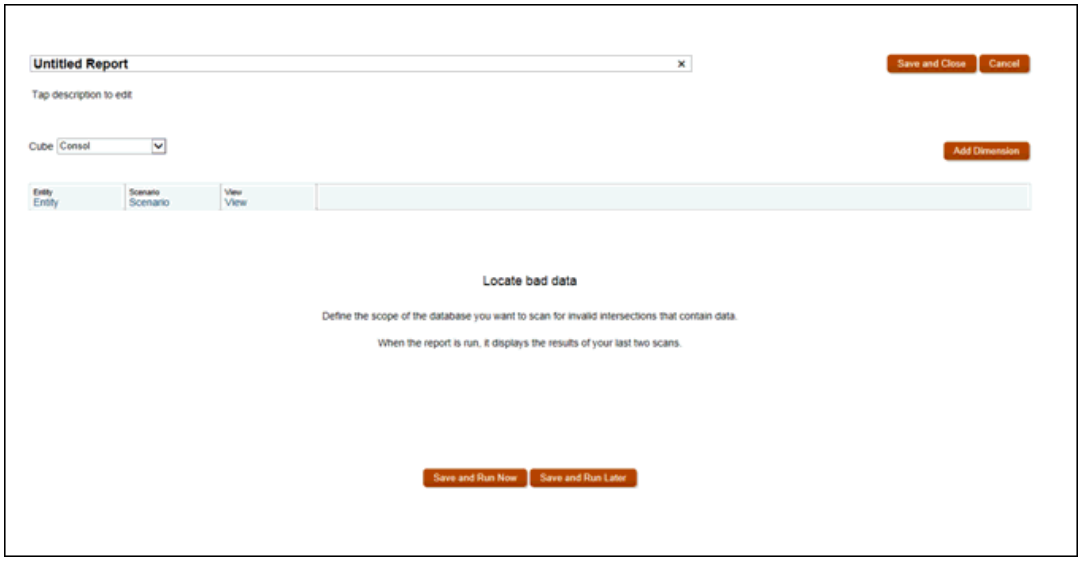
Création d'un rapport de croisement non valide

Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
3. Cliquez sur **Créer**.



4. Sur l'écran Rapport sans titre, saisissez le nom et la description du rapport.



5. Sélectionnez le **cube** dans lequel vous voulez rechercher des croisements non valides.
6. Cliquez sur **Entité**, **Scénario** et **Vue** pour sélectionner les membres à inclure dans l'analyse.
7. **Facultatif :** sélectionnez l'option vous permettant d'exécuter le rapport tout de suite ou ultérieurement.
8. **Facultatif :** modifiez les critères du rapport et réexécutez-le.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Modification d'un rapport de croisement non valide

Vous pouvez modifier un rapport de croisement non valide et modifier le nom, la description et les critères de rapport.

Pour modifier un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur Croisements valides.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.
4. Cliquez sur **Actions** , puis sélectionnez **Modifier**.
5. **Facultatif :** modifiez le nom ou la description du rapport.
6. **Facultatif :** sélectionnez différents critères de rapport.
7. **Facultatif :** sélectionnez l'option vous permettant d'exécuter le rapport tout de suite ou ultérieurement.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication d'un rapport de croisement non valide

Pour dupliquer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.

2. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.
4. Cliquez sur **Actions**  , puis sélectionnez **Dupliquer**.
5. Dans la boîte de dialogue Dupliquer, saisissez le nom du nouveau rapport, puis cliquez sur **OK**.

Exécution d'un rapport de croisement non valide

Pour exécuter un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.

> **Conseil :**
>
> Pour rechercher un rapport, saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Actions**

, puis sélectionnez **Exécuter**.

Suppression d'un rapport de croisement non valide

Pour supprimer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.

> **Conseil :**
>
> Pour rechercher un rapport, saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

4. Cliquez sur **Actions**

puis sélectionnez **Supprimer**.

Affichage des recommandations d'application

Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez afficher les recommandations concernant l'optimisation de l'application, comme l'exécution d'une tâche de configuration ou l'activation d'une variable de substitution. La liste des recommandations indique la priorité, la catégorie, le module, l'artefact, la description des recommandations et les instructions pour les implémenter. Vous pouvez également exporter les recommandations vers un fichier CSV.

La page Recommandations inclut l'option **Nouvelle analyse du système**, qui permet de créer un job exécuté en arrière-plan pour mettre à jour la base de données avec les dernières recommandations. Vous pouvez consulter le statut du job de nouvelle analyse dans la console de jobs, puis cliquer sur **Actualiser** pour actualiser la liste sur la page Recommandations. Cette page inclut également un horodatage qui indique la date et l'heure de dernière exécution du processus de nouvelle analyse.

Pour afficher les recommandations d'application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Recommandations**.
2. Cliquez sur **Afficher les recommandations**.
3. Pour mettre à jour la base de données avec les dernières recommandations, cliquez sur **Nouvelle analyse du système**.

La nouvelle analyse est lancée en tant que job et peut prendre un certain temps, selon la quantité de données. Vous pouvez visualiser le statut dans la console de jobs.

1. Cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la liste des recommandations.
2. **Facultatif :** pour exporter tous les messages de recommandation dans un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, sélectionnez **Enregistrer le fichier**, puis cliquez sur **OK**. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Validation des métadonnées

Un validateur de métadonnées est disponible. Il permet d'identifier d'éventuels problèmes de métadonnées dans Tax Reporting. Le validateur génère dans le module Recommandations des avertissements et des suggestions que vous pouvez examiner et implémenter.

Vous pouvez télécharger à toutes les recommandations en cliquant sur **Exporter**.

Dans la liste Recommandations, le statut Priorité est marqué comme Elevée, Moyenne ou Basse, la catégorie comme Général, le module comme Métadonnées et l'artefact comme le nom de cube accompagné du nom de dimension, par exemple, Consolidation - Compte, Consolidation - Toutes les dimensions, etc.

Table 5-7 Validation des métadonnées : Catégorie - Général, Module - Métadonnées

Priorité	Artefact	Recommandations	Procédure d'implémentation
Elevée	Compte de consolidation	L'attribut CETR ne doit pas être affecté aux descendants de niveau 0 de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal et TRCS_RTaxAttribTotal énumérés ci-après : <listeDesMembres>	Enlevez l'attribut CETR de tous les descendants de niveau 0 de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal et TRCS_RTaxAttribTotal. Cliquez sur ici.
Elevée	Compte de consolidation	Les attributs TaxType et TaxDataType doivent être affectés aux descendants de niveau 0 de TRCS_TaxAccounts énumérés ci-après : <listeDesMembres>	Ajoutez les attributs TaxType et TaxDataType à tous les descendants de niveau 0 de TRCS_TaxAccounts.

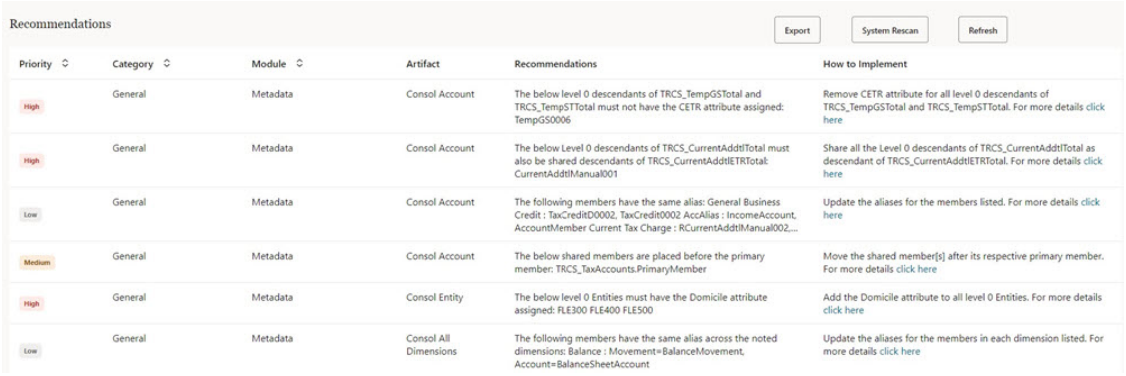
Table 5-7 (Cont.) Validation des métadonnées : Catégorie - Général, Module - Métadonnées

Priorité	Artefact	Recommandations	Procédure d'implémentation
Elevée	Compte de consolidation	Les descendants de niveau 0 de TRCS_CurrentAddtlTotal énumérés ci-après doivent également être des descendants partagés de TRCS_CurrentAddtlETRTotal : <listeDesMembres>	Partagez tous les descendants de niveau 0 de TRCS_CurrentAddtlTotal en tant que descendants de TRCS_CurrentAddtlETRTotal.
Moyenne	Exécution pour la consolidation et CbCR <DimensionName> La validation des dimensions suivantes est exécutée uniquement pour le cube de consolidation. • Compte • Mouvement • Source de données • Scénario • Intragroupe • PCGR multiples • Consolidation • Juridiction • Entité Cette validation ne sera pas exécutée pour les dimensions suivantes : • Année • Période • Vue • Devise	Les membres partagés énumérés ci-après sont placés avant le membre principal : <nomdMembreParent>.<nomMembrePartagé>	Placez les membres partagés après le membre principal correspondant. Cliquez ici.
Elevée	Entité de consolidation	L'attribut Domicile doit être affecté aux entités de niveau 0 énumérées ci-après : <listeDesMembres>	Ajoutez l'attribut Domicile à toutes les entités de niveau 0. Cliquez ici.
Elevée	Entité de consolidation	Un attribut Domicile doit être affecté aux entités parent énumérées ci-après, auxquelles l'attribut de calcul d'impôts au niveau parent a été affecté. De plus, la propriété Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur doit être activée pour ces entités : <listeDesMembres>	Ajoutez l'attribut Domicile et sélectionnez la propriété Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur pour toutes les entités comportant l'attribut de calcul d'impôts au niveau parent. Cliquez ici.
Faible	Exécution pour la consolidation et CbCR <DimensionName> Cette validation est exécutée pour toutes les dimensions	Les membres suivants ont le même alias : <nomAliasDeMembre> : <nomsDeMembre>	Mettez à jour les alias des membres répertoriés. Cliquez ici ici.

Table 5-7 (Cont.) Validation des métadonnées : Catégorie - Général, Module - Métadonnées

Priorité	Artefact	Recommandations	Procédure d'implémentation
Faible	Exécution pour la consolidation et CbCR - Toutes les dimensions	Les membres suivants ont le même alias dans l'ensemble des dimensions indiquées : <nomAlias> : <nomDeDimension1>=<nomDeMembre>, <nomDeDimension2>=<nomDeMembre>	Mettez à jour les alias des membres dans chaque dimension répertoriée. Cliquez ici.
Moyenne	Exécution pour la consolidation, CbCR et le cube de configuration - Toutes les dimensions sauf : Année, Période, Afficher, Devise.	Aucune formule de membre n'est attachée aux descendants de niveau 0 avec une banque de données de calcul dynamique énumérés ci-après : <listeDesMembres>	Vous ne pouvez pas charger des données vers des membres de niveau 0 désignés comme membres de calcul dynamique. Cliquez ici
Moyenne	Exécution pour la consolidation, CbCR et le cube de configuration - Toutes les dimensions sauf : Année, Période, Afficher, Devise.	Les descendants de niveau 0 ci-après comportent des formules de membre et ne présentent pas le type de stockage de données Calcul dynamique : <listeDesMembres>	Les membres de niveau 0 avec formule de membre doivent présenter le type de stockage de données Calcul dynamique. Cliquez ici.
Elevée	Exécution pour la consolidation, CbCR et le cube de configuration - Dimension Compte	Les descendants du compte Tax_Accounts ci-après présentent le type de stockage de données Calcul dynamique et une formule de membre leur est attachée : <listOfMembers>	Aucune formule de membre ne peut être attachée aux membres de la hiérarchie Tax_Accounts.

> **Note:**
>
> <listOfMembers> correspond à la liste de tous les membres pour lesquels les validations ont échoué lors de l'exécution.



> **Note:**
>
> - **Actualisation de la base de données :** à chaque modification de métadonnées, vous devez actualiser la base de données.
> - **Membres partagés placés avant le membre principal :**
>   - Une validation est effectuée pour les dimensions suivantes : Compte, Mouvement, Source de données, Scénario, Intragroupe, Multi-GAAP, Consolidation, Juridiction et Entité (uniquement pour le cube de consolidation).
>   - Aucune validation n'est effectuée pour les dimensions suivantes : Année, Période, Vue et Devise.
> - **Alias dupliqués au sein des dimensions et entre ces dernières :** une validation est effectuée pour toutes les dimensions.

Reportez-vous également à la section Messages de validation des métadonnées.

Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès

A propos des rapports d'activité

Le rapport d'activité, qui est automatiquement généré chaque jour, permet aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation de l'application. Il contribue également à optimiser la conception de l'application en identifiant les scripts de calcul et les demandes utilisateur qui ont une incidence sur les performances de l'application. En outre, le rapport peut être utilisé pour comparer les données d'utilisation et de performances du service avec un rapport précédent. Les informations contenues dans ce rapport sont les suivantes :

- Nombre d'utilisateurs ayant accédé au service.

  En plus de la durée moyenne d'utilisation pour le nombre d'utilisateurs pendant un jour spécifique, le rapport indique le nombre d'utilisateurs qui se sont connectés chaque jour au cours de la dernière semaine, des 7 derniers jours et des 30 derniers jours.
- Pourcentage de demandes d'interface utilisateur qui ont mis plus de 10 secondes à se terminer, et 7 principales demandes qui ont mis le plus de temps à se terminer.

  Une demande d'interface utilisateur est une action utilisateur telle que la connexion, le chargement de données, l'utilisation de formulaires et la validation de règles. La section concernant les 30 principales actions utilisateur présentant les moins bonnes performances identifie l'utilisateur, la durée de l'action, l'activité que l'utilisateur effectuait et l'écran sur lequel il se trouvait.
- 15 principales demandes d'interface utilisateur par exécution.
- Temps de réponse moyen du service par heure et nombre d'utilisateurs par durée d'utilisation.
- 10 utilisateurs les plus actifs et utilisateurs les moins actifs par durée.
- 5 principales commandes de script de calcul présentant les moins bonnes performances pendant 1 minute.
- 10 principaux scripts de calcul par durée.

Ce tableau répertorie les règles métier dont l'exécution a été la plus longue. Il indique le nom du script de calcul, le nombre d'exécutions et la durée.

- Versions de navigateur non prises en charge et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- Versions de navigateur utilisées pour accéder au service et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- Modifications de conception de l'application au cours de la période de rapport.

  Cette section fournit une piste d'audit des modifications de conception de l'application, le cas échéant. Les informations incluent le nom de l'application, le type et le nom de l'artefact de conception modifié, l'identité de l'auteur de la modification de l'artefact et l'heure de modification. Les modifications des données n'apparaissent pas dans ce tableau.
- Versions d'Oracle Smart View for Office et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- 10 utilisateurs les plus actifs de Smart View qui n'utilisent pas la version actuelle de Smart View.

> **Note:**
>
> Le rapport d'activité de l'application utilise le fuseau horaire de l'administrateur, qui est défini dans la fenêtre de maintenance.

A propos des journaux d'accès

Vous pouvez télécharger un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) qui fournit des informations détaillées sur les adresses IP qui ont accédé au service et leurs activités. Le journal d'accès est généré chaque jour. Les informations contenues dans le journal d'accès incluent la date et l'heure, les ressources auxquelles les utilisateurs ont accédé, la durée de l'activité utilisateur, les adresses IP à partir desquelles les utilisateurs se sont connectés au service et les actions réalisées par les utilisateurs dans le service.

Stratégie de conservation des rapports d'activité et des journaux d'accès

Oracle conserve les rapports d'activité et les journaux d'accès des 60 derniers jours uniquement.
Utilisez la commande `downloadfile` pour télécharger les rapports d'activité et les journaux d'accès à partir de Boîte d'envoi vers un ordinateur local si vous en avez besoin à des fins d'audit. Reportez-vous à la section **Référence de commande** du guide *Utilisation d'EPM Automate*.

Pour afficher les rapports d'activité et télécharger les journaux d'accès, procédez comme suit :

1. Accédez au service.
2. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Rapports d'activité**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour ouvrir un rapport d'activité, cliquez sur **Affichage** sous **Rapport d'activité** dans la ligne qui indique le jour pour lequel afficher le rapport.
   - Pour télécharger un journal d'accès, cliquez sur **Télécharger** sous **Journal d'accès** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.

6

Gestion des paramètres système et d'application

Rubriques connexes

- Spécification des paramètres d'application
- Gestion de la propriété de l'application
- Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud
- Personnalisation de l'apparence de l'application
- Configuration des courriels pour les notifications
- Utilisation de variables
- Annonces
- Spécification des libellés d'artefact

Spécification des paramètres d'application

Utilisez la page Paramètres de l'application afin de définir les préférences pour le processus métier.

Pour définir les paramètres du processus métier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres** .
2. Spécifiez des valeurs par défaut pour les paramètres d'application suivants :

Tableau 6-1 Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Paramètre d'alias	Sélectionner une table d'alias. Sous **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez l'option qui active le type de données de membre à afficher sur le sélecteur de membres dans l'ensemble de l'application, puis entrez le libellé à afficher : • **Par défaut :** données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension • **Nom du membre :** des noms de membre uniquement. • **Alias :** uniquement les alias de membre, le cas échéant. • **Nom de membre:Alias :** noms suivis des alias, le cas échéant • **Alias:Nom de membre :** alias, le cas échéant, suivis des noms.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Formatage des nombres	Définissez les options de formatage pour : • le séparateur de milliers (aucun, virgule, point ou espace) ; • le séparateur décimal (point ou virgule) ; • les nombres négatifs (signe moins avant ou après le nombre, ou mise entre parenthèses de celui-ci) ; • la couleur des nombres négatifs (noir ou rouge). Vous pouvez modifier le formatage des nombres dans Paramètres de l'application. Vos sélections s'appliquent à toutes les devises, dans tous les formulaires auxquels vous avez accès dans l'application en cours. Elles remplacent les paramètres définis par l'administrateur de service pour chaque devise.
Approbations	Indiquez si vous souhaitez afficher les alias, afficher les unités d'approbation non démarrées et afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans les notifications d'approbation.
Notifications	Activez les notifications pour les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.
Paramètres de l'assistant numérique	Indiquez les paramètres de configuration pour l'assistant numérique Oracle EPM. **Remarque :** ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser l'assistant numérique. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser l'assistant numérique. Reportez-vous à la section Implémentation de l'assistant numérique EPM (administrateurs) du guide *Prise en main de l'assistant numérique*. • **ID de canal :** entrez l'ID de canal généré lorsque vous avez créé le canal Web Oracle pour l'assistant numérique. • **Nom du service :** entrez l'URL de l'assistant numérique, qui est l'URL de service Oracle Digital Assistant visible lorsque vous vous connectez au service. Entrez l'URL sans http:// ou https:// au début. Reportez-vous également à la section Mise en route pour l'utilisation de l'assistant numérique EPM du guide *Prise en main de l'assistant numérique*.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Page	Indiquez des valeurs par défaut pour définir la mise en retrait des membres sur une page et le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page. **Remarque :** L'option **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page** vous permet de réduire la liste des membres afin que la zone **Rechercher** soit plus facilement visible. Par exemple, si la liste est réduite à 10 membres, vous n'avez pas besoin de faire défiler l'écran pour voir la zone **Rechercher**.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Autres options	• **Format de date :** sélectionnez un format de date ou sélectionnez **Détecter automatiquement** pour utiliser les paramètres régionaux de votre système. • **Format de date de la dimension d'attribut :** sélectionnez un format de date pour les dimensions d'attribut. • **Taille d'extraction de grille partielle :** si certains formulaires volumineux nécessitent un certain temps pour s'ouvrir, sélectionnez cette option pour en ouvrir seulement une partie. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes à ouvrir, en séparant ces valeurs par une virgule (,). • **Supprimer les options de gestion des applications dans Smart View :** lorsqu'une application est créée, les administrateurs voient, par défaut, toutes les options de gestion des applications dans Smart View. Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher les options de gestion des applications. Si vous sélectionnez **Oui**, les options d'application ne sont pas affichées dans Smart View. Si vous sélectionnez **Non**, les options d'application sont affichées dans Smart View. • **Activer le chargement de données pour le rôle Lecture seule ad hoc :** la valeur par défaut est **Non**. Sélectionnez **Oui** afin d'activer le chargement des données pour les utilisateurs dotés du rôle Lecture seule ad hoc. • **Activer la journalisation des règles de consolidation :** sélectionnez cette option pour activer la journalisation des règles de consolidation. • **Définir le nombre de secondes avant l'exécution des règles en arrière-plan :** entrez une valeur comprise entre 0 et 600. • **Niveau de journalisation client :** définissez le niveau de détail requis pour les journaux. Tous les messages d'erreur, d'avertissement et d'information provenant de la source de données connectée sont affichés lorsque l'incident correspondant survient, mais vous pouvez choisir le niveau de message à enregistrer dans un fichier journal de console de navigateur. Ce paramètre est uniquement disponible pour les interfaces Web qui utilisent la technologie Oracle JET. Sélectionnez un niveau de message à afficher et enregistrer :

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
	– **Aucun :** supprimez tous les messages. – **Informations :** tous les messages, y compris les avertissements et les erreurs, recommandés pour diagnostiquer les problèmes. Cela peut nuire aux performances. – **Avertissement :** messages d'avertissement et d'erreur. Cela peut nuire aux performances. – **Erreur :** messages d'erreur uniquement, recommandés pour un usage général. Cela a une incidence minime sur les performances. – **Général :** messages d'information, ainsi que l'ensemble des réponses et demandes de serveur. Nuit aux performances. • **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc :** si vous sélectionnez **Oui**, dans une grille ad hoc, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul immédiatement. • **Filtrer les membres exclus dans la liste déroulante de segment :** la valeur par défaut est définie sur **Oui**. Choisissez **Non** pour afficher les membres exclus dans le PDV de la liste déroulante des lignes dans les formulaires. • **Version des formulaires :** indique la version des formulaires. Pour les applications existantes, la valeur par défaut est **Formulaires 1.0**. Pour les nouvelles applications, la valeur par défaut sera **Formulaires 2.0**. Ce paramètre est propre à l'application et peut varier entre les applications. • **Pages de liste héritées :** rétablit les pages d'artefact héritées à la place des pages d'artefact standardisées (également appelées pages de liste). La valeur par défaut est **Non**, ce qui correspond à l'affichage des pages d'artefact standardisées. Pour afficher les pages d'artefact héritées, choisissez **Oui**. Reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Extension de Smart View	Activez les options Smart View suivantes, selon les besoins de votre environnement : • **Google Sheets :** sélectionnez cette option pour activer la prise en charge de Smart View dans Google Sheets. Lorsque l'option est sélectionnée, les utilisateurs peuvent se connecter à leurs applications à partir de Google Sheets et utiliser des fonctionnalités Smart View pour consulter et analyser des données dans Google Sheets. • **Conserver les commentaires/membres non valides :** sélectionnez cette option pour autoriser les utilisateurs à conserver les commentaires et les membres non valides sur les grilles ad hoc dans Smart View après une actualisation. Par exemple, les utilisateurs peuvent saisir des noms de membre de façon incorrecte dans les grilles ad hoc, ou ajouter des commentaires dans la grille ou en dehors. Lorsque cette option est sélectionnée pour l'application, les utilisateurs peuvent actualiser la grille, et conserver les membres non valides et les commentaires, ainsi que les données qu'ils ont peut-être déjà saisies. Les utilisateurs de Smart View peuvent définir un style de cellule pour les commentaires, qui mettra en évidence les commentaires et les membres non valides. Si cette option n'est pas sélectionnée, le membre précédent le plus proche dans la grille est rétabli à la place du membre non valide, à l'exception de la première ligne ou de la première colonne de la grille, qui est conservée en tant que commentaire. Les lignes ou les colonnes vides insérées dans la grille restent vides.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres d'application

Paramètre d'application	Description
Paramètres d'Oracle Guided Learning	Si vous avez implémenté Oracle Guided Learning, indiquez des paramètres de configuration. **Remarque :** Ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser Oracle Guided Learning. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser Oracle Guided Learning. Reportez-vous à Intégration de Cloud EPM et d'Oracle Enterprise Data Management Cloud à Oracle Guided Learning. • **ID d'application OGL :** entrez l'ID d'application. • **URL de serveur OGL :** entrez l'URL, qui dépend de votre localisation : – NA : `https://guidedlearning.oracle.com` – EMEA : `https://guidedlearning-emea.oracle.com` – APAC : `https://guidedlearning-apac.oracle.com`
Activer l'IA	Sélectionnez **IA générative** pour activer la possibilité de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés.

3. Indiquez des options pour les **paramètres système** suivants :

Tableau 6-2 Paramètres système

Paramètre système	Description
Afficher le nom complet des utilisateurs	Si ce paramètre est sélectionné, le système affiche le nom complet de l'utilisateur (par exemple, Victoria Hennings). Si elle n'est pas sélectionnée, le système affiche l'ID utilisateur (par exemple, VHennings).
Inclure des membres partagés lors de l'actualisation du cube	Si ce paramètre est sélectionné, les membres partagés héritent de l'accès sécurisé affecté au membre de base. Si elle est désélectionnée, les membres partagés héritent de l'accès de sécurité le plus élevé en fonction d'une combinaison de l'accès affecté au membre de base et au parent du membre partagé.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Accès à l'ancêtre par défaut	Sélectionnez une option afin de définir l'accès par défaut de l'utilisateur aux membres ancêtre dans les grilles ad hoc et le sélecteur de membres : • **Aucun :** par défaut, les utilisateurs ne peuvent pas voir les membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès leur est explicitement octroyé. Si cette option est sélectionnée, le système fonctionne de la même manière qu'avant la mise à jour 24.03. • **Lecture :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en lecture seule aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Ecriture** ou **Affichage** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace cette option par défaut. • **Ecriture :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en écriture aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Affichage** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace cette option par défaut. • **Affichage :** par défaut, les utilisateurs disposent d'un accès en affichage seul aux membres ancêtre des membres auxquels ils ont accès, sauf si l'accès **Lecture** ou **Ecriture** leur est explicitement octroyé, ce qui remplace cette option par défaut. **Remarque :** Les membres avec un accès Afficher uniquement sont affichés. Toutefois, les utilisateurs voient #NoAccess en lieu et place des valeurs de données dans les cellules associées à ces membres. Reportez-vous à la section Accès à des membres ancêtres dans des grilles ad hoc du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office* afin d'obtenir plus d'informations sur l'utilisation du paramètre **Accès à l'ancêtre par défaut**.
Jeu de caractères du courriel	Par exemple, **UTF-8** ou **Paramètres régionaux**.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Notification pour les règles métier	Si ce paramètre est défini sur **Oui**, les utilisateurs ou les groupes sont notifiés lorsque des règles (pour lesquelles la notification est activée dans Calculation Manager) sont terminées ou rencontrent des erreurs. Dans **Notifier ces utilisateurs**, sélectionnez les utilisateurs ou les groupes à informer.
Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés dans un formulaire ad hoc	• **Oui :** active l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc. Si ce paramètre est défini sur **Oui**, la case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** apparaît. La suppression de bloc n'est pas prise en charge si cette option est définie sur **Oui**. Pour désactiver la suppression de bloc, procédez comme suit : – Dans Oracle Smart View for Office, accédez à **Options**, **Options de données**, puis désactivez **Supprimer les blocs manquants**. – Sur le Web, dans **Préférences**, **Options ad hoc**, désactivez **Blocs manquants sur les lignes**. • La valeur **Non** désactive l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc. Le zoom avant multicellule sur les membres partagés n'est pas pris en charge. Reportez-vous également à la section Zoom avant sur les membres partagés dans Cloud EPM du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Explorer vers tous les niveaux dans la base	Permet aux utilisateurs de grille ad hoc d'effectuer une exploration vers le bas (ou un zoom avant) des membres partagés vers l'ensemble des niveaux de la hiérarchie de base. Cette case à cocher s'applique uniquement aux applications en mode standard. La case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** apparaît si l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui**. Un membre partagé est souvent un membre parent de la hiérarchie de base correspondante. Si la case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est activée, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration vers le bas du membre partagé vers la hiérarchie de base, à l'aide de l'option de zoom **Tous les niveaux** ou **Niveau inférieur**. Si la case à cocher **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est désactivée, les utilisateurs peuvent effectuer un zoom avant vers les divers niveaux de la hiérarchie de base niveau par niveau, à l'aide de l'option de zoom **Niveau suivant**.
Réduire les courriels de processus d'approbation	Réduit le nombre de courriels que l'utilisateur reçoit lors de l'utilisation des approbations. La valeur par défaut est **Non**. Si l'option **Oui** est sélectionnée, un seul courriel de notification (pour l'entité parent approuvée) est envoyé au nouveau propriétaire de l'unité. Aucun courriel de notification distinct n'est envoyé pour chaque entité enfant de la hiérarchie d'unités. Si l'option **Non** est sélectionnée, les propriétaires définis au niveau des noeuds parent reçoivent des courriels pour le noeud choisi ainsi qu'un courriel pour chaque noeud enfant.
Activer l'utilisation de l'application pour	Détermine si les utilisateurs peuvent accéder à l'application en mode d'administration, notamment pendant les sauvegardes. Lorsque vous sélectionnez **Administrateurs**, si des utilisateurs autres que des administrateurs sont connectés à l'application, ils sont déconnectés de force du système et ne peuvent plus se reconnecter. Pour restaurer l'accès à une application pour tous les utilisateurs, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.
Affecter le propriétaire de l'application	Affectez la possession de l'application à un autre administrateur.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Activer l'affichage des variables de substitution	Définit la façon dont les variables de substitution s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres lorsque les utilisateurs répondent aux invites d'exécution des règles métier.**Afficher tout :** affiche toutes les variables de substitution. **Ne rien afficher :** n'affiche aucune variable de substitution. **Activer le filtrage :** affiche uniquement les variables de substitution valides pour l'invite d'exécution.
Comportement de suppression de Smart View	Choisissez un comportement de suppression dans Oracle Smart View for Office au cas où des lignes et des colonnes contiendraient des zéros ou des données manquantes. • Sélectionnez **Hérité** pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) qui contiennent des zéros ou des données manquantes (mais pas les deux). • Sélectionnez **Standard** pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) qui contiennent à la fois des zéros et des données manquantes.
Comportement ad hoc de Smart View	Toutes les applications nouvelles ou recréées sont automatiquement définies sur **Standard**. Pour les applications existantes et migrées, activez les fonctionnalités ad hoc améliorées et les comportements associés dans Oracle Smart View for Office : • **Natif** (par défaut) : n'active pas les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par toutes les versions de Smart View. • **Standard :** active les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par la version 11.1.2.5.900 de Smart View et les versions ultérieures. Pour obtenir une description complète des fonctionnalités ad hoc améliorées disponibles en mode standard, reportez-vous à la section Options de comportement Smart View dans Cloud EPM du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Utiliser toutes les tables d'alias lors de l'actualisation	Indiquez si les noms d'alias saisis dans les grilles ad hoc sont évalués à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée ou de toutes les tables d'alias. • **Oui :** la saisie est évaluée à l'aide de l'ensemble des tables d'alias et des noms de membre. • **Non :** la saisie est évaluée à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée et de tous les noms de membre. Il s'agit du paramètre par défaut. Si le système ne peut pas identifier la saisie en tant qu'alias ou que nom de membre valide, elle est affichée en tant que commentaire.
Exporter les données textuelles de liste dynamique EPM Cloud lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles	Indiquez s'il faut effectuer un export complet lors du processus de maintenance quotidienne ou s'il faut créer une sauvegarde de l'application : • **Oui** (valeur par défaut) : effectue un export complet, de sorte que les données, y compris les données de liste dynamique, puissent être importées de manière incrémentielle dans une application (cette option peut rallonger la durée du processus de maintenance). • **Non :** crée une sauvegarde de l'application lors du processus de maintenance, de sorte que les données puissent être utilisées dans le cadre d'une restauration complète.
Lier les comptes par défaut	Pour les cubes en mode "block storage" (entrée), indiquez si des références croisées doivent être établies avec les membres de compte lié par défaut. • **Oui** (par défaut) : des références croisées sont créées pour les membres de compte et le processus métier fonctionne de la même manière que dans les versions antérieures. • **Non** : le système ne crée pas de références croisées pour les membres de compte, afin de potentiellement améliorer les performances du processus métier. Si l'option **Non** est sélectionnée, une fois l'**actualisation de cube** exécutée, toutes les références croisées existantes des membres de compte sont supprimées et les cubes autres que les cubes source n'affichent plus de données du cube source.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Seuil de réorganisation de dimension d'attribut	Entrez une valeur de seuil comprise entre 0 et 500 (500 étant la valeur par défaut). Pour les dimensions d'attribut, lorsque le nombre de membres sous un parent donné dépasse la valeur de seuil indiquée, les membres sont réorganisés à la fin du chargement de métadonnées, et non pendant le chargement. Selon la forme spécifique de la dimension d'attribut, l'ajustement de ce nombre peut parfois avoir une incidence sur les performances. En général, vous pouvez ignorer ce paramètre sauf si le temps de chargement de la dimension d'attribut atteint des niveaux inacceptables.
Définir les options de reporting	Cliquez sur **Paramètres de rapport**. Dans Paramètres de rapport, vous pouvez charger les polices TrueType que vous utilisez pour établir des rapports. Reportez-vous à la section Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres d'application.

Gestion de la propriété de l'application

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

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

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

Reportez-vous à la section Spécification des paramètres d'application

Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud

Oracle recommande au concepteur de rapports de charger les polices TrueType utilisées par l'entreprise pour établir des rapports. Vous pouvez charger des fichiers de police individuels ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType dans le dossier **Polices** à l'aide des **paramètres d'application**.

Le fichier de police doit correspondre à une police TrueType et ne doit pas exister dans la structure de dossiers de polices. Si vous chargez une police en double, un message d'erreur apparaît indiquant le fichier de police en double (ou non valide). Si vous avez chargé plusieurs polices dans un fichier ZIP, tous les autres fichiers valides sont chargés.

Lors du chargement d'une police, vous devez vérifier si elle comporte des variantes, telles que des polices **standard, en italique, en gras** et **en gras italique** qui font partie de la famille de polices. Dans ce cas, vous devez charger l'intégralité de la famille de polices sous forme de fichier ZIP au lieu de charger le fichier de police standard qui sera utilisé dans le système.

Pour plus de détails sur la famille de polices et ses variantes, reportez-vous à la page suivante : Bibliothèque de polices Microsoft.

Pour charger des polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. A partir d'un service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Spécification des paramètres d'application.
2. Pour indiquer les options de reporting, dans **Définir les options de reporting**, cliquez sur **Paramètres de rapport**.
3. Dans la boîte de dialogue Paramètres, cliquez sur **Gérer les polices**.
4. Dans la boîte de dialogue Polices, cliquez sur

   , puis sélectionnez **Charger le fichier**.
5. Dans la boîte de dialogue Charger le fichier, cliquez sur **Parcourir** pour accéder aux polices TrueType à charger, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Si vous voulez charger plusieurs polices, créez un fichier ZIP.

Remarque :

En fonction de la taille du fichier de police, le chargement peut prendre un certain temps.



Personnalisation de l'apparence de l'application

Sur la page **Apparence**, vous pouvez modifier l'apparence générale de votre environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud. L'expérience Redwood donne non seulement une nouvelle apparence à l'application, mais également accès à des fonctionnalités non disponibles dans les autres thèmes, telles que les onglets dynamiques. Vous pouvez également ajouter le logo de votre marque ou des images d'arrière-plan à la page d'accueil et masquer le nom du processus métier.

Remarque :

- Pour personnaliser l'apparence de votre processus métier, vous devez être administrateur de service.
- Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil dans **Préférences utilisateur**. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Pour personnaliser l'apparence de l'affichage, reportez-vous à la section Configuration de l'apparence de Cloud EPM du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Configuration des courriels pour les notifications

Vous pouvez configurer des notifications pour informer les utilisateurs par courriel en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs. Des notifications Task Manager sont envoyées par lots aux utilisateurs le jour suivant la date à laquelle l'événement déclenche la notification. Lorsque le courriel est configuré et que les notifications sont activées, le système notifie les utilisateurs lorsqu'ils deviennent propriétaires de l'unité d'approbation ou sont nommés comme utilisateurs à notifier pour une action de révision.

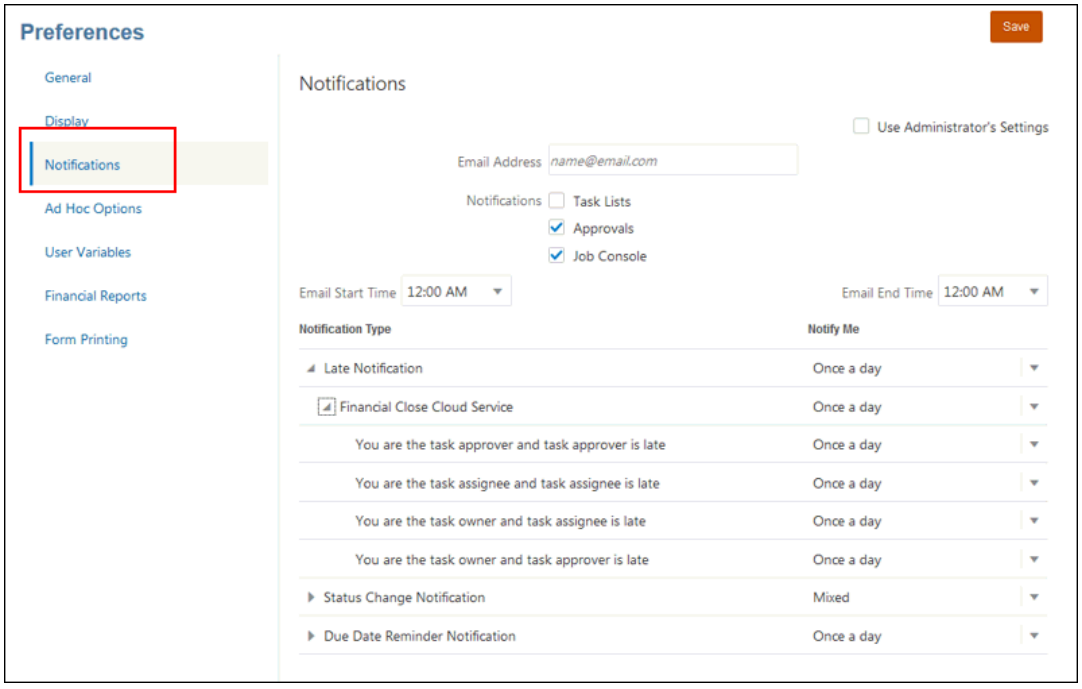
Des notifications sont envoyées dans les situations suivantes :

- Notifications de retard : une notification de retard est envoyée aux utilisateurs le lendemain de la date d'échéance de la tâche.
- Notifications de modification du statut : une notification indiquant que la tâche est prête à être exécutée est envoyée lorsque le statut de la tâche change.
- Rappels 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, décochez les cases Notifications, puis sous M'avertir, sélectionnez Jamais.

Pour configurer et activer la notification 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 administrateur, vous pouvez sélectionner **Utiliser les paramètres de l'administrateur**.
4. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
5. Sous **Notifications**, sélectionnez les mises à jour d'application pour lesquelles vous souhaitez envoyer des notifications :

- **Listes des tâches**
- **Approbations**
- **Console de jobs**

6. Renseignez les champs **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
7. Sous **Type de notification**, sélectionnez le type de notification, puis développez le processus métier pour sélectionner l'option correspondant au destinataire de la notification, par exemple "Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard".
8. Sous **M'avertir**, dans la liste déroulante, sélectionnez la fréquence à laquelle la notification sera envoyée :
   - **Une fois par jour**
   - **Toutes les 2 heures**
   - **Toutes les 3 heures**
   - **Toutes les 4 heures**
   - **Toutes les 6 heures**
   - **Mixte**
   - **Jamais** (applicable pour les notifications de modification du statut et les rappels de la date d'échéance)
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

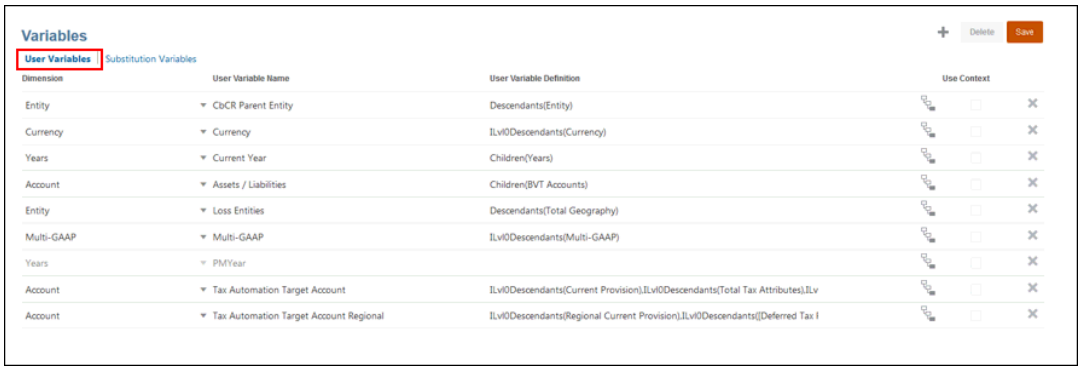
Utilisation de variables

Création de variables utilisateur

Les variables utilisateur servent de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service, une période spécifique ou un compte. La variable utilisateur est créée par un administrateur.

Pour créer une variable utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.



3. Cliquez sur Ajouter . Une nouvelle ligne est ajoutée à la table.

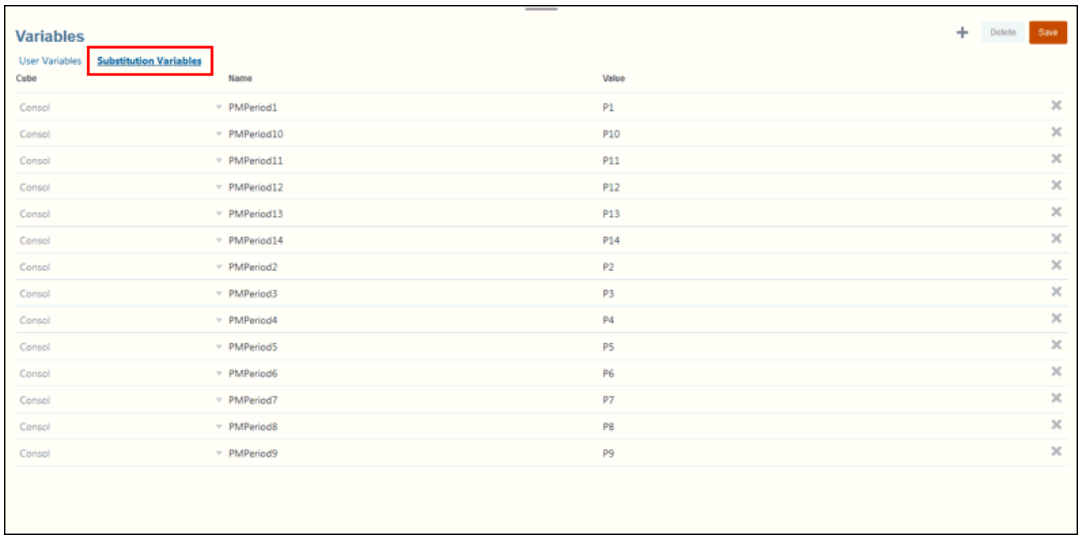
4. Dans l'onglet **Variables utilisateur**, sous **Dimension**, sélectionnez la dimension pour laquelle créer une variable utilisateur.
5. Sous **Nom de la variable utilisateur**, entrez le nom de la nouvelle variable utilisateur.
6. Sous **Définition des variables utilisateur**, cliquez sur **Sélecteur de membres** afin de sélectionner le membre requis pour la variable utilisateur.
7. **Facultatif :** sélectionnez l'option **Utiliser le contexte** pour autoriser les variables utilisateur dans le point de vue. Avec ce paramètre, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contenu du formulaire.
8. Cliquez sur **OK**. Vous pouvez maintenant associer la variable utilisateur à un formulaire.

Création de variables de substitution

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution CurMnth afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire ou dans le script de rapport.

Pour créer une variable de substitution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Variables**.
2. Sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**.



3. Cliquez sur Ajouter . Une nouvelle ligne est ajoutée à la table.
4. Sous **Cube**, sélectionnez le cube à utiliser pour créer la variable.
5. Sous **Nom**, entrez le nom de la variable de substitution.
6. Sous **Valeur**, entrez une valeur pour la variable de substitution.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Annonces

Les administrateurs peuvent créer et envoyer des annonces afin d'alerter les utilisateurs au sujet d'événements à venir, tels qu'une opération de maintenance du système. Les annonces apparaissent dans la zone Annonces de la page d'accueil de l'application.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Annonces**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez les informations d'annonce :
   - **Objet :** objectif de l'annonce.
   - **Date de début :** moment où envoyer l'annonce.
   - **Date de fin :** facultatif.
   - **Contenu**. Vous devrez peut-être sélectionner un mode de modification (texte enrichi ou code source) avant de saisir le texte.
4. Pour enregistrer l'annonce, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Spécification des libellés d'artefact

La page Libellés d'artefact définit les libellés d'artefact en fonction des paramètres régionaux. Vous pouvez importer et exporter des libellés d'artefact à partir d'autres fichiers.

> **Remarque :**
>
> Pour utiliser des libellés d'artefact, vous devez être administrateur de service.

Pour spécifier des libellés d'artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Libellés d'artefact**.
3. **Facultatif :** pour filtrer la liste des libellés d'artefact, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Filtrer**  .
   b. Dans la boîte de dialogue **Filtrer**, sélectionnez des filtres pour **Artefact** et **Propriété**, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Afin d'ajouter une langue pour un artefact, sélectionnez l'artefact, et dans la liste déroulante **Ajouter une langue**, sélectionnez une langue.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour importer des libellés d'artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Libellés d'artefact**.
3. Sur la page **Libellés d'artefact**, cliquez sur l'icône **Actions** et sélectionnez **Importer**.
4. Sur la page **Importer les libellés d'artefact**, sélectionnez l'emplacement du fichier d'import :

- **Local :** permet d'importer le fichier à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local.
- **Boîte de réception :** permet d'importer le fichier d'import à partir du serveur.

5. Entrez ou sélectionnez le fichier source :
   - Si vous avez sélectionné **Locale**, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier.
   - Si vous avez sélectionné **Boîte de réception**, entrez le nom du fichier dans **Fichier source**.
6. Cliquez sur **Importer**.

Pour exporter des libellés d'artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Libellés d'artefact**.
3. Sur la page **Libellés d'artefact**, cliquez sur l'icône **Actions** et sélectionnez **Exporter**.
4. Sur la page **Exporter les libellés d'artefact**, sélectionnez l'emplacement du fichier d'import :
   - **Local :** permet d'importer le fichier à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local.
   - **Boîte de réception :** permet d'importer le fichier d'import à partir du serveur.
5. Cliquez sur **Exporter**.

7

Accès à plus de tâches d'administration

Rubriques connexes :

- Utilisation du menu Navigateur
- Administration des menus d'action
- Administration des tables des alias

Utilisation du menu Navigateur

Vous pouvez accéder à des tâches administratives supplémentaires à partir du menu Navigateur.

Vous pouvez cliquer sur **Navigateur** sur la page d'accueil pour afficher une liste de liens menant à davantage de fonctionnalités du processus métier.

> **Remarque :**
>
> Certains liens ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.

Administration des menus d'action

Voir aussi :

- Création et mise à jour de menus d'action
- Utilisation des options de menu d'action
- Définition d'options de menu d'action
- Activation des menus Action pour les grilles ad hoc

Création et mise à jour de menus d'action

Les administrateurs de service peuvent créer des menus contextuels (également appelés menus d'action) et les associer à des formulaires. Les utilisateurs peuvent ainsi cliquer sur des lignes ou des colonnes dans les formulaires, et sélectionner des options de menu pour :

- lancer une autre application, une URL ou une règle métier, dotée ou non d'invites d'exécution ;
- accéder à un autre formulaire ;
- ajouter un tableau bord.

Vous pouvez également créer des menus d'action globaux, qui peuvent être activés pour les grilles ad hoc. Reportez-vous à la section Activation des menus Action pour les grilles ad hoc.

Le contexte dans lequel l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris est pris en compte pour l'action suivante : PDV et page, membre sur lequel l'utilisateur a cliqué et membres à gauche (pour les lignes) ou au-dessus (pour les colonnes).

Lorsque vous concevez des formulaires, utilisez **Autres options** pour sélectionner les menus disponibles pour les types d'élément du menu Formulaire. Lorsque vous mettez à jour une application, répercutez les modifications dans les menus concernés. Par exemple, si vous supprimez une règle métier référencée par un menu, supprimez-la du menu.

Pour créer, modifier ou supprimer des menus d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Effectuez une action :
   - Pour créer un menu d'action, cliquez sur **Actions**, sur **Créer un menu**, saisissez le **nom du menu**, puis cliquez sur **OK**.

     Sélectionnez **Activer pour le mode ad hoc** afin de créer un menu ad hoc, qui est un menu d'action global pouvant être utilisé dans les grilles ad hoc. Reportez-vous à Activation des menus Action pour les grilles ad hoc.
   - Pour ajouter des options de menu à un menu d'action ou modifier les détails d'un menu d'action, sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu**. Reportez-vous à Utilisation des options de menu d'action.
   - Pour supprimer des menus d'action, sélectionnez-les, cliquez successivement sur **Actions**, **Supprimer un menu** et **OK**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer un menu d'action associé à un formulaire. Si vous essayez de supprimer le menu, vous serez invité à enlever ce dernier du formulaire. Ensuite, vous pourrez le supprimer.

Utilisation des options de menu d'action

La page **Modifier un menu** affiche les options du menu d'actions en cours, notamment les noms, les libellés, les dimensions requises, l'icône et le type : URL, Formulaire, Règle métier, Tableau de bord et En-tête de menu. Vous pouvez également modifier des menus ad hoc ou convertir des menus d'action existants en menus ad hoc.

Pour utiliser des options de menu d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu**.
3. **Première fois uniquement :** pour ajouter la première option au menu, cliquez sur **Ajouter un enfant** et **Enregistrer**.
4. Sélectionnez une option de menu, puis procédez comme suit :

- Pour ajouter des options de menu sous l'option sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un enfant** (disponible pour les types de menu En-tête de menu).
- Pour ajouter des options de menu au même niveau que l'option sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter un semblable**.
- Pour modifier des options de menu et définir leurs propriétés, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier une option de menu**. Pour consulter les descriptions des propriétés d'option de menu, reportez-vous à la section Définition d'options de menu d'action.
- Pour supprimer des options de menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Supprimer une option de menu**.
- Pour modifier l'ordre des options de menu sur un même niveau, cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**. Vous pouvez déplacer plusieurs options.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les sélections en cours sous un nouveau nom de menu.

Définition d'options de menu d'action

Pour définir des options de menu d'action, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu** .
3. Sélectionnez l'option de menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier une option de menu** ou **Ajouter un semblable**.
4. Définissez l'option de menu :

Tableau 7-1 Options Modifier une option de menu

Elément	Description
Option de menu	Permet de saisir un nom unique composé uniquement de caractères alphanumériques et de traits de soulignement, sans caractères spéciaux ni espaces.
Libellé	Permet de saisir le texte qui s'affichera lors de la sélection du menu. Les espaces et les caractères spéciaux sont autorisés. Les libellés de menu sont affichés dans l'interface utilisateur. Ils peuvent être composés de texte ou faire référence à une variable de ressource par son nom. Par exemple, pour donner à un menu le libellé Fichier, indiquez directement `Fichier` ou donnez-lui le nom d'une ressource localisable, comme LABEL_FILE.
Icône	Cette option n'est pas prise en charge actuellement.

Tableau 7-1 (suite) Options Modifier une option de menu

Elément	Description
Type	Permet de sélectionner le type d'option de menu pour déterminer les propriétés disponibles. **Remarque :** Aucune propriété n'est disponible pour En-tête de menu. • **URL :** créez un menu qui ouvre l'URL indiquée. • **Formulaire :** créez un menu qui lance le formulaire sélectionné. Le contexte de sélection de membre pour le membre, la page et le PDV est conservé lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire source. Si le formulaire cible contient ces membres de dimension, sa page est configurée pour correspondre au contexte. Lorsque le formulaire est lancé à partir du Web, il s'ouvre dans le Web. Lorsque le formulaire est lancé à partir d'Oracle Smart View for Office, il s'ouvre dans Smart View. Les menus d'action qui font référence à des formulaires activés en tant que formulaires flexibles ouvriront ces derniers en tant que tels dans Smart View et en tant que formulaires simples sur le Web. • **Règle métier :** créez un menu qui lance la règle métier sélectionnée. • **Tableau de bord :** créez un menu qui lance le tableau de bord sélectionné. Le contexte de la cellule est conservé lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire source et le tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique. • **En-tête de menu :** permet de créer un menu dans lequel vous pouvez créer des options enfant. Pour afficher dans le menu une barre de séparation au niveau de cette option, saisissez un tiret comme libellé. Dans ce cas, la liste Dimension obligatoire n'est pas disponible.

Tableau 7-1 (suite) Options Modifier une option de menu

Elément	Description
Paramètres requis	Sélectionnez une dimension et un membre, ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement, Cellule uniquement. Par exemple, si vous sélectionnez Compte, les utilisateurs peuvent cliquer avec le bouton droit de la souris sur les membres Compte d'un formulaire pour ouvrir le menu. Si vous sélectionnez Ligne, le menu est disponible lorsque les utilisateurs cliquent avec le bouton droit de la souris sur une ligne. Si vous indiquez Aucun, le menu devient disponible dès que l'utilisateur clique avec le bouton droit de la souris dans le formulaire. **Remarque :** Dans Smart View, les options de page et de PDV ne sont pas prises en charge pour les menus d'action attachés aux formulaires (formulaires simples ou flexibles).

5. Définissez les propriétés des options de menu, à ne pas confondre avec les types d'option de menu :

Tableau 7-2 Options pour les types d'option de menu

Type	Options
URL	a. Pour **URL**, saisissez l'URL complète vers laquelle l'utilisateur sera dirigé. Par exemple : `https://`*server name*`/HFM/Logon/HsvLogon.asp`. Les menus d'action de type URL lancent automatiquement un nouvel onglet. b. Sélectionnez **Utiliser le contexte de formulaire** pour remplacer le nom de dimension entre chevrons dans l'URL (par exemple, `<Entity>` ou `<Account>`) par le nom de membre de la dimension correspondante dans la page ou le PDV de formulaire. Par exemple, pour renvoyer les membres des dimensions Entity, Scenario, Version et Account dans l'URL, saisissez l'URL et activez **Utiliser le contexte de formulaire** : `https://yourcompanyurl/EntDim=<Entity>&test['VERSION']=<Version>&Acc=<Account>` L'URL s'ouvre dans un nouvel onglet comme suit : `https://yourcompanyurl/EntDim=<410>&test['VERSION']=<working>&Acc=<1110>` Si l'option **Utiliser le contexte de formulaire** est désactivée, l'URL sera lancée dans un nouvel onglet, telle quelle, sans remplacements de contexte.

Tableau 7-2 (suite) Options pour les types d'option de menu

Type	Options
Formulaire	a. Dans **Dossier des formulaires**, sélectionnez le dossier contenant le formulaire de destination. b. Dans **Formulaire**, sélectionnez le formulaire.
Règle métier	a. Dans **Cube**, sélectionnez le cube pour lequel la règle métier est disponible. b. Pour **Règles métier**, sélectionnez la règle métier à exécuter. c. Dans **Type de vue**, sélectionnez le mode d'affichage des pages d'invite d'exécution : • **Vue classique :** utilise la vue d'application par défaut • **Vue simplifiée :** affiche l'invite d'exécution sur une ligne différente. d. **Facultatif :** dans **Titre de la fenêtre**, saisissez le titre qui apparaîtra à la place des invites d'exécution. e. **Facultatif :** dans **Libellé du bouton OK**, saisissez le texte qui apparaîtra sur le bouton OK. f. **Facultatif :** dans **Libellé du bouton Annuler**, saisissez le texte qui apparaîtra sur le bouton Annuler. g. **Facultatif :** dans **Lancer le message de confirmation**, saisissez le texte à afficher lorsque la règle métier est appelée, avant son lancement. Cette option permet aux administrateurs de service de fournir des messages explicites aux utilisateurs quant aux conséquences du lancement des règles métier.
Tableau de bord	Dans **Tableau de bord**, sélectionnez le tableau de bord.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activation des menus Action pour les grilles ad hoc

Vous pouvez créer un menu d'action global, appelé menu ad hoc, qui est activé pour toutes les grilles ad hoc. Un menu ad hoc fonctionne dans le contexte d'au moins un cube. Vous devez associer le menu ad hoc à des cubes. Le menu est ensuite visible dans toutes les grilles ad hoc qui utilisent ces cubes. Par exemple, vous pouvez définir un menu ad hoc qui lance une règle métier. Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de données dans une grille ad hoc qui utilise le cube sélectionné, l'option de menu de règle métier apparaît et vous pouvez exécuter la règle.

Vous pouvez également définir un menu d'action existant comme menu ad hoc global.

> **Note:**
>
> Les menus ad hoc globaux sont également activés pour les grilles ad hoc Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Menu contextuel dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour créer un menu ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour créer un menu ad hoc, procédez comme suit :
     a. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Créer un menu** et saisissez le **nom du menu**.
     b. Sélectionnez **Activer pour le mode ad hoc**, puis conservez **tous** les cubes (valeur par défaut) ou sélectionnez des cubes pour le menu ad hoc. Les menus ad hoc fonctionnent uniquement dans le contexte des cubes définis.
     c. Cliquez sur **OK**.
   - Pour définir un menu existant en tant que menu ad hoc ou pour enregistrer un menu existant en tant que menu ad hoc, procédez comme suit :
     a. Sélectionnez un menu, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier un menu** .
     b. Sélectionnez **Activé pour le mode ad hoc**, puis conservez la valeur par défaut (tous les cubes sont activés pour les menus ad hoc) ou cliquez sur **Sélectionner un cube** afin de sélectionner des cubes pour le menu ad hoc. Les menus ad hoc fonctionnent uniquement dans le contexte des cubes définis.
     c. Cliquez sur **Enregistrer** pour mettre à jour la sélection en cours. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les sélections en cours sous un nouveau nom de menu.
3. Le nouveau menu est ajouté à la liste **Menus d'action**.

   Pour ajouter des options de menu telles qu'une URL, un formulaire, une règle métier, un tableau de bord et un en-tête de menu aux menus ad hoc, reportez-vous à la section Utilisation des options de menu d'action.

Administration des tables des alias

Voir aussi :

- A propos des alias
- A propos des tables des alias
- Utilisation des tables d'alias
- Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias

A propos des alias

Vous pouvez affecter d'autres noms ou alias aux membres des dimensions Compte, Devise, Entité, Scénario, Période, Version, Années et aux membres des dimensions définies par l'utilisateur. L'application permet d'avoir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut. Au sein d'une table d'alias et d'une table d'alias à une autre, les alias peuvent porter le même nom.

Les alias peuvent également avoir :

- le même nom qu'un membre ;
- le même alias sur des membres parent et enfant ;

- le même nom pour des membres de différentes dimensions ou de la même dimension.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas disposer du même alias pour deux membres semblables car il n'existerait aucun moyen de les différencier. Cette règle est appliquée par l'application pour les membres de base, mais pas pour les membres partagés.
>
> Cette règle n'est pas en application pour les membres partagés car vous ne pouvez pas définir directement des alias pour les membres partagés. Les alias de ces derniers sont hérités de l'alias de leur membre de base. Il est possible de créer une autre hiérarchie dans laquelle vous pouvez avoir deux membres partagés semblables disposant du même alias. Toutefois, cette situation est déconseillée si vous voulez référencer ces membres par leur alias à partir d'une grille ad hoc, car lorsque vous saisissez l'alias dans la grille et le soumettez à l'application, celle-ci ne peut pas déterminer ce membre de façon unique et renvoie une erreur. Si vous utilisez l'alias uniquement à des fins d'affichage, aucun problème ne surviendra. Toutefois, cette conception n'est pas encouragée, car il n'existe aucun moyen de différencier visuellement les deux membres.
> - Bien que les alias puissent porter le même nom qu'un membre, veillez à ne pas attribuer le nom de membre2 comme alias de membre1. Cela peut engendrer des résultats inattendus et une certaine confusion au niveau des grilles de formulaire.
> - Les noms de membre doivent être uniques de façon à pouvoir être utilisés dans les règles et les conceptions de formulaire.

A propos des tables des alias

Vous pouvez créer et mettre à jour des tables d'alias, ainsi que définir une table d'alias par défaut pour l'application.

Plusieurs tables d'alias prennent en charge, par exemple, les combinaisons de langues suivantes :

- Anglais, français, allemand, espagnol et italien
- Japonais et anglais
- Coréen et anglais
- Turc et anglais

> **Remarque :**
>
> Les tables d'alias ne prennent pas en charge uniquement ces combinaisons de langues.

Vous pouvez définir des tables d'alias de sorte qu'elles affichent les membres dans une application. Les utilisateurs peuvent définir des tables d'alias dans les préférences.

Utilisation des tables d'alias

Vous pouvez ajouter, modifier, renommer et supprimer des tables des alias ou effacer les valeurs de table des alias. Vous pouvez également copier le contenu d'une table des alias d'une table à une autre.

Pour utiliser des tables des alias, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
2. Choisissez une tâche :
   - Pour ajouter une table des alias, cliquez sur (Ajouter) puis, dans **Ajouter - Table des alias**, entrez un nom.
   - Pour modifier ou renommer des tables des alias, sélectionnez la table des alias en question, cliquez sur (Modifier) puis, dans **Modifier - Table des alias**, entrez un nom.
   - Pour supprimer des tables des alias, sélectionnez la table des alias en question, puis cliquez sur **Supprimer**.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous ne pouvez pas supprimer la table des alias par défaut.

   - Pour effacer les valeurs d'une table des alias, sélectionnez la table des alias en question, puis cliquez sur **Effacer les valeurs**.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous effacez la table des alias, vous enlevez son contenu mais pas la table.

   - Pour copier le contenu d'une table des alias, sélectionnez la table des alias en question, cliquez sur **Copier**, puis sélectionnez la table des alias de destination et cliquez sur **Copier**.

     > **Remarque :**
     >
     > La table d'alias de destination doit exister. Les tables ne peuvent pas être générées par copie.

3. Cliquez sur **OK**.

Spécification d'une table des alias par défaut et définition des options d'affichage des membres et des alias

Si vous créez des tables d'alias avec des alias pour des membres et dimensions Compte, Devise, Entité, Scénario, Période, Version, Années et des membres et dimensions définis par l'utilisateur, vous pouvez sélectionner une table d'alias par défaut pour l'application. Les utilisateurs peuvent définir des préférences pour indiquer les ensembles d'alias (stockés dans la table d'alias) à utiliser afin d'afficher les noms de dimension et de membre.

Pour sélectionner la table d'alias par défaut de l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans **Table des alias**, sélectionnez une table des alias.
3. Pour **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez l'option qui active le type de données de membre à afficher dans le sélecteur de membres dans l'application :
   - **Par défaut :** données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension.
   - **Nom du membre :** uniquement les noms de membre.
   - **Alias :** uniquement les alias de membre, le cas échéant.
   - **Nom de membre:Alias :** noms suivis des alias, le cas échéant.
   - **Alias:Nom de membre :** alias, le cas échéant, suivis des noms.
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Réinitialiser**.

8

Connexion d'environnements dans Cloud EPM

Découvrez comment connecter des environnements afin que les utilisateurs disposant d'accès sur Oracle Fusion Cloud EPM puissent se servir d'un point d'accès unique au moyen d'une seule connexion. Découvrez des cas d'utilisation, des scénarios ainsi que des éléments à prendre en compte, et apprenez à vous connecter aux services Web externes et à utiliser des URL directes pour intégrer des environnements.

Voir aussi :

- A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM
- Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM
- Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM
- Connexion aux services Web externes
- Spécification des options avancées pour les connexions externes
- Navigation entre les environnements Cloud EPM
- Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM
- Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

A propos de la connexion d'environnements Cloud EPM

Présentation

Les administrateurs de service peuvent connecter plusieurs environnements Oracle Fusion Cloud EPM des types suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Une fois que les administrateurs de service ont configuré les connexions, les utilisateurs qui ont accès aux environnements Cloud EPM peuvent y accéder à partir d'un point d'accès unique au moyen d'une seule connexion. En outre, les artefacts, tels que les formulaires et les

tableaux de bord, de divers environnements peuvent être mélangés dans un cluster ou dans des onglets sur une carte dans des flux de navigation. Les artefacts dans l'environnement cible sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également connecter directement Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou Professional Edition 5.6 à la plate-forme Cloud EPM si vous disposez des deux services. Une fois que vous avez configuré la connexion, vous pouvez visualiser les données des processus métier Cloud EPM dans Oracle Analytics Cloud. Vous n'avez plus à modéliser les données EPM dans un fichier de référentiel de métadonnées (RPD) pour créer des visualisations et des tableaux de bord dans Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Oracle Analytics Cloud.
>
> De plus, vous pouvez connecter Oracle® NetSuite Account Reconciliation et Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Quels environnements puis-je connecter ?

L'environnement source est celui à partir duquel vous créez la connexion. L'environnement cible est celui avec lequel vous établissez la connexion à partir de l'environnement source.

Vous pouvez connecter ces environnements source (qui peuvent être également des environnements cible) :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Modules Planning
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Les environnements source peuvent également être connectés à ces environnements cible (ces environnements ne peuvent pas être des environnements source) :

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

Comment puis-je me connecter à d'autres environnements Cloud EPM ?

- Vous pouvez passer de l'environnement source à l'environnement cible, et inversement, dans le menu **Navigateur**  . Reportez-vous à Navigation entre les environnements Cloud EPM.

- Vous pouvez personnaliser les flux de navigation dans l'environnement source pour accéder aux clusters, aux cartes et aux artefacts dans d'autres environnements cibles à partir de la page d'accueil. Reportez-vous à la section Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM.
- Utilisez des URL directes pour intégrer facilement des environnements connectés. Reportez-vous à la section Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes.

Remarques

- Seuls les administrateurs de service créent les connexions inter-environnements.

  Les utilisateurs cliquent sur un lien de navigation pour ouvrir l'environnement lié. Les accès dans l'environnement lié sont déterminés par le rôle prédéfini et les autorisations d'accès, le cas échéant, affectés à l'utilisateur.
- Pour une navigation optimale entre les environnements, l'ensemble des instances d'environnement auprès desquelles les flux de navigation entre environnements sont configurés doivent appartenir au même domaine d'identité.

  > **Remarque :**
  >
  > Si les instances d'environnement cible et source ne sont pas dans le même domaine d'identité, vous ne pourrez pas établir de connexion entre elles.

- Les administrateurs de service ne peuvent pas configurer de connexions inter-environnements à l'aide d'informations d'identification SSO d'entreprise (fournisseur d'identité).

  Si les environnements sont configurés pour SSO, veillez à ce que les informations d'identification du domaine d'identité soient conservées pour les administrateurs de service qui configurent des connexions inter-environnement. Afin d'obtenir plus d'informations sur la conservation des informations d'identification de domaine d'identité pour les administrateurs de service, reportez-vous à la section Gestion des informations d'identification d'utilisateur dans les environnements Cloud EPM où l'authentification unique est activée du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
- La migration de connexions inter-environnement entre des environnements de production et de test peut engendrer des problèmes dans certains scénarios d'utilisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM.
- Les URL personnalisées ne sont pas prises en charge dans les connexions inter-environnements.

Dépannage

Pour plus d'informations sur la correction des erreurs de connexion d'environnements les plus courantes, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la personnalisation d'un workflow Cloud EPM.	 Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier Cloud EPM

Eléments à prendre en compte pour la migration de connexions Cloud EPM

Oracle reconnaît qu'il est courant que les administrateurs de service essaient de nouvelles fonctionnalités, telles que la connexion à des environnements, sur des environnements test, puis les migrent vers des environnements de production. Cependant, en procédant ainsi, certains problèmes peuvent survenir après la migration. Voici certains scénarios d'utilisation que vous devez connaître.

Dans les scénarios suivants, imaginez que vous disposez d'environnements pour Financial Consolidation and Close et Planning.

Scénario d'utilisation 1 : test vers production

Lors de la migration de connexions d'environnements de test vers des environnements de production, il est important de s'assurer que toutes les connexions qui ont été définies dans l'environnement de test ont été modifiées de façon à pointer vers les environnements de production correspondants.

Par exemple, l'administrateur de service a défini une connexion entre les environnements de test Planning et Financial Consolidation and Close. L'administrateur de service utilise cette connexion pour élaborer un flux de navigation dans Planning qui fait référence à une carte dans Financial Consolidation and Close. L'instantané que l'administrateur de service crée pour la migration de l'environnement de test Planning inclut les connexions et les flux de navigation, y compris la connexion à l'environnement de test Financial Consolidation and Close.

Sur cet instantané dans l'environnement de production Planning, Planning obtient une connexion indésirable à l'instance de test Financial Consolidation and Close. Vous devez modifier manuellement les connexions indésirables afin qu'elles pointent vers l'environnement de production avant ou après la migration de l'environnement.

Scénario d'utilisation 2 : production vers production ou test vers test

Ce scénario ne comporte aucun avertissement.

Scénario d'utilisation 3 : production vers test

Dans ce scénario, l'administrateur de service peut essayer de migrer un instantané d'un environnement de production vers un environnement de test pour résoudre un problème. Puisque les connexions créées dans l'environnement de test pointent encore vers un environnement de production, l'administrateur de service doit les modifier de sorte qu'elles pointent vers un environnement de test. Dans les environnements de test, les connexions qui pointent vers un environnement de production peuvent altérer accidentellement l'environnement de production.

Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements Cloud EPM

Pour pouvoir créer des connexions à d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, vous devez vous assurer que vous avez accès aux environnements source et cible que vous connectez. Vous devez également fournir les URL des autres environnements que vous connectez et les informations de connexion de chaque environnement, comme l'ID utilisateur (administrateur de service) et le mot de passe.

> **Remarque :**
>
> Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions. Les connexions existantes peuvent continuer d'utiliser le protocole HTTP (`http://`). De plus, les tentatives d'import d'une connexion HTTP non sécurisée à l'aide d'une migration seront bloquées et l'artefact de connexion ne sera pas importé.

Pour créer, modifier, dupliquer et supprimer des connexions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Choisissez une action :
   - Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :
     a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
     b. Sur la page **Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion**, sélectionnez l'environnement cible à ajouter.
     c. Entrez les détails de connexion de l'environnement cible :
        - Cliquez sur **Modifier le fournisseur** pour sélectionner un environnement cible différent.
        - Dans **Nom de connexion**, entrez le nom de ce lien de navigation, par exemple, `Application de consolidation`.
        - Entrez une description facultative pour le lien.
        - Dans **URL**, entrez l'URL de l'instance d'environnement cible, par exemple : `https://your-target-host-url.com`. Il s'agit de l'URL que vous utilisez habituellement pour vous connecter à l'instance d'environnement cible.

          > **Remarque :**
          >
          > Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions.

        - Utilisez **Administrateur de service** et **Mot de passe** pour indiquer les informations d'identification d'un administrateur de service.

> **Remarque :**
>
> * Ces informations d'identification permettent uniquement de définir et de valider le lien de navigation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, ses propres rôle et accès sont appliqués pour accéder à l'environnement cible.
> * N'ajoutez pas le nom de domaine comme préfixe aux noms d'utilisateur pour les connexions à d'autres environnements Cloud EPM. Toutefois, le nom de domaine est toujours nécessaire pour les connexions à d'autres services Web externes. Reportez-vous à la section Connexion aux services Web externes.

  - Le champ **Domaine** est automatiquement renseigné en fonction de l'URL que vous saisissez. Si aucun domaine n'est présent dans l'URL, le champ **Domaine** est laissé vide.

d. Cliquez sur **Valider**.

e. Si la validation réussit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- Pour modifier des connexions, procédez comme suit :

  a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur le nom d'une connexion.

  b. Modifiez les détails de la connexion.

> **Remarque :**
>
> La modification de l'URL afin de se connecter à un nouveau type de service peut entraîner l'interruption des flux de navigation. Pour se connecter à un service différent, Oracle recommande de créer une autre connexion.

  c. Cliquez sur **Valider**.

  d. Si la validation réussit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- Pour dupliquer une connexion, procédez comme suit :

  a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à dupliquer, cliquez sur ••• (Action).

  b. Cliquez sur **Dupliquer**.

  c. Saisissez le nom de la connexion en double, puis cliquez sur **OK**.

- Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

  a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à supprimer, cliquez sur ••• (Action).

  b. Cliquez sur **Supprimer**.

Lorsque des environnements cible sont connectés à un environnement source Cloud EPM, ils sont répertoriés dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** de l'environnement

source. Le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**  permet de naviguer entre les environnements. Reportez-vous à la section Navigation entre les environnements Cloud EPM.

Dépannage

Pour obtenir de l'aide sur le dépannage, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans *Guide des opérations*.

Connexion aux services Web externes

Les administrateurs de service peuvent également se connecter aux services Web externes afin d'y lire et d'y écrire des données.

Cette connexion peut être référencée ou utilisée dans un script Groovy pour créer une liaison de communication entre le script Groovy et la ressource HTTP externe. Pour obtenir plus de détails et des exemples sur l'utilisation de cette connexion dans un script Groovy, reportez-vous à la documentation de l'API Java pour les objets Connection et HttpRequest dans le modèle d'objet EPM Groovy.

> **Remarque :**
>
> Le type de connexion **Autre fournisseur de services Web** peut uniquement être utilisé avec les processus métier qui permettent de créer des règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Pour pouvoir créer des connexions vers des services Web externes, vous devez vérifier que vous avez accès au service Web auquel vous vous connectez. Vous devez également disposer d'une URL sécurisée pour le service Web et des informations de connexion, si nécessaire.

Pour créer une connexion vers un service Web externe, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
4. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
5. Saisissez le **nom** et la **description** de la connexion.
6. Saisissez l'**URL** sécurisée de la connexion cible.

> **Remarque :**
>
> - Oracle exige le protocole sécurisé HTTPS (`https://`) pour les nouvelles connexions.
> - Seul le port numéro 443 est autorisé pour les URL sécurisées. Indiquez une URL avec le numéro de port 443 ou n'indiquez aucun numéro de port.
> - Les tentatives d'import d'une connexion HTTP non sécurisée à l'aide d'une migration seront également bloquées et l'artefact de connexion ne sera pas importé.

7. Saisissez les options avancées facultatives pour l'URL.

> **Remarque :**
>
> Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête et d'en-tête lorsque vous définissez une connexion externe. Reportez-vous à Spécification des options avancées pour les connexions externes.

8. Saisissez les informations d'identification **Utilisateur** et **Mot de passe** pour la connexion, si nécessaire. Dans certains cas, comme dans le cas d'une connexion aux services Oracle Fusion Cloud EPM, le nom de domaine doit être ajouté comme préfixe au nom d'utilisateur ; par exemple, `<Domaine d'identité>.<Nom d'utilisateur>`.

   Afin de comprendre l'authentification de base pour les API REST Cloud EPM et d'obtenir des instructions sur la recherche de votre domaine d'identité, reportez-vous à la section Authentification de base - pour Classic et OCI dans *API REST pour Oracle Fusion Cloud EPM*.

9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Spécification des options avancées pour les connexions externes

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête et d'en-tête lorsque vous définissez une connexion externe.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez définir des paramètres de requête pour une connexion externe uniquement avec les processus métier qui permettent de créer des règles Groovy. Reportez-vous à Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Afin de spécifier des options avancées pour les connexions externes, procédez comme suit :

1. Créez une connexion externe ou ouvrez une connexion externe existante.

   Reportez-vous à Connexion aux services Web externes.

2. Saisissez les détails de connexion, puis cliquez sur **Afficher les options avancées**.

3. Indiquez les détails de requête comme suit :

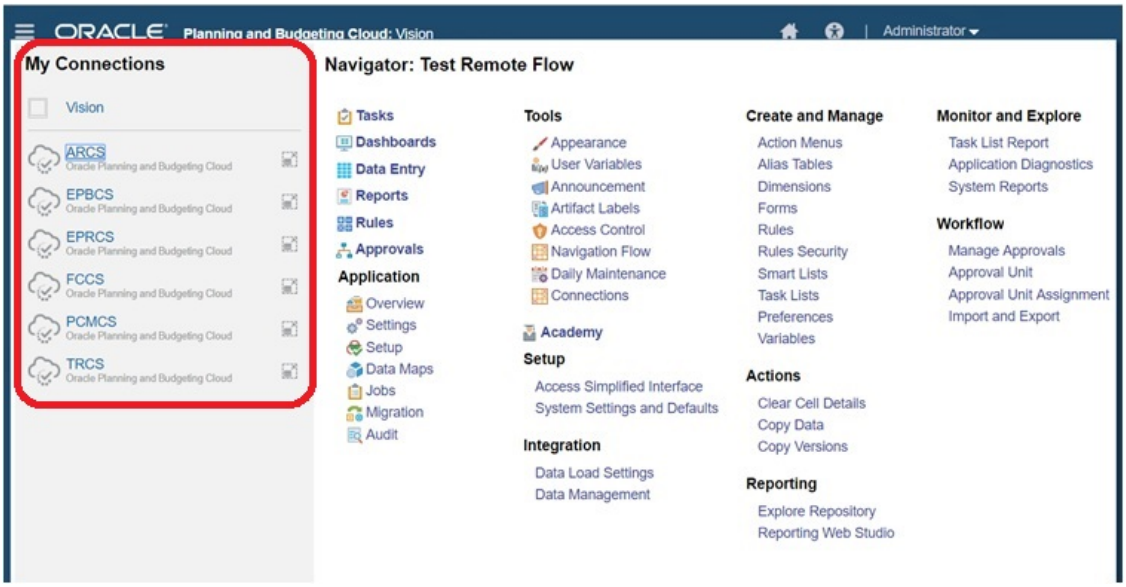
   - (Ajouter) : ajout d'une requête
   - (Supprimer) : suppression d'une requête
   - **Type :** sélectionnez **En-tête** ou **Paramètre**.

     En-tête : définit un en-tête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion. **Paramètre :** définit un paramètre de requête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion.
   - **Sécurisé :** si cette option est sélectionnée, la valeur saisie dans le champ **Valeur** est cryptée. Si vous désactivez la case à cocher **Sécurisé** pour une ligne, la valeur est enlevée.

     Exemple d'en-tête à sécuriser : le jeton Bearer pour des services Web externes qui prend en charge l'authentification Bearer ou le paramètre de requête de clé d'API pour des services Web externes qui prend en charge des clés d'API pour l'authentification.
   - **Nom :** saisissez le nom du paramètre d'en-tête ou de requête.
   - **Valeur :** saisissez la valeur du paramètre d'en-tête ou de requête.

Navigation entre les environnements Cloud EPM

Une fois que l'administrateur de service a créé des connexions vers les autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, elles sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** .



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

Pour ouvrir un autre environnement Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

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

2. Si des environnements sont connectés et que vous y avez accès, la liste de ces environnements sera affichée dans le volet **Mes connexions**. Cliquez sur un environnement pour l'ouvrir.

> **Remarque :**
>
> Cliquez sur l'icône à droite du nom de l'environnement pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier pour accéder à d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez ajouter des artefacts à la page d'accueil, comme des formulaires ou des rapports, issus d'autres environnements Cloud EPM. Vous pouvez regrouper ces artefacts (appelés cartes) dans des clusters en personnalisant les flux de navigation. Vous pouvez inclure directement des clusters et des cartes d'environnement Cloud EPM cible dans les flux de navigation des environnements Cloud EPM source. Vous pouvez également utiliser le concepteur de flux de navigation afin de personnaliser des cartes pour disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent.

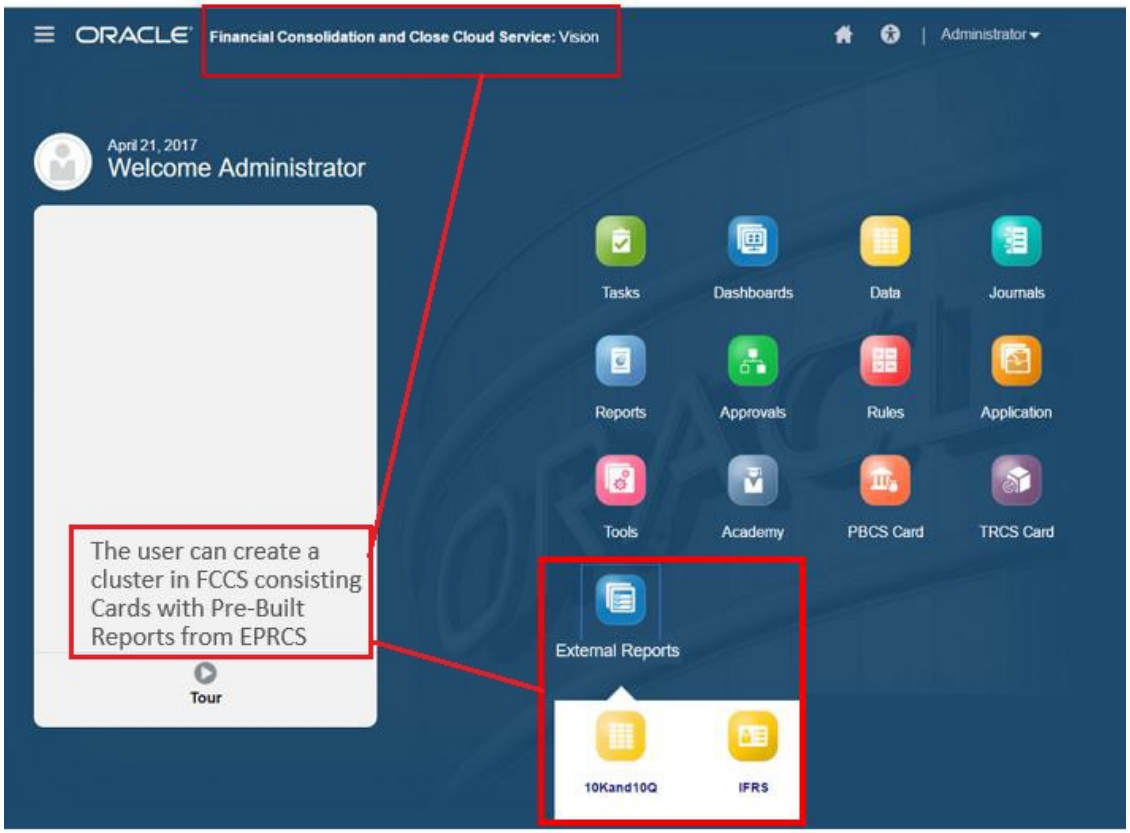
Les deux cas d'utilisation suivants décrivent en détail la méthode de personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements Cloud EPM :

- Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters
- Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM

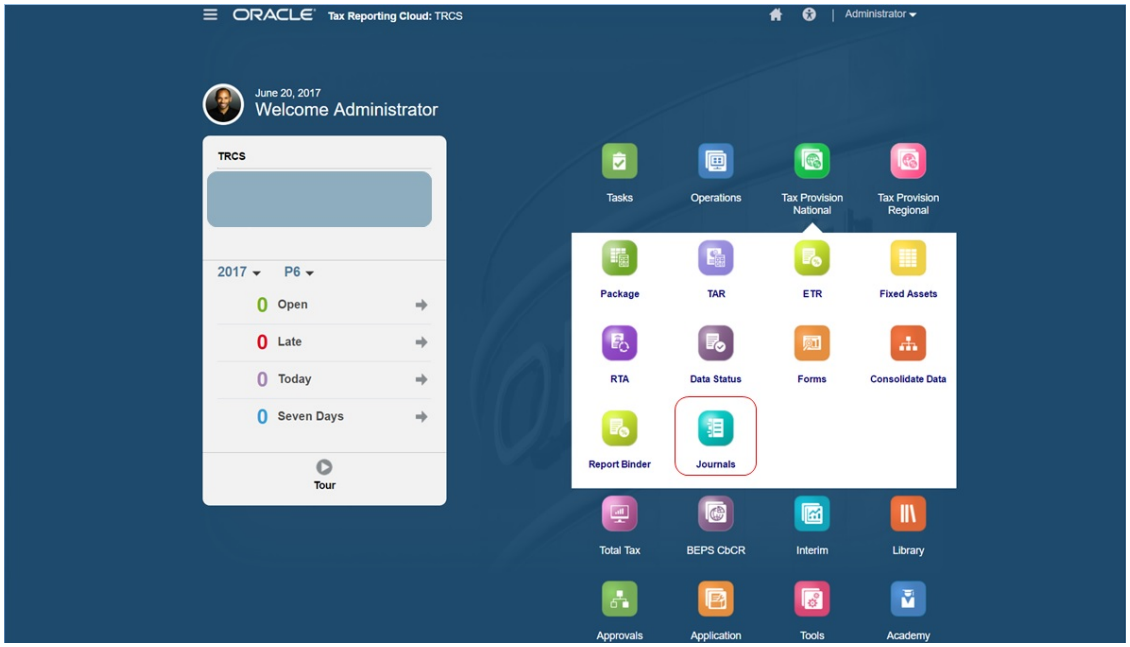
Pour en savoir plus sur la conception de flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Regroupement de cartes d'autres environnements Cloud EPM dans des clusters

Vous pouvez regrouper des cartes de divers environnements Oracle Fusion Cloud EPM dans un cluster accessible à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez créer un cluster dans Financial Consolidation and Close composé de cartes avec des rapports externes préconçus provenant de Narrative Reporting.



Des cartes provenant de plusieurs environnements peuvent également être incluses dans le même cluster dans un environnement source. Par exemple, un utilisateur Tax Reporting peut lancer une icône Journaux à partir de Financial Consolidation and Close sans quitter Tax Reporting.



Vous pouvez créer des clusters et ajouter des cartes aux clusters en personnalisant les flux de navigation.

Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour créer un cluster composé de cartes d'autres environnements Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Lancez la page Flux de navigation et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

   > **Remarque :**
   >
   > Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

   a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.

   b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

      Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

      > **Remarque :**
      >
      > Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

   c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur son nom.

      > **Remarque :**
      >
      > La modification est possible uniquement si le flux de navigation est inactif. Si le flux de navigation à modifier est actif, définissez-le comme **Inactif** avant de procéder à sa modification.

2. Créez un cluster ou ajoutez un cluster existant :

   a. S'il n'est pas déjà ouvert, sur la page **Flux de navigation**, cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster.

   b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter un cluster**, saisissez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez son icône.

   c. Si vous souhaitez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**). Ensuite, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.

      Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management à l'aide de l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les clusters qui sont ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de cluster dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

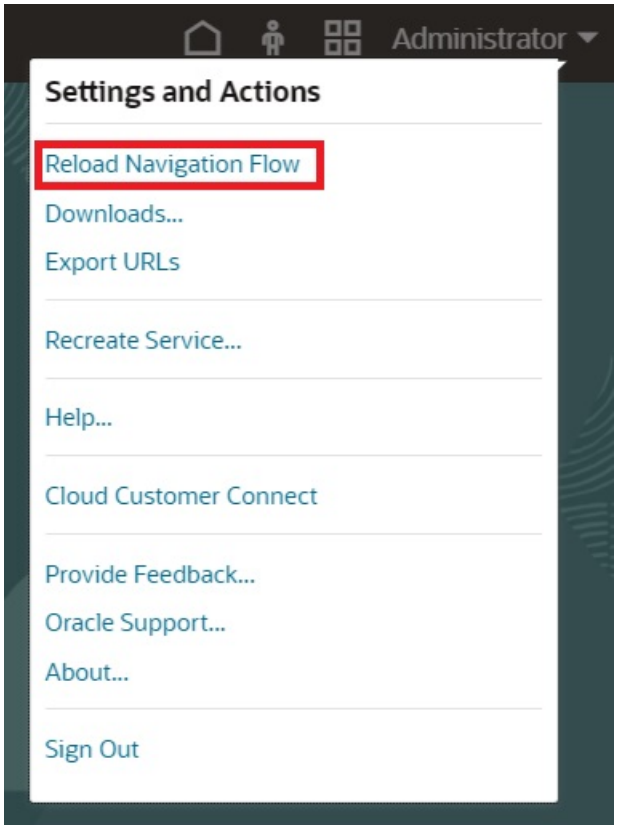
  Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

3. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Accédez à la carte que vous souhaitez ajouter au cluster. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster en utilisant l'une des options suivantes :
     - A droite de la carte à déplacer, dans la colonne **Ordre**, cliquez sur (Déplacer). Sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
     - Cliquez sur le nom de la carte afin d'afficher ses détails, puis sélectionnez un cluster pour la carte dans **Cluster** et cliquez sur **OK**.
   - Accédez au cluster auquel vous voulez ajouter la nouvelle carte. Si le cluster se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez au cluster dans cet environnement. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte au cluster** et sélectionnez une option :
     - Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour choisir une carte existante ou pour ajouter des cartes existantes à partir d'un cluster différent de celui qui est sélectionné.
     - Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez les détails de la nouvelle carte pour l'ajouter au cluster sélectionné.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas ajouter une carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

   Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Vous devez activer le flux de navigation et le recharger pour visualiser les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

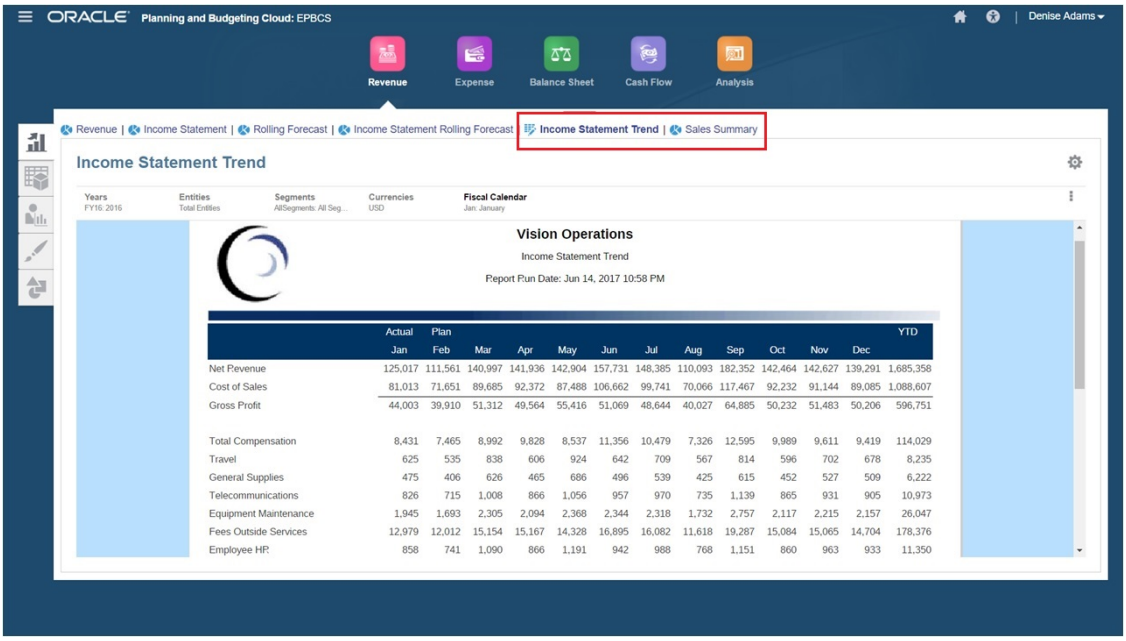


Dépannage

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après que vous avez activé et rechargé le flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements Cloud EPM

Vous pouvez également personnaliser les cartes dans les flux de navigation afin de disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent. Par exemple, un utilisateur Planning peut cliquer sur une icône de produits qui lance une carte avec des onglets horizontaux affichant des rapports provenant de Narrative Reporting.



Vous pouvez créer des cartes tabulaires en personnalisant les flux de navigation.

Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour configurer une carte composée d'onglets et de sous-onglets d'autres environnements Oracle Fusion Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Lancez la page **Flux de navigation** et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

> **Remarque :**
>
> Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

   a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.

   b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à dupliquer.

      Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

   c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur son nom.

2. Ajoutez une carte tabulaire avec des artefacts de divers environnements cibles :
   a. Si vous voulez ajouter une carte existante à partir d'un autre environnement, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions** et choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

      Tenez compte des éléments suivants :

      - Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management à l'aide de l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
      - Les cartes qui sont ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

        Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

   b. Pour ajouter une nouvelle carte tabulaire au flux de navigation, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails de la carte :

      - **Nom :** saisissez un libellé pour la carte.
      - **Visible :** indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
      - **Cluster :** si des clusters existent, sélectionnez un cluster pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
      - **Icône :** sélectionnez l'icône qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les icônes disponibles proposées par la bibliothèque d'icônes.
      - **Contenu :** choisissez parmi les options suivantes :
        - **Type de page :** sélectionnez un format à plusieurs pages (tabulaire).
        - **Orientation :** sélectionnez **Verticale** ou **Horizontale**.

3. Ajoutez des onglets et des sous-onglets à la carte tabulaire :
   a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Ajouter un onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet existant**) et sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets.
   b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, puis sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**) et modifiez les détails de l'onglet.
   c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, puis sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**). Ensuite, choisissez un sous-onglet dans la bibliothèque d'objets ou modifiez les détails du sous-onglet.
   d. Pour **Artefact**, cliquez sur (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact à partir d'un autre environnement, sélectionnez

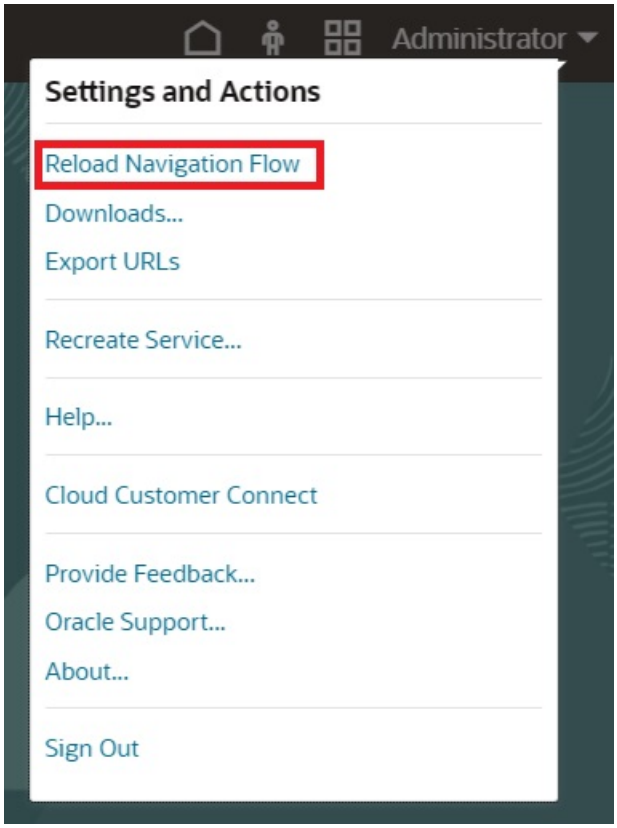
l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter au sous-onglet.

e. Répétez l'ajout d'onglets et de sous-onglets jusqu'à ce que la carte soit complète.

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

> **Remarque :**
>
> - Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
> - Les onglets ou sous-onglets qui sont ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
>   Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

Vous devez recharger le flux de navigation pour afficher les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.



Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après que vous avez rechargé le flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

D'autres systèmes source comme Oracle ERP Cloud peuvent incorporer des URL pour établir un lien direct avec les artefacts contenus dans les cartes, les onglets et les sous-onglets des environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management connectés.

D'autres environnements cloud comme Oracle ERP Cloud utilisent des liens d'URL directe pour ouvrir du contenu Cloud EPM connecté comme des formulaires, des tableaux de bord, des infolets et des rapports. Pour faciliter l'intégration entre Cloud EPM et d'autres systèmes, vous pouvez copier les URL uniques des artefacts d'un processus métier Cloud EPM connecté. Vous pouvez copier les URL uniques de l'une des deux manières suivantes :

- Copiez l'URL individuelle d'un artefact dans le processus métier. Reportez-vous à la section Copie des URL directes des artefacts.
- Exportez toutes les URL du processus métier vers un fichier CSV, puis recherchez les URL uniques et copiez-les. Reportez-vous à la section Export de toutes les URL vers un fichier CSV.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation de liens directs pour incorporer du contenu Oracle Fusion Cloud EPM dans d'autres systèmes comme Cloud ERP et NetSuite.	Présentation : Incorporation de contenu à l'aide de liens directs

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

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

1. Sur la page d'accueil, ouvrez la page de liste des artefacts.

   Par exemple, cliquez sur **Tableaux de bord**, **Données**, **Infolets** ou **Rapports**.
2. A partir de 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 de l'artefact. Copiez l'URL.

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

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

Export de toutes les URL vers un fichier CSV

Utilisez l'option **Exporter les URL** pour créer un fichier CSV qui fournit les URL uniques de chaque carte, onglet ou sous-onglet au sein d'un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management connecté. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster, ce qui facilite leur recherche dans le fichier CSV. Vous pouvez ouvrir le fichier CSV avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel, et incorporer dans les pages du système source les URL pertinentes qui permettront de lancer Cloud EPM.

Pour exporter des URL Cloud EPM dans un fichier CSV, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à un environnement Cloud EPM.
2. A partir de la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
3. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Exporter les URL**, puis sur **Enregistrer**.

Le système enregistre un fichier CSV dans le dossier de téléchargement par défaut de l'ordinateur local. Le nom de fichier est automatiquement généré en fonction de la date et de l'heure actuelles du serveur, par exemple : `19_Feb_2021 13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Recherchez le fichier dans le dossier de téléchargement et ouvrez-le avec un éditeur de texte ou Microsoft Excel.

Affichage du fichier contenant les URL exportées

Le fichier CSV répertorie toutes les URL du processus métier. Chaque carte, onglet (vertical) et sous-onglet (horizontal) possède une URL unique. Lorsque vous affichez le fichier dans un éditeur de texte comme Notepad ou dans Microsoft Excel, l'URL unique de chaque carte, onglet et sous-onglet est identifiée. Vous pouvez ainsi rechercher plus facilement les URL de chaque artefact. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster.

> **Note:**
>
> Seuls les onglets, les sous-onglets et les cartes disposent d'URL. Les flux de navigation et les clusters n'en ont pas.

Table 8-1 En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Nom du flux de navigation	Nom du flux de navigation, par exemple : Flux par défaut ou Flux financier.
Statut	Statut du flux de navigation, par exemple : Actif ou Inactif.
Type	Type d'entrée, par exemple : cluster, carte, onglet ou sous-onglet

Table 8-1 (Cont.) En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Nom	Nom du cluster, de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet contenant l'artefact. Cette entrée est vide pour les clusters ou les cartes ne contenant aucun artefact directement.
Type d'artefact	Type d'artefact, par exemple : formulaires, tableaux de bord, rapports financiers et URL.
Nom de l'artefact	Nom de l'artefact ou, dans le cas d'un artefact de type URL, URL directe de la page cible. **Caution:** Si une URL directe est affichée, ne la confondez pas avec l'URL unique que vous utilisez pour intégrer des environnements connectés.
URL	URL unique utilisée pour intégrer des environnements connectés.
Visible	Indique si l'artefact dans le flux de navigation est visible sur la page d'accueil pour les utilisateurs ou les groupes, par exemple : O ou N.
Rôle/Groupe	Rôle ou groupe pouvant visualiser le flux de navigation. Si un flux de navigation est global, tous les utilisateurs peuvent le voir.
Description	Description du flux de navigation, si indiquée.

Le fichier d'export d'URL fournit des informations séparées par une barre verticale (|). Voici un exemple de fichier d'export d'URL directes affiché dans Notepad :



Pour afficher le fichier d'export d'URL dans Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez Excel, puis cliquez sur le menu **Données**.
2. Cliquez sur **Nouvelle requête**, puis sur **A partir d'un fichier** et enfin sur **A partir d'un fichier CSV**.
3. Recherchez et sélectionnez le fichier CSV exporté, puis cliquez sur **Importer**. Une nouvelle fenêtre affiche les données du fichier CSV.
4. Pour définir la première ligne du fichier CSV en tant que ligne d'en-tête, cliquez sur **Modifier**, puis sur **Utiliser la première ligne pour les en-têtes**, et enfin sur **Fermer et charger**.

Le fichier Excel généré ressemble à l'exemple suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
26	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow

Recherchez et copiez l'URL unique (dans la colonne URL) de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet à intégrer dans l'autre environnement connecté. Seule la cible d'URL s'ouvre. Les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer les mêmes actions que s'ils travaillaient dans le processus métier cible.

9

Conception des flux de navigation personnalisés

Personnalisez l'interface du processus métier à l'aide de flux de navigation. Les flux de navigation permettent aux concepteurs de contrôler la façon dont les rôles ou groupes interagissent avec le processus métier.

Voir aussi :

- Présentation des flux de navigation
- Affichage et utilisation des flux de navigation

Présentation des flux de navigation

Les flux de navigation permettent aux concepteurs de processus métier de contrôler la façon dont les différents rôles ou groupes interagissent avec le processus métier. Le concepteur de flux de navigation vous permet de personnaliser l'interface du processus métier. Par exemple, vous pouvez modifier les noms des cartes et des clusters qui s'affichent sur la page d'accueil et l'ordre dans lequel ils s'affichent. Vous pouvez masquer, créer et regrouper des cartes dans des clusters. Vous pouvez également personnaliser les onglets verticaux et horizontaux qui s'affichent sur une carte.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrir l'essentiel de la personnalisation des workflows pour les environnements connectés.	 Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier Cloud EPM

Rubriques connexes

- Eléments personnalisables dans l'interface du processus métier
- Catégories de personnalisation de flux de navigation
- Autorisations relatives aux flux de navigation
- Flux de navigation prédéfinis
- Présentation du statut de flux de navigation après import
- Affichage et utilisation des flux de navigation

Eléments personnalisables dans l'interface du processus métier

Les flux de navigation sont constitués de cartes. Chaque carte contient du contenu avec des informations qui sont affichées dans des pages à onglets. Le contenu inclus sur les cartes peut comprendre des URL ou des artefacts tels que des formulaires, des tableaux de bord et des rapports. Les cartes peuvent être regroupées en clusters.

> **Remarque :**
>
> Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans votre processus métier, tenez compte des points suivants :
>
> - Les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la modification d'un formulaire à partir du tableau de bord d'exécution, et la modification avec ou sans les données. Les actions de composant de tableau de bord 2.0, comme **Ouvrir le formulaire** et **Modifier le formulaire**, fonctionnent également directement dans le flux de navigation.
> - Lorsque vous modifiez un tableau de bord contenant plusieurs composants à partir d'un flux de navigation, le focus est défini sur le dernier composant du tableau de bord.

Les flux de navigation peuvent être personnalisés des manières suivantes :

- Libellés des cartes ou des onglets
- Icônes utilisées pour les cartes ou les onglets
- Masquer et afficher les cartes et les onglets
- Ordre d'affichage des cartes et des onglets
- Ajouter de nouvelles cartes
- Ajouter des cartes existantes
- Ajouter de nouveaux onglets horizontaux ou verticaux
- Enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets
- Regrouper des cartes dans des clusters
- Ajouter des clusters existants

Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.

Catégories de personnalisation de flux de navigation

Les flux de navigation sont classés comme suit pour la personnalisation :

1. Global : les flux de navigation sont vus par tous les utilisateurs.
2. Rôle : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs dotés d'un rôle spécifique, par exemple, Administrateur de service ou Super utilisateur.
3. Groupe : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs appartenant à un groupe spécifique, par exemple, Sales.

Des flux de navigation peuvent être définis à n'importe lequel de ces niveaux. Si des flux de navigation existent à plusieurs niveaux, les mises à jour sont appliquées du plus haut (global) au plus bas (groupes).

Par exemple, si vous créez un flux de navigation qui affiche une icône nommée "My Tasks" sur la page d'accueil, puis qu'un autre administrateur de service duplique le flux de navigation, apporte les modifications suivantes à la carte et associe le flux de navigation à un groupe :

- Au niveau global, "My Tasks" est renommé "Company Tasks".

- Au niveau du groupe, pour un groupe nommé Sales, "My Tasks" est renommé "Sales Tasks".

Les utilisateurs appartenant au groupe Sales verront le libellé "Sales Tasks" dans le flux de navigation à la place de "My Tasks" et tous les autres utilisateurs verront le libellé "Company Tasks".

Autorisations relatives aux flux de navigation

Le processus métier offre trois niveaux d'autorisations pour les flux de navigation :

- Basées sur les rôles : les autorisations sont accordées aux utilisateurs ou aux groupes dotés d'un rôle spécifique. Par exemple, sur la page d'accueil, un utilisateur ne voit pas les mêmes cartes qu'un administrateur de service.
- Basées sur les artefacts : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes qui ont accès à certains artefacts. Ainsi, un utilisateur ne verra que les formulaires pour lesquels une autorisation lui a été octroyée.
- Globales : les autorisations sont accordées à tous les utilisateurs.

Flux de navigation prédéfinis

Le processus métier comporte un flux de navigation prédéfini, appelé Valeur par défaut. Le flux de navigation Par défaut est en lecture seule ; vous ne pouvez donc pas le modifier.

Voici les opérations que vous pouvez effectuer ou non sur le flux de navigation Par défaut :

- Nom : vous ne pouvez pas modifier le nom.
- Supprimer : vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier : vous pouvez afficher les détails du flux de navigation, mais pas les modifier.
- Activer ou Désactiver : vous pouvez activer ou désactiver le flux de navigation.
- Dupliquer : vous pouvez copier le flux de navigation.

Présentation du statut de flux de navigation après l'import

Lorsque vous importez un instantané contenant un flux de navigation actif dans un environnement contenant un flux de navigation actif de même catégorie (rôle, groupe ou global), le nouveau flux importé est désactivé.

Par exemple, les flux de navigation suivants sont actuellement actifs sur votre système :

- NF Sales Q2 (groupe Sales)
- NF Administrator (rôle Administrateur de service)
- NF Custom Default (global)

Disons que vous importez un flux de navigation appelé NF Sales Q3, qui utilise le même groupe Sales que NF Sales Q2. Le flux de navigation NF Sales Q3 est importé comme inactif et le flux de navigation NF Sales Q2 existant reste actif pour le groupe Sales. Si vous voulez que le nouveau flux de navigation NF Sales Q3 soit actif, vous devez le rendre actif manuellement (ce qui rendra inactif l'ancien flux de navigation NF Sales Q2). Nous rendons inactif le flux de navigation Q3 importé car l'import peut survenir avant la date de début de Q3 et nous voulons nous assurer qu'il n'est pas actif avant cette date.

Si une application est créée à partir d'un instantané de migration qui inclut un flux de navigation global personnalisé actif (par exemple, NF Custom), le flux de navigation global NF

Custom devient inactif après l'import de migration. Il en est de même si l'application est clonée. Le flux de navigation global par défaut devient le flux de navigation global actif et vous devez veiller à rendre actif le flux de navigation global NF Custom une fois l'application créée. Si tous les utilisateurs se servent du flux de navigation global NF Custom, une interruption du service peut survenir jusqu'à ce que le flux de navigation NF Custom soit actif.

Lors de la conception de flux de navigation, procédez comme suit :

- Créez des flux de navigation pour des groupes ou des classes d'utilisateurs spécifiques. Associez ensuite les flux de navigation aux groupes d'utilisateurs correspondants.
- Evitez de créer un seul flux de navigation global pour tous les utilisateurs.

Affichage et utilisation des flux de navigation

Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent voir tous les flux de navigation, y compris le flux de navigation prédéfini, sur la page Flux de navigation. Les utilisateurs affectés à d'autres rôles et groupes ne verront que les flux de navigation auxquels ils ont accès.

La page Flux de navigation répertorie chaque flux de navigation par nom, indique le rôle ou le groupe ayant accès au flux de navigation (s'il est affecté) et fournit une description du flux de navigation (si elle est fournie). La liste indique également si le flux de navigation est actif ou non.

Affichage des flux de navigation

Pour afficher la page Flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Flux de navigation**.

Utilisation des flux de navigation

Pour utiliser un flux de navigation, exécutez une action :

- Pour consulter les meilleures pratiques en matière de conception et des remarques, reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
- Pour créer et dupliquer des flux de navigation, reportez-vous à la section Création et duplication de flux de navigation.
- Pour modifier un flux de navigation, reportez-vous à la section Modification d'un flux de navigation.
- Pour activer ou désactiver un flux de navigation, reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.
- Pour valider les flux de navigation et apprendre à rechercher et à résoudre les éléments de flux de navigation avec des artefacts manquants, reportez-vous à la section Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation.
- Pour résoudre un flux de navigation présent dans la liste et affichant une icône d'avertissement  , reportez-vous à la section Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement.
- Pour renommer des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters.

- Pour personnaliser les graphiques utilisés pour les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux.
- Pour masquer et afficher les cartes et les onglets, reportez-vous à la section Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, reportez-vous à la section Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil.
- Pour ajouter des cartes, reportez-vous à la section Ajout de cartes.
- Pour ajouter des onglets, reportez-vous à la section Ajout d'onglets.
- Pour incorporer des pages tierces dans des flux de navigation, reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.
- Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, reportez-vous à la section Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets.
- Pour regrouper des cartes dans des clusters, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.
- Pour recharger un flux de navigation, reportez-vous à la section Rechargement d'un flux de navigation.
- Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, reportez-vous à la section Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution.
- Pour copier l'URL de la page actuelle à des fins de partage, reportez-vous à la section Partage de l'URL de la page actuelle pour les cartes, les onglets et les sous-onglets.

Dépannage

Pour résoudre les problèmes liés aux flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *Guide des opérations*.

Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination

Meilleures pratiques en matière de conception

Pour offrir une expérience utilisateur optimale et éviter un défilement trop long de la page d'accueil, des cartes et des onglets, vous devez respecter les instructions suivantes lors de la conception des flux de navigation :

- Limitez les éléments de niveau supérieur (cartes et clusters) à 20 éléments visibles au maximum.
- N'ajoutez pas plus de 16 cartes visibles à un cluster.
- N'ajoutez pas plus de 10 onglets verticaux visibles à une carte.
- N'ajoutez pas plus de 20 sous-onglets visibles (onglet horizontaux) dans un onglet vertical.
- Les noms de libellé sur les sous-onglets (onglets horizontaux) affichent uniquement les 30 premiers caractères lors de l'exécution. Si vous placez le curseur de la souris sur l'onglet, le libellé entier est affiché.

> **Note:**
>
> Si vous tentez de dépasser les limites de visibilité, un message d'avertissement s'affichera pour vous indiquer que vous avez dépassé la limite.

Remarques concernant la dénomination

Il existe des restrictions de dénomination pour les flux de navigation, cartes, clusters, onglets et infolets (si votre processus métier utilise des infolets) dans les flux de navigation. Vous ne pouvez pas utiliser les caractères spéciaux suivants :

- Esperluette (&)
- Signe inférieur à (<)
- Signe supérieur à (>)
- Guillemet (")
- Barre oblique inverse (\)
- Signe plus (+)

Création et duplication de flux de navigation

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

Pour créer et dupliquer un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Créer une copie**.
3. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Veillez à respecter les restrictions de dénomination de flux de navigation décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

4. Modifiez les détails du flux de navigation. Reportez-vous à Modification d'un flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer un flux de navigation, reportez-vous à Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Modification d'un flux de navigation

Pour modifier un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

> **Remarque :**
>
> Le flux de navigation prédéfini n'est pas modifiable. Toutefois, vous pouvez créer une copie d'un flux de navigation prédéfini et la modifier. Reportez-vous à Flux de navigation prédéfinis.

Une page est affichée. Elle répertorie les cartes et clusters dans le flux de navigation. Sur cette page, vous pouvez modifier l'affectation de rôle ou de groupe, désigner les clusters et cartes visibles sur la page d'accueil, modifier l'ordre d'affichage des clusters et cartes du flux de navigation, ajouter des cartes aux clusters ou les en enlever, et enlever des clusters et des cartes du flux de navigation.

- **Affecter à :** cliquez sur  (Sélectionner) pour affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle.
- **Visible :** modifiez la visibilité des clusters et cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne **Visible**.

> **Remarque :**
>
> Veillez à suivre les recommandations du flux de navigation concernant la visibilité décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

- **Ordre :** les clusters et les cartes sont répertoriés dans leur ordre d'affichage sur la page d'accueil, s'ils sont visibles. Si vous sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas, les clusters et les cartes sont repositionnés dans la liste et leur ordre d'affichage est modifié sur la page d'accueil. Si vous sélectionnez la flèche vers la droite, une carte est déplacée dans un cluster.
- **Enlever :** enlève le cluster ou la carte du flux de navigation.

3. Cliquez sur un cluster ou une carte pour en modifier les détails. Pour obtenir une description des détails de carte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
   - Ajout de cartes
   - Ajout d'onglets

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Activation et désactivation des flux de navigation

Vous pouvez créer plusieurs flux de navigation par catégorie (global, rôle ou groupe), mais un seul flux de navigation peut être actif dans chaque catégorie. Dès que vous activez un flux de navigation, les autres flux appartenant à la même catégorie sont désactivés.

> **Remarque :**
>
> Chaque processus métier exige un flux de navigation global actif. Pour activer un flux de navigation global différent, sélectionnez-en un autre et activez-le.

Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à Catégories de personnalisation de flux de navigation.

Voici les opérations que les utilisateurs peuvent ou ne peuvent pas réaliser sur un flux de navigation actif :

- Nom : les utilisateurs ne peuvent pas modifier le nom.
- Supprimer : les utilisateurs ne peuvent pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier :
  - Les utilisateurs peuvent afficher la définition du flux de navigation, mais ne peuvent pas la modifier.
  - Si le processus métier est en mode d'administration, les utilisateurs peuvent enregistrer les modifications apportées.
- Activer ou Désactiver : les utilisateurs peuvent activer ou désactiver un flux de navigation.
- Dupliquer : les utilisateurs peuvent effectuer une copie d'un flux de navigation.

Pour activer ou désactiver un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Les flux actifs sont alors marqués comme inactifs. Inversement, les flux inactifs sont marqués comme actifs.

Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation

Lors de l'affichage de la liste des flux de navigation, une icône d'erreur peut apparaître au niveau des noeuds de flux de navigation ou des artefacts. Cette erreur survient parce que les artefacts qui étaient associés au flux de navigation ont été renommés ou enlevés et sont maintenant considérés comme manquants. Pour pouvoir activer le flux de navigation, vous devez le modifier pour l'associer à un artefact renommé ou à un autre artefact. Vous ne savez peut-être pas que des artefacts sont considérés comme manquants, il est donc recommandé de valider vos flux de navigation avant de leur donner le statut Actif.

> **Note:**
>
> Pour résoudre un flux de navigation affichant une icône d'avertissement  , reportez-vous à la section Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement.

Pour valider les flux de navigation afin de rechercher des artefacts manquants et de les réassocier, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. S'ils ne sont pas déjà désactivés, définissez les flux de navigation à valider sur le statut **Inactif**. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.
3. Mettez en surbrillance les lignes des flux de navigation que vous voulez valider.
4. Cliquez sur  (Actions), puis sélectionnez **Valider**.

   Si des artefacts sont manquants, vous verrez un message d'erreur répertoriant les flux de navigation qui font référence à des artefacts introuvables.
5. Cliquez sur le nom de chaque flux de navigation dans l'erreur, puis développez les noeuds qui affichent l'icône d'erreur  jusqu'à la page Gérer qui affiche l'artefact manquant.
6. Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner l'artefact renommé ou un autre artefact dans la bibliothèque d'artefacts.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
8. Répétez la validation de vos flux de navigation et effectuez des corrections, si nécessaire, jusqu'à ce qu'un message indiquant que les flux de navigation sont valides apparaisse.
9. Activez les flux de navigation. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement

Lors de l'affichage de la liste des flux de navigation, une icône d'avertissement peut apparaître au niveau d'un flux de navigation spécifique  . Cela se produit lorsque le groupe associé au flux de navigation a été supprimé. Vous devez modifier le flux de navigation pour l'associer à un groupe ou à un rôle avant de l'activer.

> **Note:**
>
> Pour résoudre les flux de navigation affichant une icône d'erreur  , reportez-vous à la section Utilisation de la validation pour rechercher des artefacts manquants dans les flux de navigation.

Pour résoudre le flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation affichant l'icône d'avertissement  .
3. Pour **Affecter à**, cliquez sur  (Sélectionner) afin d'affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
4. Activez le flux de navigation. Reportez-vous à la section Activation et désactivation des flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters

Vous pouvez personnaliser les libellés des cartes (icônes qui figurent sur la page d'accueil), des onglets et des clusters. Les libellés ne doivent pas dépasser 25 caractères. Il n'y a pas de limitation de caractères pour les onglets verticaux car leur libellé apparaît sous la forme de texte de pointage.

> **Remarque :**
>
> Ne mettez pas à jour les libellés des cartes, des onglets ou des clusters du flux de navigation par défaut. Personnalisez les libellés uniquement pour les flux de données personnalisés.

Pour personnaliser les libellés des cartes, des onglets et des clusters, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. En cas de personnalisation du libellé d'une carte ou d'un cluster :
   a. Cliquez sur le nom de la carte ou du cluster à modifier.
   b. Saisissez un nouveau nom et enregistrez-le.

   > **Remarque :**
   >
   > - Vous pouvez modifier le libellé ici. Cependant, si le libellé est défini dans la page **Libellés d'artefact** sur le cluster **Outils**, cette définition prévaut et s'affiche lors de l'exécution. Pour modifier un libellé de manière permanente, redéfinissez-le dans la page **Libellés d'artefact**.
   >
   >   Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.
   > - Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
3. En cas de personnalisation du libellé d'un onglet :

a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.

b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.

c. Saisissez le nouveau nom de l'onglet et enregistrez-le.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux

Vous pouvez changer les icônes utilisées pour les cartes et les onglets verticaux. Vous devez choisir parmi les icônes proposées par la bibliothèque d'icônes.

Pour personnaliser les icônes des cartes et des onglets verticaux, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. En cas de personnalisation de l'icône d'une carte :
   a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   b. Cliquez sur l'icône de la carte, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.
3. En cas de personnalisation de l'icône d'un onglet :
   a. Cliquez sur le nom de l'icône à modifier.
   b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
   c. Cliquez sur l'icône de l'onglet, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets

Vous ne pouvez pas masquer les éléments de navigation suivants :

- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**.
- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :
  - **Contrôle d'accès**
  - **Flux de navigation**
  - **Maintenance quotidienne**
  - **Migration**

Veillez à suivre les recommandations du flux de navigation concernant la visibilité décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour masquer et afficher des clusters, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.

2. Modifiez la visibilité des clusters et cartes du flux de navigation sur la page d'accueil en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la colonne **Visible**.
3. Pour masquer ou afficher un onglet, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   b. Dans la liste des onglets sur la page **Gérer l'onglet**, sélectionnez ou désélectionnez la case dans la colonne **Visible**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des cartes dans le concepteur de flux de navigation. Sur la page d'accueil, les cartes s'affichent dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste.

Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Dans la liste, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas de la colonne **Ordre** pour faire remonter ou descendre les cartes dans l'ordre du flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Ajout de cartes

Les icônes qui figurent sur la page d'accueil représentent des cartes. Les cartes sont propres à chaque domaine fonctionnel du processus métier. Chaque carte permet aux utilisateurs d'accéder à la zone correspondante, où d'autres informations sont affichées dans une ou plusieurs pages à onglets. Vous pouvez créer des cartes à une seule page ou à plusieurs pages (tabulaires).

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Vous pouvez également regrouper des cartes en clusters. Reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

Pour ajouter des cartes à un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Pour ajouter une carte existante au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste, ou cliquez sur (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant** et sélectionnez une carte. Si vous voulez ajouter une carte existante à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste, ou cliquez sur (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

   Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management à l'aide de l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les cartes qui sont ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

  Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.
- Une carte de référence est une carte qui est déjà référencée à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des cartes déjà référencées ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne peuvent pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante, par exemple :
  - une carte faisant référence à un artefact distant ou à un onglet distant ne sera pas disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante ;
  - une carte faisant référence à un onglet provenant d'un autre flux de navigation ne sera pas disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.

Les cartes sont ajoutées à la liste en tant que semblables sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

> **Remarque :**
>
> Les cartes ajoutées sans qu'une carte ou un cluster n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutées en bas de la liste.

3. Pour ajouter une nouvelle carte au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un noeud de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails de la nouvelle carte :

Tableau 9-1 Détails de la nouvelle carte

Libellé	Description
Nom	Saisissez le libellé de la carte. Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.
Visible	Indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
Cluster	Si des clusters existent, sélectionnez un cluster pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
Icône	Sélectionnez l'image qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les graphiques proposés par la bibliothèque de graphiques.
Type de page	Sélectionnez le format **Page unique** ou **Page tabulaire**.

Tableau 9-1 (suite) Détails de la nouvelle carte

Libellé	Description
Source du contenu	Si vous avez sélectionné le format **Page unique**, sélectionnez **Artefact** ou **URL** : • Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact à partir d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact que vous voulez ajouter. • Pour **URL**, entrez une URL complète. Par exemple, une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans une carte, puis cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.
Orientation	Si vous avez sélectionné le format **Page tabulaire**, sélectionnez **Vertical** ou **Horizontal**, puis ajoutez des onglets et sous-onglets nouveaux ou existants. Reportez-vous à Ajout d'onglets.

Les cartes sont ajoutées à la liste en tant que semblables sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section Regroupement des cartes en clusters.

> **Remarque :**
>
> Les cartes ajoutées sans qu'une carte ou un cluster n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutées en bas de la liste.

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Ajout d'onglets

Les onglets peuvent être horizontaux ou verticaux. Par exemple, la carte **Croisements valides** (sous le cluster **Application**) est une page tabulaire dotée de deux onglets horizontaux : **Configuration** et **Rapports**.

> **Remarque :**
>
> Les onglets horizontaux figurent en bas de la page.

Vous pouvez également créer des pages tabulaires avec des onglets verticaux. Les onglets verticaux affichent un graphique. Du texte apparaît quand le curseur est placé sur l'onglet. Les onglets horizontaux affichent des libellés de texte uniquement ou de texte avec des icônes.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour ajouter des onglets à une page tabulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Modifiez une carte existante en cliquant sur son nom, ou ajoutez une nouvelle carte en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une carte ou en cliquant sur (Actions), puis sur **Ajouter une carte**.
3. Sur la page **Gérer la carte**, sélectionnez les options suivantes :
   - Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.
   - Pour **Orientation**, sélectionnez **Verticale** ou **Horizontale**.

   Une liste d'onglets apparaît en bas de la page **Gérer la carte**.
4. Pour modifier un onglet existant, cliquez sur le nom de l'onglet dans la liste des onglets et modifiez les détails de l'onglet.
5. Pour ajouter un onglet nouveau ou existant, procédez comme suit :
   a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet de la liste au bas de la page **Gérer la carte**. Ensuite, cliquez sur **Ajouter un onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet existant**), puis sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets et cliquez sur **OK**.

   > **Remarque :**
   >
   > Un onglet de référence est un onglet qui est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des onglets déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne peuvent pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant, par exemple :
   >
   > - un onglet faisant référence à un artefact distant ou à un sous-onglet distant ne sera pas disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant ;
   > - un onglet faisant référence à un sous-onglet provenant d'un autre flux de navigation ne sera pas disponible dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.

b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, puis sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**) et modifiez les détails de l'onglet.

c. Sélectionnez le contenu pour le nouvel onglet :

- Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact à partir d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact que vous voulez ajouter.
- Pour **URL**, entrez une URL complète. Par exemple, une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un onglet, puis cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

  Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.

Les onglets sont ajoutés à la liste en tant que semblables sous l'onglet actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les onglets ajoutés sans qu'un onglet n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutés en bas de la liste.

6. Pour ajouter des sous-onglets nouveaux ou existants à un onglet, procédez comme suit :

a. Cliquez sur le nom d'un onglet dans la liste des onglets.

b. Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.

c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, puis sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant** (ou cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**) et modifiez les détails du sous-onglet.

d. Sélectionnez le contenu pour le nouveau sous-onglet :

- Pour **Artefact**, cliquez sur  (Choisir un artefact) afin de sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, sélectionnez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des formulaires (y compris des formulaires masqués), des tableaux de bord et des rapports. Pour sélectionner un artefact à partir d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact que vous voulez ajouter.
- Pour **URL**, entrez une URL complète. Par exemple, une URL pour incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un sous-onglet. Cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM.

Les sous-onglets sont ajoutés à la liste en tant que semblables sous l'onglet actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les sous-onglets ajoutés sans qu'un onglet n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutés en bas de la liste.

7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> - Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
> - Les onglets ou sous-onglets qui sont ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
>   Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise des iFrames pour incorporer les URL tierces. L'iFrame nécessite que la page qui est incorporée donne son autorisation à la page qui l'incorpore. Par exemple, pour incorporer une page à partir de sharepoint.com dans une application Cloud EPM, le site sharepoint.com doit autoriser oraclecloud.com à incorporer la page à partir de sharepoint.com.

Pour ce faire, vous devez ajouter oraclecloud.com à la stratégie de sécurité de contenu de l'application Web dont vous devez incorporer la page.

Lors de l'incorporation d'une page tierce, vous devez également déterminer si l'accès à la page est conditionnée à une connexion avec des identifiants ou si elle est disponible publiquement. Par exemple, l'authentification n'est pas requise pour les pages de wikipedia.org.

Si vous incorporez une page qui nécessite une authentification, vous devez vérifier si l'authentification unique peut être activée pour la page. Si ce n'est pas le cas, la page peut ne pas se charger dans l'iFrame. Pour contourner le problème, connectez-vous à l'application

Web dans un autre onglet de navigateur. Si vous accédez ensuite à la même page à partir de l'application Cloud EPM, elle s'ouvre.

Cette fonctionnalité de prise en charge d'URL vous permet d'incorporer les types de page suivants :

- Autres produits Oracle (l'authentification unique doit être activée)
- Applications Web détenues par le client (requiert l'autorisation de l'application Cloud EPM en mettant à jour la stratégie de sécurité de contenu et en activant SSO, ou un processus semblable)
- Pages du domaine public (par exemple, wikipedia.org)

> **Note:**
>
> - N'employez pas cette fonctionnalité en vue d'incorporer une URL pour l'intégralité d'une autre instance Cloud EPM. Par exemple, n'incorporez pas une URL pour Narrative Reporting dans les modules Planning.
> - Bien qu'Oracle ne le prenne pas en charge, vous pouvez incorporer des liens vers les ressources suivantes dans les cartes, onglets et sous-onglets de flux de navigation :
>   - Feuilles de calcul Google Sheets
>   - Fichiers stockés dans Google Drive (par exemple, PDF et Excel)
>   - Fichiers stockés dans Microsoft Office 365
>
> Utilisez les instructions fournies par les sites tiers pour générer une URL utilisable ensuite dans votre application Cloud EPM.

Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets

Vous ne pouvez pas enlever les éléments de navigation suivants :

- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**.
- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :
  - **Contrôle d'accès**
  - **Flux de navigation**
  - **Maintenance quotidienne**
  - **Migration**

Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
2. Pour enlever un flux de navigation, procédez comme suit :
   a. Sélectionnez le flux de navigation à enlever.
   b. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur (Actions), puis sélectionnez **Supprimer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut.

3. Pour enlever une carte, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
   b. Dans la colonne **Enlever** de la carte à enlever, cliquez sur (Enlever).
4. Pour enlever un onglet, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
   b. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
   c. Dans la liste des onglets en bas de la page **Gérer l'onglet**, dans la colonne **Enlever** de l'onglet à enlever, cliquez sur (Enlever).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Regroupement des cartes en clusters

Un cluster est un groupement de cartes. Vous devez d'abord créer un cluster, puis lui affecter des cartes. Vous pouvez également ajouter des clusters existants aux flux de navigation.

Pour offrir une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

Pour affecter des cartes aux clusters, procédez comme suit :

1. Créez un cluster ou ajoutez un cluster existant :
   a. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster. Reportez-vous à la section Affichage et utilisation des flux de navigation.
   b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter un cluster**, entrez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez une image pour le cluster.

   > **Remarque :**
   >
   > Veillez à respecter les restrictions de visibilité et de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination.

   Les clusters sont ajoutés à la liste en tant que semblables sous le cluster actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les clusters ajoutés sans qu'une carte ou un cluster n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutés en bas de la liste.

c. Pour ajouter un cluster existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**. Si vous voulez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte/un cluster de la liste ou cliquez sur (Actions). Ensuite, cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> - Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management à l'aide de l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
> - Les clusters qui sont ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou d'un autre environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de cluster dans votre flux de navigation, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
>
>   Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.
> - Un cluster de référence est un cluster qui est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des clusters déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne peuvent pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un cluster existant.

Les clusters sont ajoutés à la liste en tant que semblables sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Les clusters ajoutés sans qu'une carte ou un cluster n'ait d'abord été sélectionné sont ajoutés en bas de la liste.

d. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

2. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :

   a. Accédez à la carte que vous souhaitez ajouter. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster en utilisant l'une des options suivantes :

- A droite de la carte dans la colonne **Ordre**, cliquez sur (Déplacer vers un cluster), sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur le nom de la carte afin d'afficher ses détails, puis sélectionnez un cluster pour la carte dans **Cluster** et cliquez sur **OK**.

b. Accédez au cluster auquel vous voulez ajouter une carte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cluster ou cliquez sur (Actions), puis cliquez sur **Ajouter une carte au cluster** et sélectionnez une option :

- Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour choisir une carte existante ou pour ajouter des cartes existantes à partir d'un cluster différent de celui qui est sélectionné.
- Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez les détails de la nouvelle carte pour l'ajouter au cluster sélectionné.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter une carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

c. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

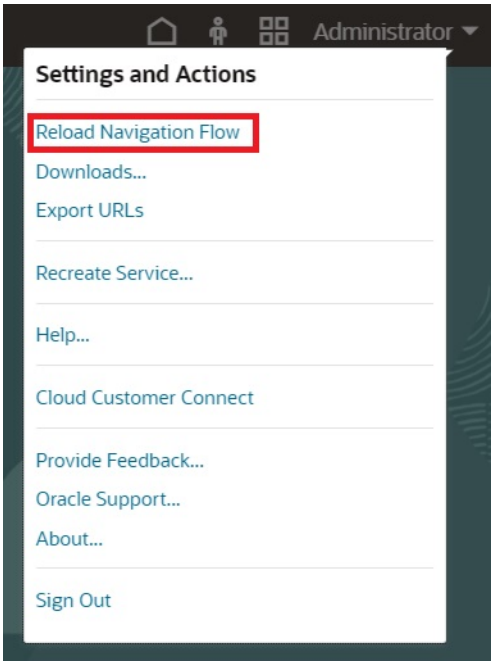
Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à Rechargement d'un flux de navigation.

Rechargement d'un flux de navigation

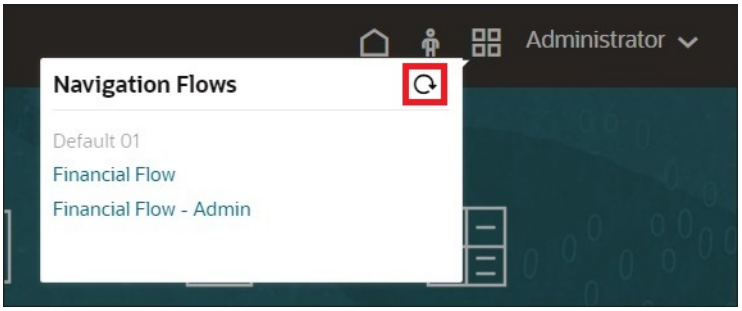
Pour afficher les modifications de conception pendant que vous utilisez un flux de navigation, vous pouvez le recharger.

Il existe deux façons de recharger un flux de navigation après avoir effectué des modifications de conception. A partir de la page d'accueil, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran). Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.



2. Cliquez sur (Flux de navigation). Ensuite, dans le menu **Flux de navigation**, cliquez sur (Recharger le flux de navigation).



Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution

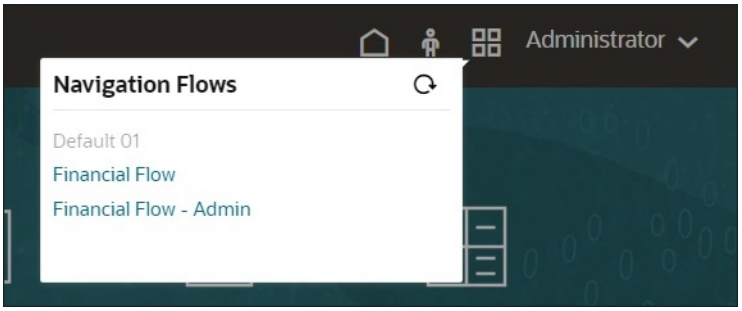
Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, vous pouvez avoir accès à plusieurs flux de navigation.

> **Remarque :**
>
> Les utilisateurs dotés du rôle Administrateur de service peuvent accéder à tous les flux de navigation.

Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur (Flux de navigation).

2. Sélectionnez le flux de navigation que vous souhaitez afficher.



> **Remarque :**
>
> Cliquez sur (Recharger le flux de navigation) pour actualiser la liste des flux de navigation.

Partage de l'URL de page actuelle des cartes, onglets et sous-onglets

Copiez l'URL de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet actuellement affiché et partagez-la avec d'autres utilisateurs dotés 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 dans un courriel, dans Slack ou dans une autre application de messagerie. Par ailleurs, les URL copiées peuvent être utilisées dans un diaporama (PowerPoint par exemple). Les utilisateurs ne peuvent accéder aux cartes, onglets ou sous-onglets que s'ils y sont autorisés.

Lorsque l'URL copiée est lancée, la page est affichée avec l'en-tête complet. L'utilisateur peut donc accéder à toutes les pages auxquelles il a accès au sein du flux de navigation. Si l'utilisateur qui lance l'URL n'est pas connecté, il est redirigé vers une page de connexion. La page de l'URL apparaît une fois l'utilisateur connecté.

Pour copier une URL afin de la partager, procédez comme suit :

1. Accédez à la page (carte, onglet ou sous-onglet) de l'application à copier.

   Par exemple, sur la page d'accueil, cliquez sur Tableaux de bord pour afficher la page du même nom.

2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre 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** n'est présente que si une carte, un onglet ou un sous-onglet est actuellement affiché. Si la page d'accueil est affichée, l'option **Partager l'URL de la page actuelle** ne figure pas dans le menu **Paramètres et actions**.

4. Sélectionnez l'URL affichée et copiez-la en appuyant sur Ctrl+C.

   Une fois copiée dans un navigateur, l'URL donne directement accès à la page en cours dans l'application.

Remarques

Tenez compte des points suivants lors de l'utilisation de 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. Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil du flux de navigation actif.
- 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.
- Vous ne pouvez pas incorporer d'URL dans des tableaux de bord en tant que sources de contenu.
- Vous ne pouvez pas incorporer d'URL dans des flux de navigation en tant que sources de contenu.
- Vous ne pouvez pas partager d'URL pour les pages contenant des onglets dynamiques. Les onglets dynamiques étant locaux et limités à la session utilisateur en cours, le partage est impossible.
- Vous ne pouvez pas partager d'URL pour les infolets. Les URL ne sont pas prises en charge pour les infolets.

10

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

Oracle Guided Learning (OGL) fournit une structure robuste de développement d'expériences de formation et d'intégration utilisateur personnalisées, assistées et contextuelles. Outre la documentation EPM, cet ensemble d'outils polyvalent inclut des options de création de guides de processus, de groupes d'affichage, d'astuces, de guides de messages personnalisés, et bien plus encore. Il offre une interface d'apprentissage complète conçue pour répondre à des besoins spécifiques au sein des environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Enterprise Data Management Cloud, ce qui améliore la maîtrise et l'efficacité opérationnelle des utilisateurs. Pour obtenir une présentation détaillée, reportez-vous à la section Introduction et présentation d'Oracle Guided Learning du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

Les utilisateurs ont accès à la console OGL. Ils peuvent ainsi définir du contenu qui simplifie l'adoption en concevant et en activant des conseils intégrés à l'application, adaptés à des workflows et à des exigences spécifiques. Par exemple, vous pouvez créer des guides OGL pour vos flux de navigation.

Configuration des paramètres dans l'environnement

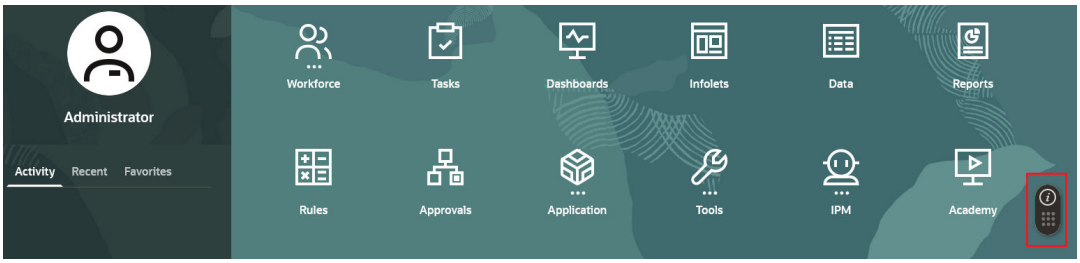
Avant de continuer, vérifiez que vous disposez d'un compte OGL actif et d'au moins un ID d'application configuré. Un ID d'application est un regroupement logique de guides (contenus). Chaque ID d'application peut regrouper des guides personnalisés destinés à des workflows EPM pour un processus métier particulier. Pour plus de détails sur la configuration, reportez-vous à la section Mise en route du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

> **Note:**
>
> Lors de l'intégration d'un ID d'application OGL afin d'utiliser l'aide OGL dans un flux de navigation, effectuez la configuration uniquement sur l'environnement source. Il est inutile de configurer OGL sur les environnements connectés.

Pour intégrer une application OGL à votre environnement, procédez comme suit :

1. Accédez à **Applications**, puis à **Paramètres**.
2. Entrez les paramètres Oracle Guided Learning suivants :
   - **ID d'application**
   - **URL du serveur :** entrez l'URL qui correspond à la localisation de votre environnement :
     - NA : `https://guidedlearning.oracle.com`
     - EMEA : `https://guidedlearning-emea.oracle.com`
     - APAC : `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

3. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous devez vous déconnecter et vous reconnecter pour que le widget OGL apparaisse à l'écran.



Configuration de paramètres dans l'environnement OGL

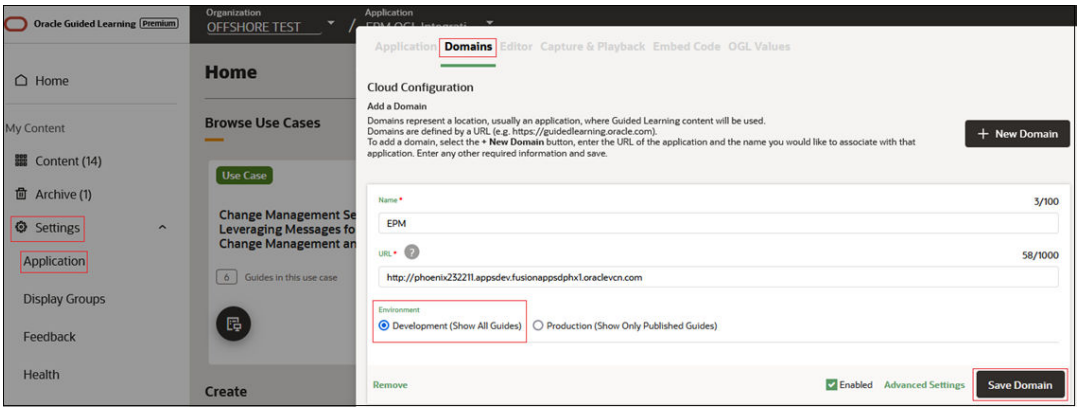
Une fois l'application OGL intégrée aux environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud, le widget OGL est accessible aux utilisateurs. Seuls les guides publiés sont visibles car les domaines sont configurés par défaut sur Production, ce qui masque les guides en mode de développement.

Pour permettre aux utilisateurs de voir à la fois les guides publiés et en développement dans l'environnement, modifiez les paramètres de l'application comme suit :

1. Accédez aux paramètres d'application de la console OGL. Reportez-vous à la section Panneau de gauche de la console OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
2. Accédez à l'onglet **Domaines**.
3. Définissez l'**environnement** sur **Développement** pour afficher tous les guides.
4. Cochez le statut de domaine **Activé**.

> **Note:**
>
> Veillez à configurer correctement l'entrée de domaine afin que le contenu OGL soit affiché correctement dans toutes les applications. N'oubliez pas que le contenu OGL n'apparaît pas pour les domaines non répertoriés dans la configuration cloud OGL.

5. Cliquez sur **Enregistrer le domaine**.



Remarques importantes

- Les environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud doivent faire l'objet d'une maintenance quotidienne. Oracle génère un instantané de maintenance, appelé "instantané d'artefact", qui capture les données et artefacts existants. La configuration d'OGL dans Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud n'étant pas intégrée, elle n'est pas incluse dans l'instantané d'artefact. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Export du contenu du guide OGL du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.
- Si une liste d'autorisation d'adresses IP est configurée pour les environnements Cloud EPM et Oracle Enterprise Data Management Cloud, l'adresse IP du serveur OGL ou l'adresse IP sortante du centre de données hébergeant le serveur OGL doit lui être ajoutée. Reportez-vous à la section Adresses IP sortantes des centres de données et des régions Cloud EPM du guide *Guide des opérations*.

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

Oracle Guided Learning (OGL) s'intègre facilement aux applications de façon à capturer leurs workflows, ce qui active des conseils intégrés aux applications à la fois précis et adaptés aux besoins de l'utilisateur. La fonctionnalité **Paramètre avancé** de l'**éditeur OGL** améliore encore ce fonctionnement en permettant aux administrateurs de service d'effectuer les opérations suivantes :

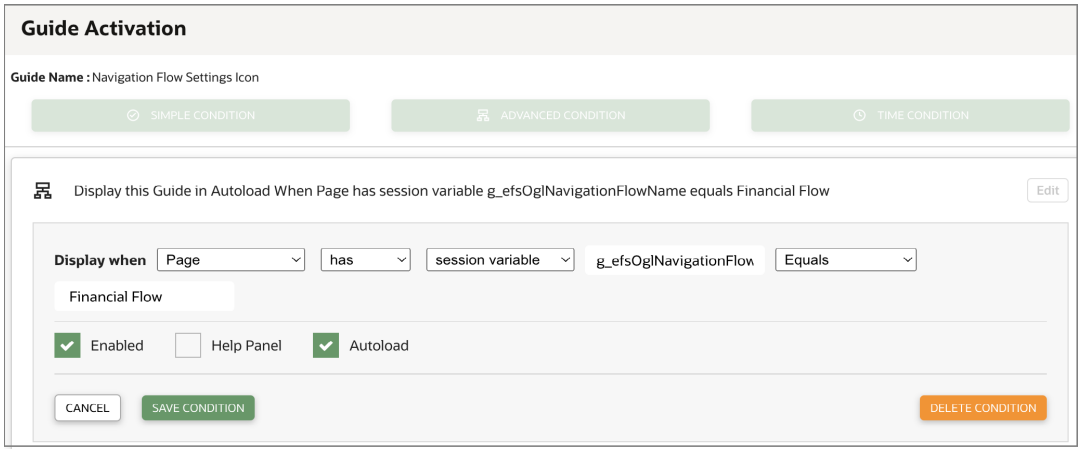
- Configuration de l'activation conditionnelle reposant sur le nom du flux de navigation, ou sur l'ID de cluster, de carte, d'onglet ou de sous-onglet
- Incorporation de contenu dynamique et définition de déclencheurs personnalisés pour l'activation des guides
- Contrôle de la visibilité et du placement des conseils à l'écran

Cette flexibilité permet d'affiner les conseils OGL afin de répondre à diverses exigences métier au sein de l'environnement d'application. Une fois l'intégration effectuée, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management propose les attributs suivants pour l'activation conditionnelle des guides sur les pages ou les composants, offrant ainsi des paramètres avancés pour l'activation des guides Oracle Guided Learning selon le contexte dans les environnements Cloud EPM :

Attributs pour l'activation selon le contexte dans Cloud EPM

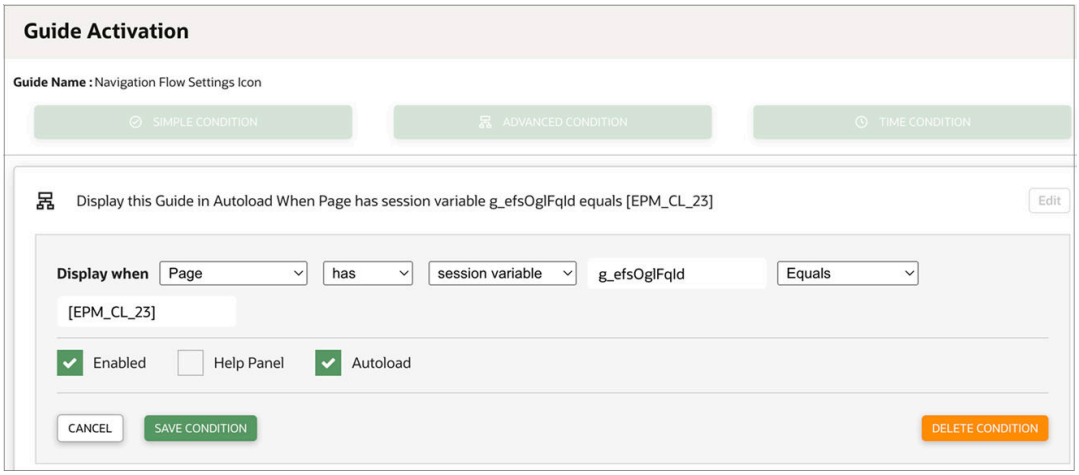
Pour plus d'informations sur la mise à jour des attributs, reportez-vous à la section Utilisation des éditeurs du *Guide de l'utilisateur Oracle Guided Learning*.

- **Activation des guides en fonction du nom du flux de navigation :** utilisez l'attribut `g_efsOglNavigationFlowName` afin d'activer un guide pour un flux de navigation spécifique. Par exemple, la condition suivante active un guide pour toutes les pages du flux de navigation "Financial Flow".



- **Activation des noms de guide en fonction de l'ID de page :** l'attribut `g_efsOglFqId` permet l'activation à différents niveaux de la hiérarchie de navigation :
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` : active le guide dans le sous-onglet indiqué.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` : active le guide dans un sous-onglet d'un onglet spécifique.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` : active le guide dans un sous-onglet d'un onglet d'une carte indiquée.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` : active le guide dans toutes les pages de l'onglet indiqué.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` : active le guide dans toutes les pages de la carte indiquée.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` : active le guide dans toutes les pages du cluster indiqué.

  Par exemple, la condition d'activation suivante d'OGL active un guide pour toutes les pages définies dans l'ID de cluster EPM_CL_23.



11

Conception d'infolets

Rubriques connexes

- A propos des infolets
- Anatomie d'un infolet
- Sélection du contenu de l'infolet
- Utilisation du concepteur d'infolets
- Création d'infolets
- Utilisation des infolets
- Personnalisation de l'interface de l'application pour accéder aux infolets

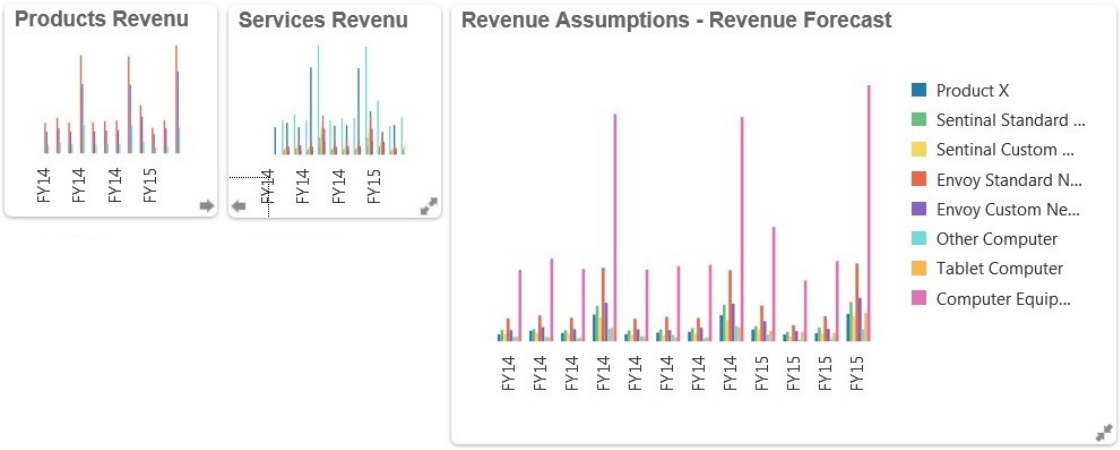
A propos des infolets

Les infolets permettent aux utilisateurs d'afficher et de manipuler des informations essentielles, générées à partir de différentes sources, afin de déterminer rapidement sur quels points focaliser leur attention. Les administrateurs créent des infolets, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus sur la conception des infolets.
Vidéo de présentation

Qu'est-ce qu'un infolet ?

Un infolet est un conteneur interactif et autonome qui affiche des informations à l'aide de texte et de graphiques. Les infolets utilisent une divulgation progressive pour afficher des informations essentielles, agrégées et globales, afin de fournir un aperçu rapide. Vous pouvez les manipuler à votre guise. Vous pouvez retourner et redimensionner les infolets pour voir jusqu'à trois graphiques ou ensembles de valeurs.



Pour plus d'informations sur les infolets, reportez-vous à la section Anatomie d'un infolet.

Comment utiliser les infolets ?

Fonctions des infolets :

- Mettre en avant des informations essentielles et facilement accessibles
- Répondre aux questions les plus importantes :
  - Qu'y a-t-il de nouveau ou qu'est-ce qui a changé ?
  - Quelles sont les informations les plus importantes pour mon travail ?
- Regrouper des informations clés par rôle utilisateur pour permettre une évaluation rapide et la hiérarchisation des tâches
- Afficher des actions et des informations essentielles de manière progressive

  Affichez ces détails supplémentaires dans les diverses vues d'infolet disponibles lorsque vous retournez ou développez un infolet. Néanmoins, une seule vue d'infolet est acceptable.
- Fournir une méthode visuellement complète pour l'affichage d'informations essentielles et de récapitulatifs

N'utilisez pas d'infolets pour mettre en évidence des informations trop complexes, comme les fonctions de reporting, ni pour présenter des visuels détaillés.

Reportez-vous à Sélection du contenu de l'infolet.

Qu'est-ce qu'une page d'infolets ?

Une page d'infolets est une page qui contient des infolets. Elle héberge un conteneur qui gère l'espace occupé par les infolets et réorganise ces derniers selon leur taille et celle du navigateur. Chaque infolet créé est rattaché à une page d'infolets. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Infolets** pour afficher la liste des pages d'infolet.



> **Remarque :**
>
> Cette mise à jour ne prend pas toutes les fonctionnalités illustrées dans l'image précédente. Oracle prévoit de prendre en charge ces fonctionnalités dans une mise à jour ultérieure.

Reportez-vous à Utilisation des infolets.

Anatomie d'un infolet

Vues d'infolet

Un infolet prend en charge trois vues :

- Vue avant (obligatoire)
- Vue arrière (facultative)
- Vue développée (facultative)

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, un infolet peut afficher des vues différentes selon l'utilisateur en fonction des autorisations d'accès octroyées.

Vue avant (obligatoire)

La vue avant est obligatoire :

- Elle affiche un aperçu rapide des informations générales qui influent directement sur votre travail (par exemple, la vue avant peut afficher un statut, un décompte, des totaux ou les mises à jour les plus récentes).
- Elle permet d'identifier immédiatement les informations importantes que vous pourriez approfondir.
- Elle utilise toutes les tailles d'infolet, sauf 3x2 (voir les informations sur les tailles d'infolet ci-dessous).
- Elle rétablit la taille d'origine de la vue développée dans la vue avant ou arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement (facultatif) ou une icône de développement dans l'angle inférieur droit.

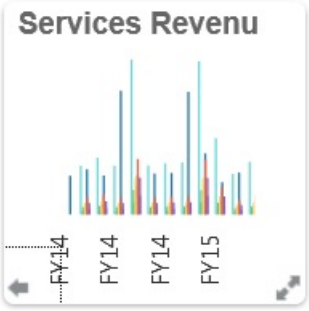
> **Remarque :**
>
> Si une seule vue est présentée, il doit s'agir de la vue avant.



Vue arrière (facultative)

La vue arrière est facultative :

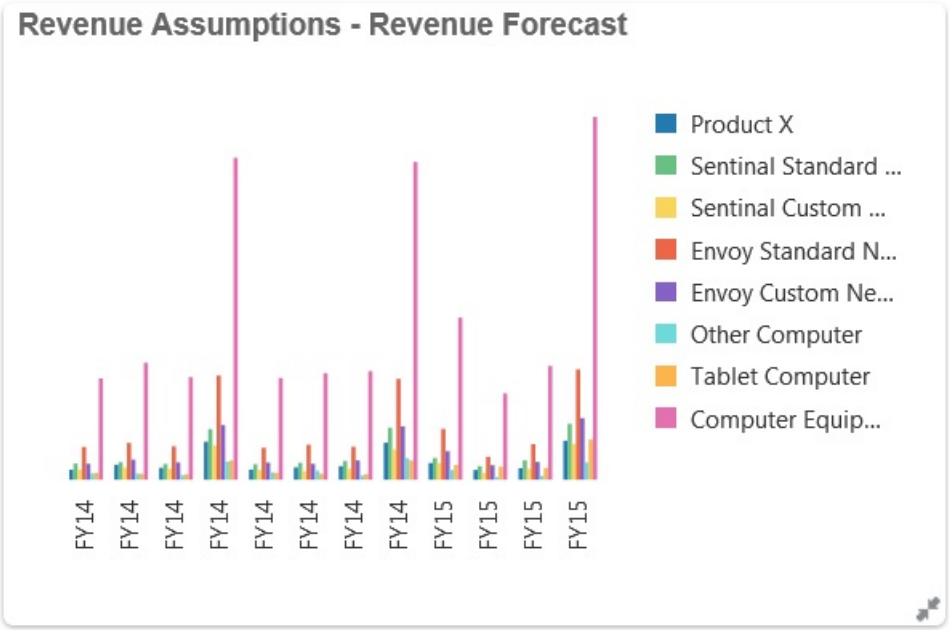
- Elle présente des informations analytiques (par exemple, un graphique).
- Elle propose une action d'analyse pour explorer ou approfondir les informations représentées dans la vue avant.
- Elle a la même taille que la vue avant.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement dans l'angle inférieur gauche et une icône de développement (facultatif) dans l'angle inférieur droit.



Vue développée (facultative)

La vue développée est facultative :

- Elle présente des informations plus précises sur le point de données ou l'ensemble de données interdépendantes des vues avant et arrière. Par exemple, la vue développée permet d'afficher plus de détails sur un objet ou une liste des éléments récents.
- Elle fournit suffisamment d'informations pour aider à la prise de décision et passer à une page de tâche spécifique.
- Elle est facilement accessible depuis les autres vues. Vous voyez une expansion fluide, où un infolet pousse les autres à de nouveaux emplacements.
- Elle doit être plus grande que les vues avant et arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de rétablissement dans l'angle inférieur droit.



Tailles d'infolet

Les tailles d'infolet sont les suivantes :

> **Remarque :**
>
> 1x1 fait référence à une zone d'une colonne et d'une ligne de largeur (170 pixels).

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2
- 3x2 (vue développée uniquement)

La taille des vues avant et arrière est toujours la même. Si vous modifiez la taille de la vue avant, celle de la vue arrière est automatiquement réinitialisée. Puisque la taille de la vue développée doit toujours être supérieure à celle des vues avant et arrière, si la vue avant/arrière d'un infolet est agrandie, la vue développée est automatiquement réinitialisée sur une taille plus grande que les deux autres vues.

> **Remarque :**
>
> Les vues avant et arrière ne peuvent pas utiliser la taille 3x2. Cette taille ne s'applique qu'à la vue développée.

La taille et le titre d'une vue sont définis par le concepteur dans la zone de propriétés, accessible via le menu de l'infolet. Reportez-vous à Utilisation du concepteur d'infolets.

Navigation entre les vues d'infolet

Vous pouvez créer un infolet avec l'une des combinaisons de vues suivantes :

1. Vue avant uniquement
2. Vues avant et arrière
3. Vues avant et développée
4. Vues avant, arrière et développée

Pour passer d'une vue à une autre, cliquez sur une icône de retournement, de développement ou de rétablissement dans l'angle inférieur gauche ou droit de l'infolet. Passez le curseur de la souris sur les angles inférieurs pour révéler les icônes de retournement, de développement et de rétablissement.

Sélection du contenu de l'infolet

Pour déterminer le contenu d'un infolet, suivez les conseils suivants :

- Observez les pages d'espace de travail et les tableaux de bord existants.

  Ce sont d'excellents points de départ, car ils présentent divers récapitulatifs.

- Appliquez le principe du 10/90/90.

  Identifiez les informations les plus importantes et facilement accessibles, qui répondent aux questions les plus fréquentes portant sur les premiers 10 % des cas pratiques. Ces cas peuvent concerner toute l'entreprise : veille commerciale, considérations sociales, transactions, facteurs externes, etc.

  Affinez ensuite ces informations pour savoir ce qui profite à 90 % des utilisateurs 90 % du temps. Vous pouvez appliquer ce principe du 10/90/90 au contenu des pages d'espace de travail ou des tableau de bord existants, ou, en règle générale, pour isoler des informations qui seront pertinentes dans un infolet.

- Reformulez vos principaux cas pratiques sous forme de questions métier fréquentes.

  Présentez le contenu des infolets correspondants de façon à répondre à ces questions (par exemple, le nombre de commandes concernées, répertoriées par statut).

- Examinez un seul point ou un ensemble de points interdépendants et étroitement liés, plutôt que plusieurs points d'information.

  Le processus permettant de déterminer le contenu d'un infolet est semblable à celui utilisé pour exploiter le contenu des tableaux de bord, mais avec une analyse plus approfondie. Recherchez des informations dans un point de données ou un ensemble de données que vous pouvez afficher en seulement trois vues hiérarchisées et qui répondent à une question métier capitale.

- Commencez par le point le plus important.

  Un infolet affiche des informations agrégées sur un seul aspect des données ou point d'information en lien avec un événement que l'utilisateur doit connaître ou une tâche qu'il doit réaliser.

  Si un tableau de bord contient plusieurs aspects pour des objets (par exemple, des totaux numériques et des totaux de devise), commencez par le point le plus important et ajoutez-le comme présentation simple (par exemple, en tant que valeur de total numérique stylisée) à la vue avant d'un infolet. Déterminez ensuite le contenu de la vue arrière, le cas échéant. Enfin, déterminez le contenu de la vue développée, si nécessaire.

Un infolet prend en charge seulement trois vues. S'il existe un seul point de données ou un seul ensemble de données interdépendant et étroitement lié à afficher dans un infolet, utilisez uniquement la vue avant.

Liens connexes

Conception de formulaires pour les infolets

Conception de graphiques pour les infolets

Conception de formulaires pour les infolets

Dans les infolets, utilisez seulement des formulaires simples avec de petits ensembles de données. Les autorisations définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

Vous pouvez créer des formulaires spécifiquement destinés à des infolets :

- Les formulaires utilisés dans les infolets doivent contenir moins de cellules que les formulaires de saisie de données classiques (par exemple, 12 cellules maximum).
- Un formulaire d'infolet prend en charge jusqu'à 12 lignes et colonnes. Si un formulaire comporte plus de 12 lignes et colonnes, l'infolet n'affiche que les 12 premières.
- Actuellement, les infolets ne prennent en charge ni les PDV, ni les dimensions Page. Par conséquent, les formulaires utilisés dans les infolets ne doivent pas contenir de dimensions Page.
- Si un formulaire d'infolet comporte une grille avec des membres à développer, l'infolet affiche tous les membres du formulaire, y compris les membres développés.

Conception de graphiques pour les infolets

Utilisez le titre et le sous-titre dans les graphiques pour afficher le contexte statique.

Les infolets prennent en charge six types de graphique :

- **Barre :** récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison. Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement. Nous recommandons un maximum de huit barres pour ces infolets.
- **Colonne :** barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres. La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.
- **Secteur :** graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux. Nous recommandons un maximum de six secteurs pour ces infolets.
- **Anneau :** graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux. La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre. Nous recommandons un maximum de six valeurs de segment pour ces infolets.
- **Ligne :** visualisation d'une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- **Mosaïque :** sélectionnez des valeurs spécifiques dans un ensemble de données pour les afficher. Nous recommandons un maximum de trois valeurs pour ces infolets.

> **Remarque :**
>
> Seule la taille 1x1 est possible pour les graphiques compartimentés. Vous ne pouvez pas redimensionner un infolet avec un graphique compartimenté. Vous devez changer le type de graphique. Si vous faites glisser un graphique compartimenté sur un infolet d'une taille supérieure à 1x1, une invite vous demande de modifier la taille de l'infolet ou le type de graphique.

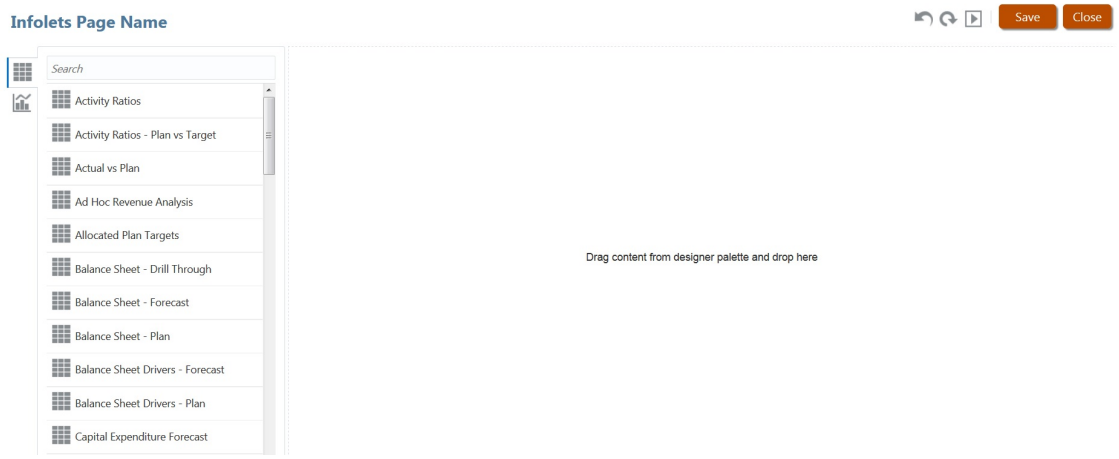
Utilisation du concepteur d'infolets

Les administrateurs utilisent le concepteur d'infolets pour créer des infolets et des pages d'infolets. Le concepteur d'infolets permet de basculer facilement entre la vue d'exécution et la vue de conception.

Pour accéder au concepteur d'infolets, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sélectionnez l'onglet **Infolets**.
2. Cliquez sur **Créer**, ou sélectionnez une page d'infolets dans la liste.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**. Cliquez sur le nom d'un infolet dans la liste pour lancer la version d'exécution de la page d'infolets. Vous pouvez passer de la vue d'exécution à la vue de conception en cliquant sur 

Concepteur d'infolets



Barre d'outils des infolets

En haut à droite se trouve la barre d'outils des infolets.



: rétablit l'état du concepteur d'infolets tel que lors de l'enregistrement précédent.



: actualise les données Essbase et met à jour la définition d'infolet à partir de la base de données.

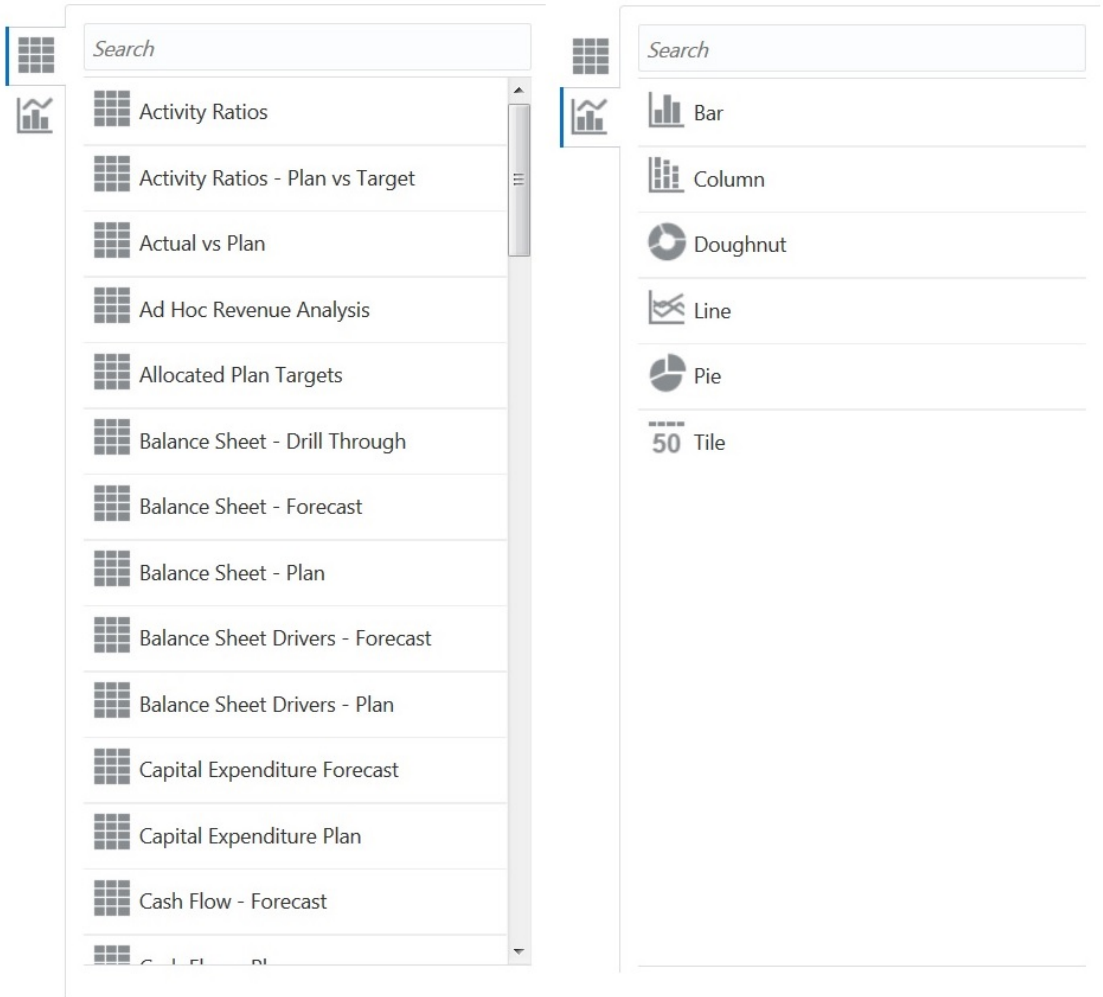


: masque tous les éléments du concepteur d'infolets et affiche l'infolet tel qu'il apparaîtra lors de l'exécution pour les utilisateurs.

 : en mode d'exécution, affiche le concepteur d'infolets.

Palette du concepteur d'infolets

A gauche se trouve la palette du concepteur. Elle comporte deux onglets : Formulaires et Types de graphique. Sélectionnez des objets dans la palette du concepteur, puis faites-les glisser dans la zone de destination.



Objets de la palette du concepteur :

- Formulaires : sélectionnez des formulaires simples à inclure dans l'infolet en parcourant les formulaires ou en les recherchant par leur nom. Pour obtenir des détails sur les formulaires, reportez-vous à la section Conception de formulaires pour les infolets.

> **Remarque :**
>
> Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

- Types de graphique : sélectionnez les types de graphique à inclure dans l'infolet. Tant que vous n'associez pas le graphique à un formulaire tenant lieu de source de données, les infolets affichent des échantillons de données dans les formulaires. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Pour associer un graphique à un formulaire, sélectionnez un graphique et faites-le glisser dans la zone de destination. Placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur droit de l'infolet, puis cliquez successivement sur la flèche vers le bas, sur **Données** et sur **Formulaires** pour choisir la source de données. Pour obtenir des détails sur les graphiques, reportez-vous à la section Conception de graphiques pour les infolets.

Menu d'infolet

Pour utiliser le menu de l'infolet, placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur droit de l'infolet, puis cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher les options de menu :

- **Disposition :** permet de modifier l'en-tête et le sous-titre de l'infolet.

> **Remarque :**
>
> L'en-tête est le même pour toutes les vues de l'infolet, mais vous pouvez indiquer un sous-titre différent pour chaque vue. Par exemple, les vues avant, arrière et développée d'un infolet peuvent avoir des sous-titres différents, mais elles doivent avoir le même en-tête.

- **Type de graphique :** affiche les données de l'infolet dans le type de graphique sélectionné.
- **Taille :** affiche l'infolet selon la taille sélectionnée.
- **Données :** associe l'infolet à une source de données.
- **Supprimer :** enlève l'infolet de la page.
- **Effacer :** efface les détails de l'infolet.

Création d'infolets

Pour créer des infolets, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Infolets**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Cliquez sur **Nom de page des infolets**, puis saisissez un titre pour la page d'infolets que vous créez.
4. A gauche, dans la palette du concepteur, choisissez l'onglet **Formulaires** ou **Type de graphique**, sélectionnez un objet, puis faites-le glisser dans l'infolet.
5. Personnalisez l'infolet à l'aide de son menu, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un infolet à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Infolet. Sélectionnez l'infolet et cliquez sur **Actions**, puis **Copier sous**.

Utilisation des infolets

Une fois que vous avez créé une page d'infolets, elle figure dans la liste des infolets dans l'onglet **Infolets**.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sélectionnez l'onglet **Infolets**.

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

2. Pour utiliser les infolets, exécutez une action :
   - Pour créer des infolets, cliquez sur **Créer**. Reportez-vous à la section Création d'infolets.
   - Pour actualiser la liste des infolets, cliquez sur **Actualiser**.
   - Pour effectuer les actions suivantes sur les pages d'infolets, cliquez sur l'icône **Actions** en regard de la page d'infolets, puis sélectionnez une action :
     - **Modifier**
     - **Renommer**
     - **Copier sous**
     - **Supprimer**
     - **Par défaut** ou **Annuler la marque**
     - **Affecter une autorisation**

> **Remarque :**
>
> - Si vous sélectionnez **Par défaut**, la page d'infolets est marquée comme étant celle par défaut. Les pages d'infolets par défaut sont accessibles directement depuis la page d'accueil. Pour cela, il suffit de cliquer sur le deuxième point d'infolet apparaissant sous l'en-tête global de la page d'accueil. Pour annuler le paramètre **Par défaut** d'une page d'infolets, sélectionnez **Annuler la marque**.
> - Les utilisateurs peuvent désigner une page d'infolets ou un tableau de bord par défaut. Si le tableau de bord par défaut est défini en premier et que l'utilisateur marque la page d'infolets comme étant l'élément par défaut, le tableau de bord ne l'est plus. Inversement, si l'infolet par défaut est défini en premier, tout tableau de bord indiqué comme élément par défaut par la suite prévaut sur l'infolet.

Personnalisation de l'interface de l'application pour accéder aux infolets

Vous pouvez personnaliser l'interface de l'application afin d'ajouter des liens vers les pages d'infolets à l'aide du concepteur de flux de navigation. Lorsque vous personnalisez l'interface de l'application pour accéder aux pages d'infolets, des points apparaissent sur la page d'accueil, en dessous de l'en-tête global. Chaque point de la page d'accueil représente une page d'infolets. Passez la souris sur ces points pour afficher le nom de la page d'infolets correspondante. Cliquez sur un point pour ouvrir la page d'infolets associée. Vous pouvez définir jusqu'à sept points d'infolets sur la page d'accueil. Si vous avez créé des connexions à d'autres abonnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez également ajouter des liens vers des pages d'infolets dans d'autres abonnements Cloud EPM.



Les utilisateurs ne voient les points des pages d'infolets sur la page d'accueil que s'ils y ont accès. Les types de point d'infolet affichés sont les suivants :

- Point Accueil : ce point apparaît toujours en premier et renvoie à la page d'accueil. Il ne peut y en avoir qu'un. Si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, ce point vous y ramène.
- Point Utilisateur : lien vers une page d'infolets marquée par un utilisateur final comme la page d'infolets par défaut. Il ne peut y avoir qu'un seul point de ce type et il apparaît toujours après le point Accueil sur la page d'accueil de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas ajouter des points Utilisateur via le concepteur de flux de navigation. Pour plus d'informations sur le marquage d'un infolet par défaut, reportez-vous à la section Utilisation des infolets.
- Point personnalisable : lien vers les pages d'infolets créées par les administrateurs. Les points personnalisables peuvent être intégrés aux flux de navigation. Leur visibilité et leur ordre d'affichage est déterminé par le concepteur du flux de navigation. Il peut y en avoir jusqu'à sept, et ils apparaissent toujours après les points Accueil et Utilisateur.

Pour ajouter des points d'infolet à l'interface de l'application à l'aide du concepteur de flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.
2. Sélectionnez un flux de navigation inactif dans la liste, puis cliquez sur l'onglet **Infolets** dans le concepteur de flux de navigation.
3. Cliquez sur le signe plus, **+**.
4. Dans la zone **Gérer l'infolet**, nommez le point d'infolet, définissez sa visibilité, puis cliquez sur  pour sélectionner un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez sélectionner un infolet d'un autre abonnement Cloud EPM si vous avez créé des connexions vers d'autres abonnements. Sélectionnez d'abord l'abonnement sous **Mes connexions**, puis accédez à l'infolet de cet abonnement.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également associer des infolets à un onglet ou à une carte dans un flux de navigation. Lorsque vous ajoutez ou mettez à jour un onglet ou une carte, sélectionnez un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

Pour voir les modifications de conception apportées au flux de navigation, activez le flux de navigation, puis accédez à la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (en haut à droite de l'écran) et cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Pour en savoir plus sur la conception de flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour en savoir plus sur la connexion d'abonnements Cloud EPM, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans Cloud EPM.

12

Configuration d'IPM Insights

Utilisez la gestion intelligente des performances (IPM) pour prendre des décisions éclairées en matière de planification.

Related Topics

- A propos d'IPM
  Oracle Fusion Cloud EPM intègre directement la gestion intelligente des performances, ou IPM (Intelligent Performance Management), à vos applications pour étayer vos décisions de planification grâce aux fonctions prédictives et pour accélérer la détection d'informations clés avec la reconnaissance des modèles financiers.
- Activation de l'IA dans Tax Reporting
  Activez l'IA dans Tax Reporting afin d'offrir aux utilisateurs une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.
- A propos d'IPM Insights
  IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers, fiscaux et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de taxe, de planification et de prévision multidimensionnels.
- A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights
  Lorsque vous définissez des informations clés IPM, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition.
- Configuration des calendriers et des événements
  Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer à des informations clés pour améliorer la précision des informations clés.
- Configuration d'IPM Insights
  Configurez IPM Insights dans Tax Reporting pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.
- Exécution et planification d'informations clés
  Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.
- Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées
  Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.
- Gestion des balises
  Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.

A propos d'IPM

Oracle Fusion Cloud EPM intègre directement la gestion intelligente des performances, ou IPM (Intelligent Performance Management), à vos applications pour étayer vos décisions de planification grâce aux fonctions prédictives et pour accélérer la détection d'informations clés avec la reconnaissance des modèles financiers.

Découvrez-en davantage sur les offres IPM Cloud EPM :

- **IPM Insights** réduit le temps consacré à l'analyse des données grâce à la reconnaissance des modèles financiers qui fournit des informations clés aux planificateurs, que ceux-ci peuvent évaluer et exploiter à des fins d'action. Reportez-vous à la section A propos d'IPM Insights.
  Fonctionnalité prise en charge pour Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning et Tax Reporting.
- Les **intégrations Task Manager** vous permettent d'automatiser les tâches sur les services cloud et les applications sur site. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.
  Fonctionnalité prise en charge pour Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Planning et Tax Reporting.

Activation de l'IA dans Tax Reporting

Activez l'IA dans Tax Reporting afin d'offrir aux utilisateurs une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels.

Pour activer l'IA dans Tax Reporting, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans la section **Activer l'IA**, sélectionnez **IA générative** afin de pouvoir générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou un groupe d'informations clés.
   Les synthèses d'informations clés utilisent l'IA générative. La sortie de l'IA générative n'est pas toujours factuelle, correcte ou appropriée. Vous êtes responsable de la vérification et de l'utilisation de la sortie de l'IA générative à votre discrétion.

A propos d'IPM Insights

IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers, fiscaux et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de taxe, de planification et de prévision multidimensionnels.

IPM Insights analyse les données pour vous aider à y 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 :

- 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 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. Ainsi, les informations clés d'anomalie peuvent être générées pour des analyses de version de données financières et de rapprochement entre la déclaration et les provisions.
  Les anomalies peuvent être issues d'actions métier clés ou contenir de précieuses informations sur une tendance cachée.

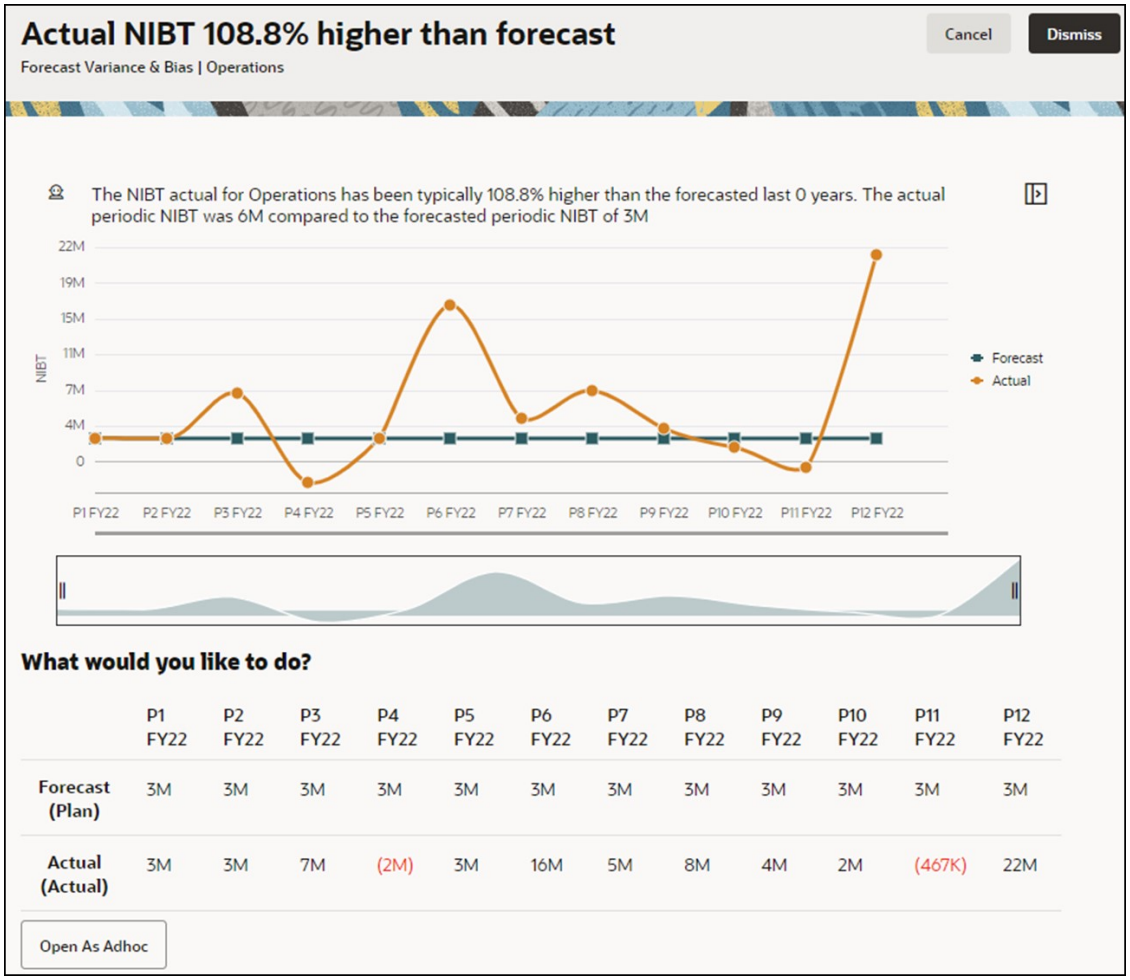
  Les anomalies dans les données historiques peuvent également provenir d'événements ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes lors de la génération des informations clés.

  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 12-1 Informations clés de biais et de variation de prévision



Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
Cette présentation vous permet de faire connaissance avec Insights. Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels. Insights analyse les données passées et les données prévues pour vous aider à y identifier les modèles et les informations clés à côté desquels vous auriez pu passer. Vous pouvez évaluer ces informations clés et effectuer des actions associées.	Présentation : Insights dans Cloud EPM

Points à prendre en compte pour IPM Insights

Voici quelques éléments à prendre en compte et meilleures pratiques pour tirer parti des avantages d'IPM Insights.

Points à prendre en compte :

- IPM Insights requiert un abonnement EPM Enterprise.
- IPM Insights fonctionne avec les types d'application Planning suivants :
  - Personnalisé
  - Modules
  - FreeForm
  - Sales Planning
  - Strategic Workforce Planning
  - Prévision de trésorerie
- Vous pouvez utiliser IPM Insights avec Oracle Sales Planning Cloud et Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- IPM Insights fonctionne avec Enterprise Profitability and Cost Management.
- IPM Insights fonctionne avec les applications Tax Reporting.
- IPM Insights fonctionne avec les applications FreeForm.
- IPM Insights fonctionne uniquement avec les applications avec Essbase activé en mode hybride.
- IPM Insights respecte la sécurité de niveau membre et la sécurité de niveau cellule. Par conséquent, les planificateurs visualisent uniquement les informations clés des secteurs de données auxquels ils ont accès. Les informations clés ne sont toutefois pas générées pour un utilisateur lorsque la sécurité de niveau cellule est définie sur les dimensions Année/Période.

Matrice de prise en charge d'IPM Insights

Ce tableau fournit un récapitulatif des SKU, des processus métier et des types d'application pris en charge pour IPM Insights.

Table 12-1 Prise en charge d'IPM Insights

SKU	Processus métier	Type d'application	Pris en charge ?	Commentaires
Abonnement EPM Enterprise	Planning	Modules	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Personnalisé	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	FreeForm	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Sales Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Planning	Strategic Workforce Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.

Table 12-1 (Cont.) Prise en charge d'IPM Insights

SKU	Processus métier	Type d'application	Pris en charge ?	Commentaires
	Planning	Prévision de trésorerie prédictive	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	FreeForm		Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Enterprise Profitability and Cost Management		Pris en charge	
	Tax Reporting		Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride.
	Autres processus métier		Non pris en charge	
SKU hérité	Planning	Enterprise Planning and Budgeting Cloud	Non pris en charge	
	Planning	Planning and Budgeting Cloud	Non pris en charge	
	Autres processus métier		Non pris en charge	
Abonnement EPM Standard	Planning	Module standard	Non pris en charge	
	Autres processus métier		Non pris en charge	
Sales Planning	Planning	Sales Planning	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride
Strategic Workforce Planning	Planning	SWP	Pris en charge	Essbase doit être activé en mode hybride

A propos de l'utilisation des calendriers et des événements dans IPM Insights

Lorsque vous définissez des informations clés IPM, vous pouvez indiquer un calendrier et des événements à associer à la définition.

Les événements sont généralement des événements exceptionnels ou récurrents ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes dans l'analyse des informations clés, afin qu'ils soient

également reflétés dans les analyses ultérieures. Par exemple, un calendrier pour l'Amérique du Nord peut inclure un événement pour Noël, ou un calendrier pour la région APAC peut inclure un événement pour Diwali, généralement à l'origine d'un pic des ventes. En incluant les pics de données historiques dans l'analyse, vous observez les pics dans les données d'information clé, ce qui vous permet de planifier vos volumes ou de saisir cette opportunité.

Sans prise en compte des événements, les pics ou les chutes de données sont normalisés et répartis sur la période d'analyse, ce qui peut mener à des analyses moins précises. L'utilisation des événements vous aide à planifier les événements et à saisir les opportunités associées en observant les pics et chutes anticipés dans les données d'information clé pour des événements spécifiques. L'utilisation des événements avec IPM Insights simplifie l'analyse et améliore de façon significative la précision des informations clés pour les secteurs industriels complexes basés sur le volume comme le transport aérien, les transports publics, le commerce de détail, le commerce électronique, les magasins physiques, les biens de consommation courante et l'automobile.

Vous pouvez également choisir d'ignorer les pics ou les chutes de données historiques afin que les données de l'événement soient complètement exclues de l'analyse.

Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé, vous devez d'abord les configurer. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights, procédez comme suit :

1. Définissez les calendriers.
2. Définissez les événements.
3. Lors de la configuration d'un job IPM Insights, associez un calendrier à l'information clé. Ensuite, indiquez si vous voulez inclure des événements dans l'analyse.

Pour plus d'informations sur ces procédures, reportez-vous aux sections Configuration des calendriers et des événements et Configuration d'IPM Insights.

Remarques sur les calendriers et les événements :

- La définition d'événements et de calendriers est facultative.
- Les événements sont disponibles uniquement en ligne, et non dans Oracle Smart View for Office.
- Vous pouvez utiliser des calendriers avec chaque type d'information clé. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie.

Configuration des calendriers et des événements

Vous pouvez définir des calendriers et des événements à associer à des informations clés pour améliorer la précision des informations clés.

Pour utiliser des calendriers et des événements avec IPM Insights, procédez comme suit :

1. Définissez les calendriers. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, sur **Configurer**, puis sur l'onglet **Calendrier**. Reportez-vous à la section Définition des calendriers.
2. Définissez les événements. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, sur **Configurer**, puis sur l'onglet **Evénements**. Reportez-vous à la section Définition des événements.
3. Lors de la configuration d'un job IPM Insights, associez un calendrier à l'information clé. Les événements font partie des options pour le type de job d'information clé d'anomalie. Reportez-vous à la section Configuration d'IPM Insights.

Définition des calendriers

Un calendrier définit la portée et la plage de la série chronologique pour les cubes sélectionnés. Par exemple, vous pouvez créer un calendrier quotidien, hebdomadaire ou alternatif. Vous voudrez peut-être créer un calendrier pour une entité spécifique, car tous les événements ne sont pas applicables à toutes les entités. Par exemple, Diwali concerne la région APAC et Thanksgiving s'applique à l'Amérique du Nord. Vous pouvez donc créer un calendrier APAC avec ses propres événements et un calendrier Amérique du Nord avec ses propres événements.

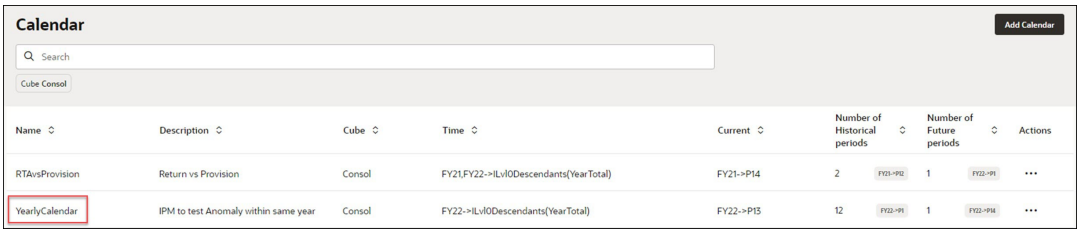
Vous pouvez utiliser les calendriers seuls afin de configurer rapidement la période pour les définitions d'information clé ou utiliser les calendriers avec des événements.

Pour définir les calendriers, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Calendrier**, cliquez sur **Ajouter un calendrier**.
2. Saisissez le nom et la description du calendrier.
3. Dans la colonne **Cube**, sélectionnez les cubes auxquels le calendrier s'applique.
4. Dans la colonne **Heure**, indiquez la définition temporelle du calendrier en sélectionnant l'année et la période de début du calendrier. Vous pouvez sélectionner des membres spécifiques ou utiliser des variables de substitution.

   La colonne **Heure** inclut la plage complète des périodes historiques et futures requises pour les prévisions.
5. Dans la colonne **Actuel**, indiquez le début de la période de prévision. La période précédente correspond à la fin des données historiques. Vous pouvez sélectionner des variables de substitution pour que la prévision détermine la période et l'année en fonction de la configuration de la variable de substitution. Ainsi, vous n'avez pas besoin de modifier le calendrier chaque mois.
6. Saisissez le **nombre de périodes historiques** et le **nombre de périodes futures**.
   Le nombre de périodes historiques et le nombre de périodes futures entrés doivent renvoyer des sélections de membres appartenant à la plage définie pour le calendrier. Par exemple, si la plage de calendrier est définie comme allant de FY20 à FY25, avec Lev0Descendants(YearTotal), et que la période en cours est définie comme étant Jan->FY24, la valeur maximale que vous pouvez saisir pour les périodes historiques est 48 (4 ans). Tout nombre supérieur à 48 génère une erreur. De même, la valeur maximale que vous pouvez saisir pour les périodes futures est 24 (2 ans). Tout nombre supérieur à 24 génère une erreur. En effet, la période Jan FY26 et les suivantes ne font pas partie de la plage de calendrier.

Figure 12-2 Calendrier annuel pour la plage de dates historiques allant de P1, FY22 à P12, FY22



7. Cliquez sur **Enregistrer** .

Modification des calendriers

Pour modifier un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez deux fois sur la ligne du calendrier à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer** ✓. Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler** ✕.

Par exemple, vous pouvez modifier le **nombre de périodes historiques** et le **nombre de périodes futures**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu Actions en regard d'un calendrier, puis sélectionner **Modifier** ou **Supprimer**.

Pour supprimer un calendrier, dans la liste **Calendrier**, cliquez sur **Actions** ••• en regard du calendrier à supprimer, puis sur **Supprimer le calendrier**.

Définition des événements

Les événements sont associés aux calendriers.

Pour définir les événements, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Evénements**, cliquez sur **Ajouter un événement**.
2. Saisissez le nom et la description de l'événement.
3. Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type d'événement :
   - **Exceptionnel :** événement dont la récurrence n'est pas prévue mais que vous voulez inclure dans vos données.
   - **Répéter :** événement qui se reproduit régulièrement, avec des augmentations et des réductions qui se reproduisent également. Par exemple, les jours fériés comme Diwali ou Thanksgiving sont des événements récurrents.
   - **Ignorer :** événement semblable à un événement exceptionnel, dont vous ne prévoyez pas qu'il se répète, mais que vous ne voulez pas inclure dans vos données. Les données des événements ignorés sont enlevées de la série.

   > **Note:**
   >
   > Si vous définissez un événement ignoré dont la durée est inférieure à celle de votre saisonnalité, la précision des données historiques peut en être affectée. Par exemple, si vous définissez un événement Covid de trois mois mais que votre saison est de douze mois, vous disposez uniquement de neuf mois de données. Vous perdez en saisonnalité car les données sont asymétriques. Dans ce cas, il peut être plus efficace d'ignorer la saison dans son intégralité.

4. Dans la colonne **Calendrier**, sélectionnez le calendrier auquel l'événement s'applique.
5. Dans la colonne **Démarre le**, indiquez la date de début de l'événement.
6. Dans la colonne **Durée**, entrez la durée de l'événement (nombre de périodes de validité). Par exemple, dans un calendrier quotidien, si la durée est de 4, l'événement est survenu pendant 4 jours consécutifs depuis son début. Dans un calendrier hebdomadaire, si la durée est de 1, l'événement est survenu pendant une semaine.
7. Pour les événements qui se répètent régulièrement, dans la colonne **Intervalle**, entrez l'intervalle de répétition. Pour les événements qui se répètent régulièrement, l'intervalle

doit être un nombre qui indique au bout de combien de jours, semaines ou mois l'événement se reproduit. Par exemple, dans un calendrier hebdomadaire, Noël se répète au bout de 52 semaines.
Vous n'avez pas besoin d'indiquer un intervalle pour les événements exceptionnels ou ignorés.

8. Pour les événements récurrents personnalisés, dans la colonne **Occurrences**, cliquez sur + et entrez les détails propres au moment de survenue de l'événement. Par exemple, aux Etats-Unis, Thanksgiving a lieu chaque année, mais à une date différente.
9. Cliquez sur **Enregistrer** ✓.

Les événements sont définis automatiquement avec le statut **Actif** (indiqué par la coche dans la colonne **Actif**). Vous pouvez désélectionner la case pour rendre un événement inactif. Seuls les événements actifs sont pris en compte dans les prévisions.

Pour modifier un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez deux fois sur la ligne de l'événement à modifier pour rendre les options modifiables. Effectuez les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer** ✓. Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler** ✕.

Pour supprimer un événement, dans la liste **Evénements**, cliquez sur **Actions** ••• en regard de l'événement à supprimer, puis sur **Supprimer l'événement**.

Import et export d'événements

Vous pouvez exporter les événements vers un fichier .csv que vous téléchargez, puis ajouter ou modifier des événements. Vous pouvez ensuite importer les événements à partir du fichier CSV. Ce processus constitue un moyen rapide d'ajouter de nombreux événements, et peut être utile à des fins d'audit et de résolution des problèmes pour les définitions d'événement.

Pour exporter des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter des événements**.

Pour importer des événements, dans l'onglet **Evénements** de configuration IPM, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer des événements**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Importer**. Vous pouvez ensuite examiner le job **Importer des événements**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Jobs**, puis sur le job **Importer des événements** qui a été exécuté.

Si vous importez un événement portant le même nom qu'un événement existant, ce dernier est remplacé.

Configuration d'IPM Insights

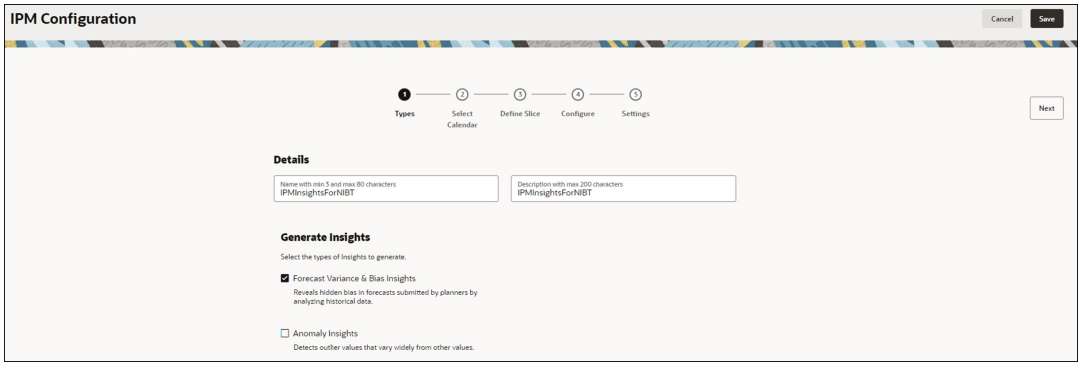
Configurez IPM Insights dans Tax Reporting pour définir les informations clés obtenues par les planificateurs sur le tableau de bord correspondant.

Pour configurer IPM Insights, sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées dans le tableau de bord correspondant. Vous pouvez définir des informations clés pour le nombre de croisements de données dont vous avez besoin. Les planificateurs visualisent les informations clés uniquement pour les secteurs de données auxquels ils ont accès.

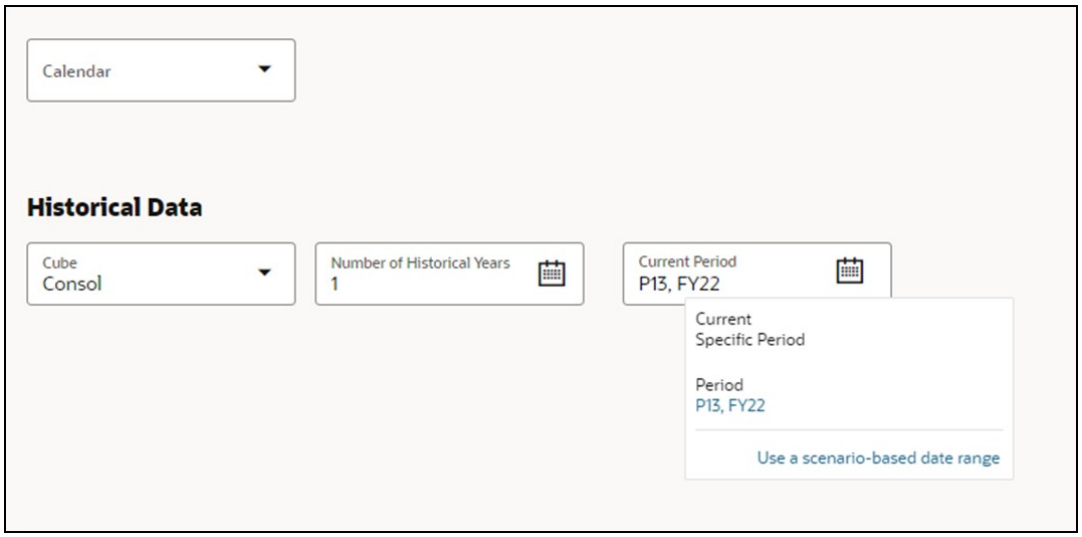
Pour associer des calendriers et des événements à des définitions d'information clé, vous devez d'abord les configurer. Reportez-vous à la section Configuration des calendriers et des événements.

Pour configurer IPM Insights, procédez comme suit :

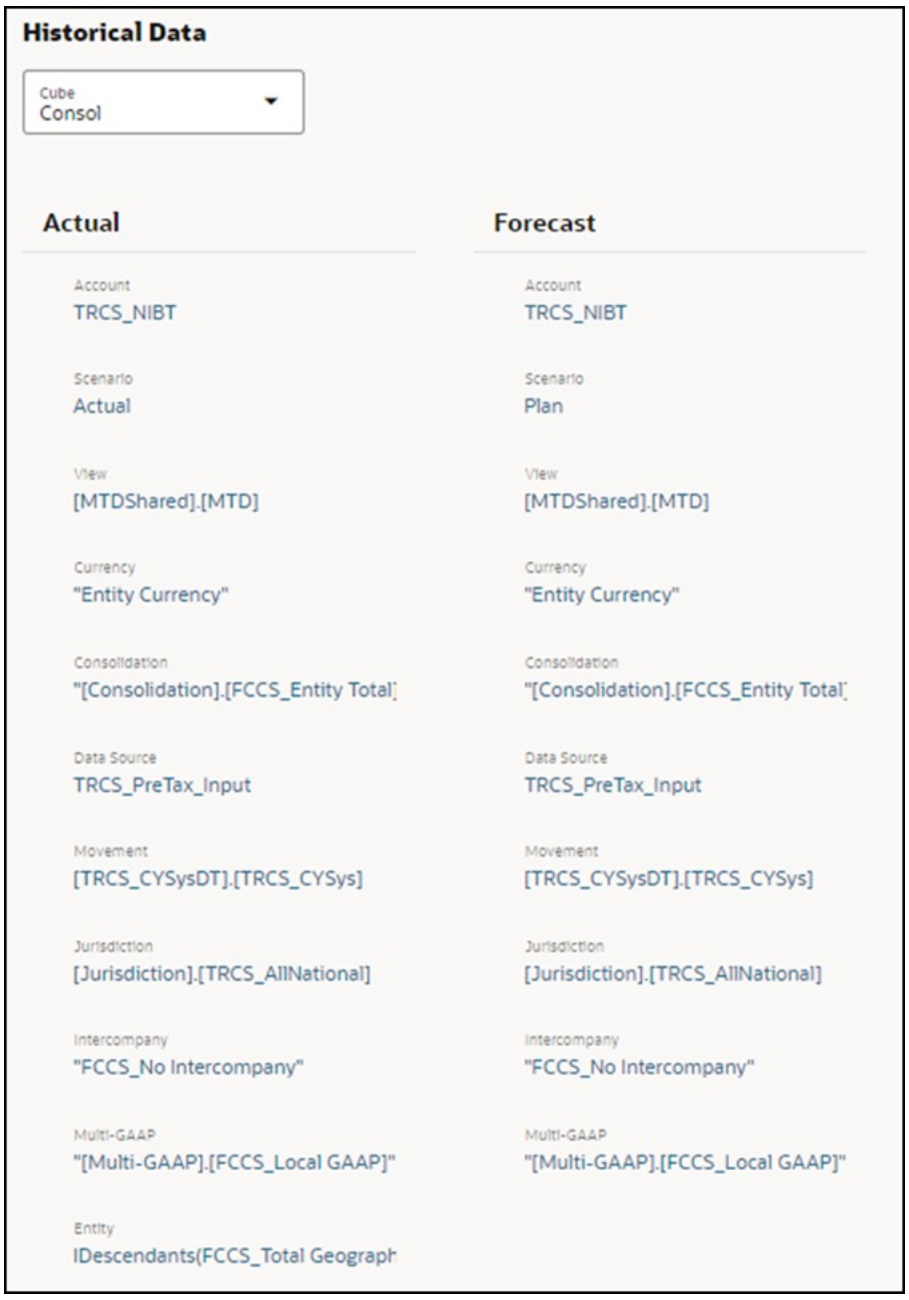
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Dans le configurateur IPM, sur la page **Types**, entrez un nom et une description.
4. Sélectionnez les types d'information clé à générer, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez en sélectionner autant que vous le souhaitez.
   - **Informations clés de biais de prévision**. Met en évidence un biais caché dans les prévisions soumises par des planificateurs en analysant des données historiques. Elles mesurent la variance ou le biais entre deux scénarios historiques, comme les prévisions et les données réelles.
   - **Informations clés d'anomalie**. Détecte les valeurs aberrantes qui varient considérablement des autres valeurs.



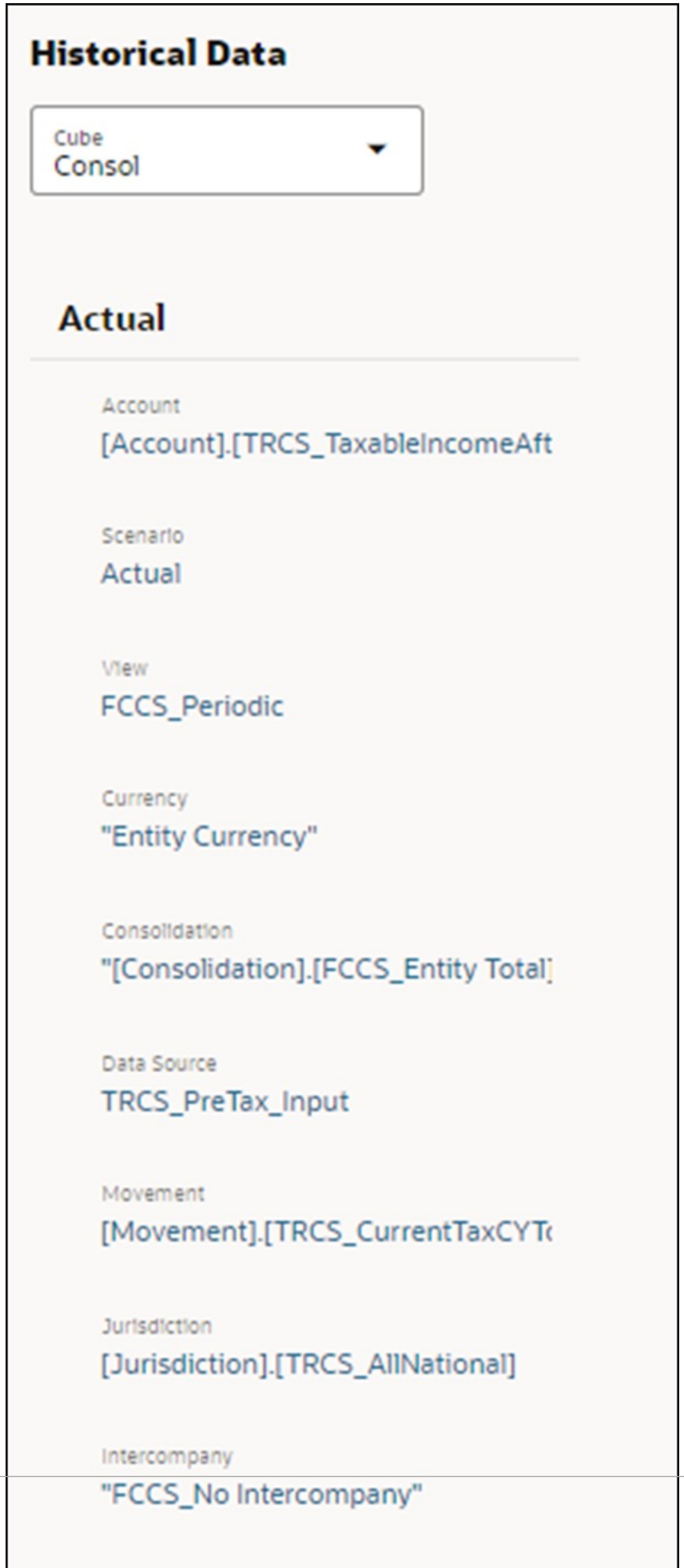
5. Sur la page **Sélectionner un calendrier**, sélectionnez le calendrier à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**. Lorsque vous sélectionnez un calendrier, la section **Données historiques** est remplie avec les détails de ce calendrier.
   Si vous ne sélectionnez pas de calendrier, vous pouvez définir ces options vous-même.



6. Sur la page **Définir un secteur**, définissez le secteur de données à analyser pour les données historiques (réelles et prévues), puis cliquez sur **Suivant**.
Voici par exemple l'information clé de prévision et de variance pour la valeur automatisée du compte NIBT de tous les descendants de l'entité Total Geography :



Voici par exemple l'information clé d'anomalie pour la valeur brute de revenu imposable entre les périodes P12 et RTA :


Historical Data
Cube
Consol
Actual
Account
[Account].[TRCS_TaxableIncomeAft
Scenario
Actual
View
FCCS_Periodic
Currency
"Entity Currency"
Consolidation
"[Consolidation].[FCCS_Entity Total]
Data Source
TRCS_PreTax_Input
Movement
[Movement].[TRCS_CurrentTaxCYTo
Jurisdiction
[Jurisdiction].[TRCS_AllNational]
Intercompany
"FCCS_No Intercompany"

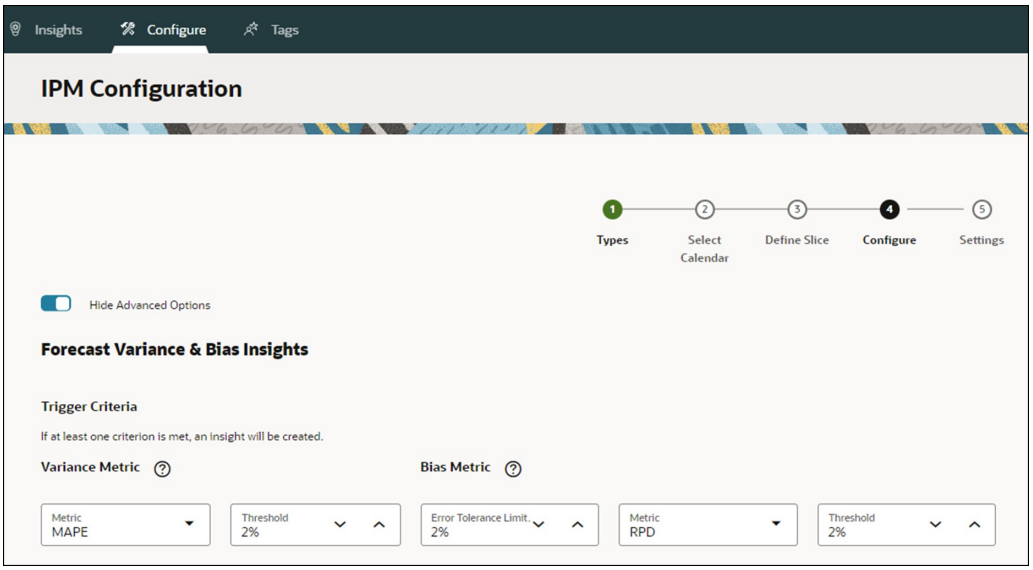
Pour découvrir les éléments à prendre en compte quant à l'utilisation de membres parent de calcul dynamique dans la définition du secteur, reportez-vous à la section Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés.

7. Sur la page **Configurer**, configurez les informations clés en définissant la tolérance d'erreur et les seuils correspondants, puis cliquez sur **Suivant**. Le configurateur IPM sélectionne les métriques par défaut pour l'analyse.

   - **Informations clés de biais et de variation de prévision :** sélectionnez un pourcentage de tolérance d'erreur, qui définit le pourcentage de variation entre les prévisions historiques soumises par les planificateurs et les données réelles appartenant à la plage acceptable. Si le pourcentage de variation dépasse la limite de tolérance d'erreur, il est pris en compte pour le calcul du biais.
     Par exemple, si vous entrez 0,05, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative (sous-prévision ou surprévision) et déclenche une information clé.

     Vous pouvez sélectionner ou modifier la métrique et le seuil d'écart sur la page **Options avancées**. Reportez-vous à la section Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

     Une information clé est déclenchée lorsque l'écart ou le biais dépasse le seuil spécifié.



   - **Informations clés d'anomalie :** indiquez si vous voulez inclure des événements dans le calcul des informations clés.
     Sélectionnez un seuil, qui définit le seuil acceptable pour la valeur du score Z (écart-type avec la moyenne des valeurs). Toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

     Une information clé est déclenchée lorsque la métrique de détection de valeur aberrante indiquée dépasse le seuil spécifié.

     Par exemple, si vous entrez 3, tout ce qui équivaut à trois écarts-types ou plus par rapport à la moyenne est considéré comme une valeur aberrante et déclenche une information clé.

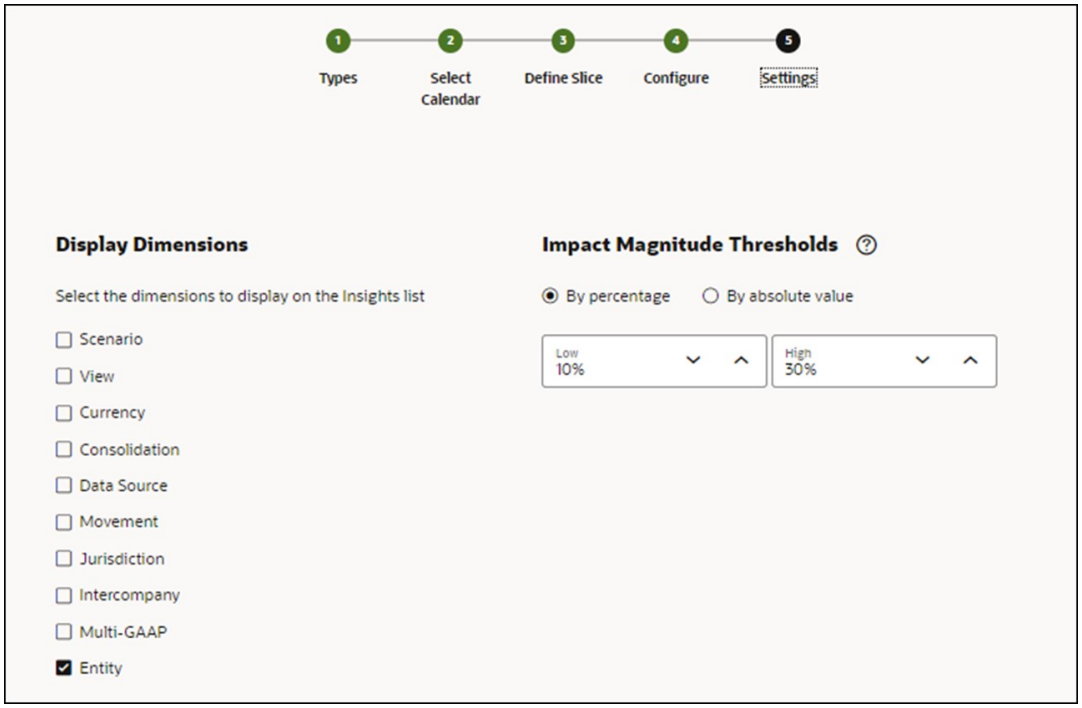
   Si vous voulez configurer des options supplémentaires, comme la sélection des métriques à utiliser, cliquez sur **Afficher les options avancées**. Reportez-vous à la section Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires.

8. Sur la page **Paramètres**, configurez les paramètres définissant l'affichage des informations clés pour les planificateurs, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   - **Afficher les dimensions :** sélectionnez les dimensions que les planificateurs vont utiliser pour explorer et analyser les informations clés. Les dimensions sélectionnées sont affichées sur le tableau de bord des informations clés.
   - **Seuils de magnitude d'impact :** lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, ce paramètre les classe dans les groupes Elevé, Moyen et Faible selon le pourcentage d'impact de valeur absolue calculé pour chaque information clé. Les planificateurs peuvent ainsi centrer leur attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes.
     - Tout ce qui est inférieur à la valeur basse appartient à la catégorie Bas.
     - Tout ce qui est supérieur à la valeur haute appartient à la catégorie Elevé.
     - Tout ce qui est compris entre la valeur basse et la valeur haute appartient à la catégorie Moyen.

     Par exemple, si vous indiquez 30 % comme seuil Faible et 60 % comme seuil Elevé, toute information clé avec un pourcentage d'impact inférieur à 30 % appartient à la catégorie Faible, et toute information clé avec un pourcentage d'impact supérieur à 60 % appartient à la catégorie Elevé. Toute information clé avec un pourcentage d'impact compris entre 30 % et 60 % appartient à la catégorie Moyen.

     Lorsque vous entrez une valeur absolue pour les seuils de magnitude d'impact, la devise établie dans la définition de secteur s'applique à la valeur absolue. Si plusieurs devises sont définies, vous ne pouvez pas appliquer de seuil de magnitude en valeur absolue : l'option n'est pas disponible.



9. Vous êtes prêt à exécuter les informations clés que vous avez configurées. Reportez-vous à la section Exécution et planification d'informations clés.

Les définitions d'information clé sont enregistrées en tant qu'artefacts globaux (dans le dossier Prévoir automatiquement sous Artefacts globaux) et sont sauvegardées avec l'instantané de maintenance.

A propos de l'utilisation des événements avec les informations clés

Tenez compte des informations suivantes concernant l'utilisation des événements :

L'utilisation des événements peut avoir un impact sur les informations clés d'anomalie générées. Par exemple, si vous créez un événement exceptionnel ou récurrent pour une date spécifique de pic des ventes, et que vous générez une analyse, les anomalies dans les données pour cette date ne sont pas signalées en tant qu'informations clés d'anomalie. A la place, l'information clé inclut le pic des ventes pour cette date. Si vous générez une analyse sans événements, une information clé d'anomalie est signalée pour cette date.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrez comment configurer des informations clés pour automatiser l'analyse des données. Les administrateurs peuvent configurer des informations clés pour définir celles obtenues par les planificateurs sur la page correspondante. Sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées sur la page correspondante. Vous pouvez exécuter les informations clés ou planifier leur exécution régulière.	 Oracle Fusion Cloud EPM - Configuration d'informations clés

Tutoriels

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

Votre objectif	En savoir plus
Découvrez comment configurer IPM Insights, sélectionnez le type d'analyse à effectuer, indiquez les définitions de secteur pour l'analyse, configurez l'analyse, puis définissez les paramètres pour les informations clés affichées dans le tableau de bord correspondant. Vous pouvez définir des informations clés pour le nombre de croisements de données dont vous avez besoin. Les planificateurs visualisent les informations clés uniquement pour les secteurs de données auxquels ils ont accès.	 Configuration des informations clés

Eléments à prendre en compte concernant la définition du secteur pour les informations clés

Dans IPM Insights, vous pouvez générer des informations clés pour les membres parent de calcul dynamique.

Pour les cubes de saisie de données (cubes BSO ou Block Storage), vous ne pouvez pas inclure de membres parent de calcul dynamique ou de membres de calcul dynamique, même au niveau feuille. Vous pouvez cependant utiliser la solution suivante : créer une autre hiérarchie avec les membres partagés pour les parents que vous souhaitez prendre en compte afin de générer des informations clés. Les membres parent doivent être définis en tant que membres de niveau zéro dans la hiérarchie alternative. Lorsque vous configurez la définition de secteur d'informations clés, veillez à sélectionner les membres issus de la hiérarchie alternative.

Il est particulièrement utile d'inclure les membres parent de calcul dynamique dans les informations clés lorsque vous avez beaucoup de membres. Ainsi, vous n'avez pas à définir de multiples définitions de secteur pour les membres de niveau zéro : il vous suffit d'ajouter la définition de secteur pour inclure un membre parent.

Configuration de paramètres d'information clé supplémentaires

Sur la page **Configurer** du configurateur IPM, cliquez sur **Afficher les options avancées** afin de définir les métriques et les critères de déclenchement pour les informations clés.

- Pour **Informations clés de biais et de variation de prévision** :
  - **Métrique d'écart**
    - **Métrique :** sélectionnez la métrique à utiliser dans l'analyse pour les variations entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs.
    - **Seuil :** sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé. Par exemple, si vous indiquez un seuil de 15, chaque fois que l'écart entre les données réelles historiques et les prévisions historiques soumises par les planificateurs est de 15 % minimum, une information clé est générée.
  - **Métrique de biais**
    - **Limite de tolérance d'erreur :** indiquez un pourcentage pour la limite de tolérance d'erreur. Par exemple, si vous entrez 5 %, toute différence de 5 % ou plus entre les prévisions historiques et les données réelles historiques est considérée comme une variation significative.
    - **Métrique de biais :** indiquez la métrique à utiliser pour mesurer le biais de prévision.
    - **Seuil de biais :** sélectionnez le pourcentage d'écart auquel déclencher une information clé.
- Pour **Informations clés d'anomalie** :
  - **Méthode :** sélectionnez la métrique de détection d'anomalie à utiliser pour l'analyse.
  - **Seuil :** sélectionnez le seuil auquel déclencher une information clé.

Exécution et planification d'informations clés

Après avoir configuré les informations clés, vous pouvez les exécuter à tout moment. Vous pouvez également configurer un job d'exécution des informations clés à intervalles réguliers, par exemple, en présence d'un nouvel ensemble de données réelles.

Lorsque vous exécutez une information clé, IPM Insights analyse les données à chaque croisement disponible à la recherche de modèles et d'anomalies.

Pour exécuter des informations clés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans le menu **Actions** en regard de l'information clé à exécuter, cliquez sur **Exécuter**.
3. Pour vérifier les jobs liés aux informations clés, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs** et sélectionnez l'information clé. Vous pouvez consulter le statut du job et les sous-jobs associés pour chaque type d'information clé.

IPM Insights dispose de son propre type de job, appelé **Informations clés**.

Les informations clés sont disponibles dans le tableau de bord correspondant pendant six mois. Après ce délai, elles sont purgées à la prochaine exécution d'un job IPM Insights.

Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
En savoir plus sur l'exécution et la planification d'informations clés dans Oracle Fusion Cloud EPM.	 Exécution et planification d'informations clés

Gestion des définitions d'information clé et des informations clés générées

Vous pouvez modifier, supprimer ou dupliquer des définitions d'information clé. Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition d'information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Configurer**.
2. Dans le menu **Actions** en regard d'une information clé, cliquez sur **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer**.

Les administrateurs peuvent supprimer les informations clés générées. Pour supprimer une information clé, accédez au tableau de bord des informations clés, puis au menu **Actions** de l'information clé à supprimer et cliquez sur **Supprimer l'information clé**.

Gestion des balises

Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.

Vous pouvez ajouter des balises dans la zone Commentaires pour une information clé :

- Utilisez le signe # pour baliser les informations clés avec un libellé personnalisé. Par exemple, vous pouvez baliser un ensemble d'informations clés pour examen par l'équipe en ajoutant #ExamenEquipe.
- Utilisez le signe @ pour mentionner un utilisateur ou un groupe.

En tant qu'administrateur, vous pouvez gérer les balises en ajoutant des balises supplémentaires ou en supprimant celles dont vous n'avez plus besoin.

Pour gérer les balises, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Balises**.
2. Pour ajouter une nouvelle balise, cliquez sur **Ajouter une balise**, puis entrez un nom de balise.
3. Pour supprimer une balise, cliquez sur le menu **Actions** en regard de la balise, puis sur **Supprimer**.

Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
En savoir plus sur le balisage des informations clés pour aider votre équipe à collaborer et pratiquer la gestion par exception en attirant l'attention sur les informations clés qui la nécessitent.	 Collaboration autour des informations clés avec des balises dans EPM Planning

13

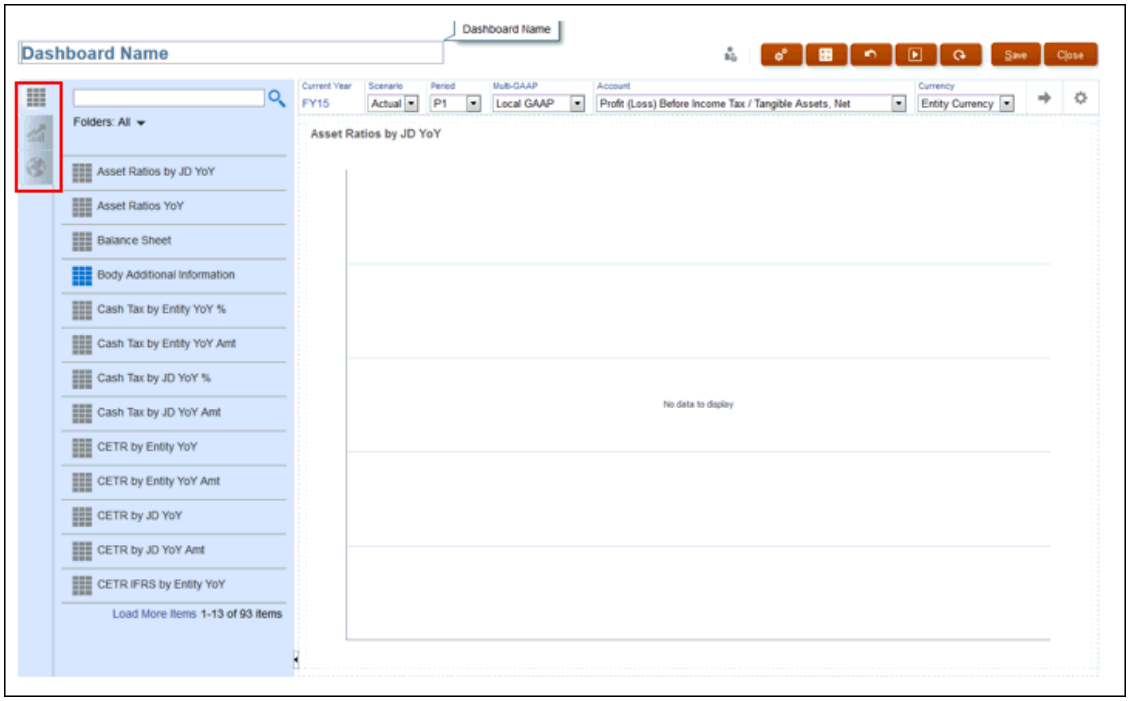
Conception des tableaux de bord

Rubriques connexes

- La puissance des tableaux de bord
- Concepts de conception des tableaux de bord
- Procédure de conception des tableaux de bord
- A propos de la disposition du tableau de bord
- A propos du graphique de type jauge
- A propos du graphique de type mosaïque
- Personnalisation des couleurs de tableau de bord
- Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison
- A propos des PDV globaux et locaux
- PDV de tableau de bord et croisements valides
- Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée
- Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0
- Création et gestion de tableaux de bord 2.0

La puissance des tableaux de bord

Les tableaux de bord fournissent généralement une présentation des données récapitulatives. La polyvalence des tableaux de bord vous permet de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier. Par exemple, vous pouvez modifier un inducteur, tel que Volume, dans un formulaire d'un tableau de bord et en voir immédiatement l'impact dans d'autres formulaires et graphiques :



Pour créer un tableau de bord, vous devez faire glisser divers objets de la palette de conception vers le canevas du tableau de bord.

Avec les tableaux de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Inclure jusqu'à six formulaires qui se mettent à jour dynamiquement (graphiques associés compris) lorsque vous modifiez des données dans le formulaire.
- Inclure jusqu'à neuf graphiques ou mosaïques. Les mosaïques affichent une valeur spécifique du cube. Pour fournir la valeur de chaque mosaïque, vous pouvez indiquer un formulaire ou un croisement de cellules en tant que source de données.
- Basculer entre la palette de conception et le mode d'exécution, de manière à voir exactement ce que l'utilisateur du tableau de bord verra.
- Traduire les données en mode interactif à l'aide d'une grande variété de graphiques : aires, barres, bulles, colonnes, barres et lignes combinées, anneau, entonnoir, jauge, nuage de points, radar, etc.
- Ajouter des liens pour afficher dynamiquement des pages Web externes.
- Contrôler précisément la présentation du tableau de bord : Par exemple, deux formulaires dans la partie supérieure du tableau de bord et trois graphiques dans la partie inférieure, chacun pouvant occuper 33 % de la partie inférieure.
- En fonction de la conception du formulaire, permettre aux utilisateurs d'explorer les détails sous-jacents vers le bas et de sélectionner les membres à utiliser.
- Inclure des variables utilisateur dans la barre de PDV global et dans le PDV local.
- Inclure des explications relatives aux données, appelées *commentaires*, dans le tableau de bord.
- Dans certains graphiques :
  - Personnaliser les couleurs et la largeur de ligne.
  - Afficher le quadrillage de la grille (qui est masqué par défaut).

Lorsque les utilisateurs emploient un tableau de bord (désigné par le terme *exécution*), ils peuvent définir de nombreux aspects de l'objet, comme le type de graphique affiché, le titre du tableau de bord, etc. Une barre d'outils est disponible pour chaque type d'objet. Les utilisateurs de tableau de bord peuvent modifier et enregistrer des données, exécuter des règles, etc. Cependant, les modifications apportées aux options de type de graphique lors de l'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer** lors de l'exécution, les données sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.

Les administrateurs créent des tableaux de bord, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Voir aussi :

- Concepts de conception des tableaux de bord
- Procédure de conception des tableaux de bord
- A propos de la disposition du tableau de bord
- A propos du graphique de type jauge
- A propos du graphique de type mosaïque
- Personnalisation des couleurs de tableau de bord
- Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison
- A propos des PDV globaux et locaux
- PDV de tableau de bord et croisements valides

Concepts de conception des tableaux de bord

Informations utiles pour la conception des tableaux de bord :

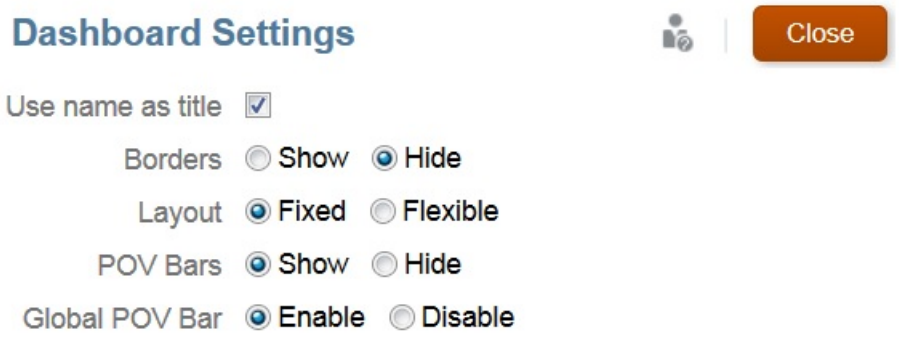
- La palette de conception se trouve à gauche. Faites simplement glisser des objets de la palette vers le canevas.

  > **Conseil :**
  >
  > Faites glisser un objet vers une ligne de bordure. L'icône de déplacement prend la forme d'un signe plus si vous pouvez déposer l'objet dans un espace autorisé. Reportez-vous à A propos de la disposition du tableau de bord.

- En haut à droite figurent les paramètres de l'intégralité du tableau de bord :

- Utilisez **Paramètres**  pour définir les aspects suivants du tableau de bord :



> **Remarque :**
>
> Lors de la création d'un tableau de bord, les bordures sont masquées par défaut. Pour afficher les bordures dans les nouveaux tableaux de bord, vous devez remplacer le paramètre correspondant par **Afficher**.

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

Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à A propos des PDV globaux et locaux.

- En haut à droite de chaque objet figure une barre d'outils correspondante qui apparaît quand vous placez le curseur dessus : 
- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Exécution**  de manière à voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode de conception et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur **Concepteur**.

Procédure de conception des tableaux de bord

Pour concevoir un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Bibliothèque, sur l'onglet **Tableau de bord**, puis sur **Créer**.
2. Entrez un **nom de tableau de bord**.
   - Pour modifier le nom par défaut du tableau de bord, cliquez dessus, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.

- Pour donner au tableau de bord un titre doté d'un formatage personnalisé, cliquez sur **Paramètres**, désélectionnez **Utiliser le nom comme titre**, puis saisissez le titre et définissez le formatage dans la boîte de dialogue.

3. Faites glisser des objets de la palette de conception à gauche vers le canevas du tableau de bord.
Choisissez parmi les objets suivants :

Tableau 13-1 Onglets du tableau de bord

Onglet	Description
Formulaires	Sélectionnez les formulaires simples à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers de formulaires ou en les recherchant à l'aide de leur nom. **Remarque :** Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.
Types de graphique	Sélectionnez les types de graphique à inclure dans le tableau de bord. Lorsqu'un graphique sélectionné est ajouté pour la première fois, il comporte des données échantillon. Vous l'associez ensuite avec un formulaire en tant que source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Le type de graphique combiné affiche les données des lignes en alternant des barres verticales et des lignes dans le graphique. Par exemple, les données de la ligne 1 d'un formulaire sont affichées sous forme de barre et celles de la ligne 2 sous forme de ligne, avec des types de graphique alternés pour les lignes paires et impaires. Bien que le type de graphique combiné puisse afficher jusqu'à 20 lignes de données, il est particulièrement utile pour comparer deux catégories de données. Par exemple, vous souhaitez comparer les taux de change moyens de l'Allemagne et de la France sur plusieurs années : les taux de l'Allemagne figurent sur la ligne 1 du formulaire et ceux de la France sur la ligne 2. Pour plus d'informations sur le graphique de type jauge, reportez-vous à A propos du graphique de type jauge.
Mosaïque	Parfois appelée *mosaïque de performances*, une mosaïque est un type de graphique qui vous permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Reportez-vous à la section A propos du graphique de type mosaïque
Artefacts externes	**Commentaire :** sélectionnez **Artefacts externes**, puis **Commentaire**. Saisissez un texte qui explique les données ou les graphiques.

Tableau 13-1 (suite) Onglets du tableau de bord

Onglet	Description
	URL : sélectionnez **Artefacts externes**, puis **URL** pour afficher un récapitulatif de page Web dynamique. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com).

4. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres de tableau de bord et de la barre d'outils de pointage des objets, qui apparaît quand le curseur de la souris se trouve dessus, puis cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous à la section A propos de la disposition du tableau de bord.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Tableau de bord. Sélectionnez le tableau de bord, puis cliquez sur **Actions** 

A propos de la disposition du tableau de bord

Pour définir la disposition de votre tableau de bord, procédez comme suit :

- Le premier objet que vous faites glisser occupe l'ensemble du canevas.
- Faites ensuite glisser des objets vers la gauche, la droite, le haut et le bas de l'objet existant.
- Le canevas de tableau de bord vous fournit deux types de zone de dépôt :
  - une pour placer deux objets l'un à côté de l'autre, chacun occupant la moitié de l'espace ;
  - l'autre pour placer trois objets, chacun occupant un tiers de l'espace.
- Vous pouvez concevoir un tableau de bord avec des objets s'affichant verticalement, horizontalement, chacun ayant sa taille propre.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Flexible**, faites glisser la bordure de l'objet.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Fixe**, définissez son pourcentage de largeur ou de hauteur dans **Paramètres**.
- La disposition du formulaire peut être asymétrique.
- En mode d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un formulaire ou si un formulaire est manquant, un objet adjacent occupe l'espace correspondant. En mode de conception, tous les objets vides sont affichés de sorte que le concepteur puisse choisir de les enlever.

A propos du graphique de type jauge

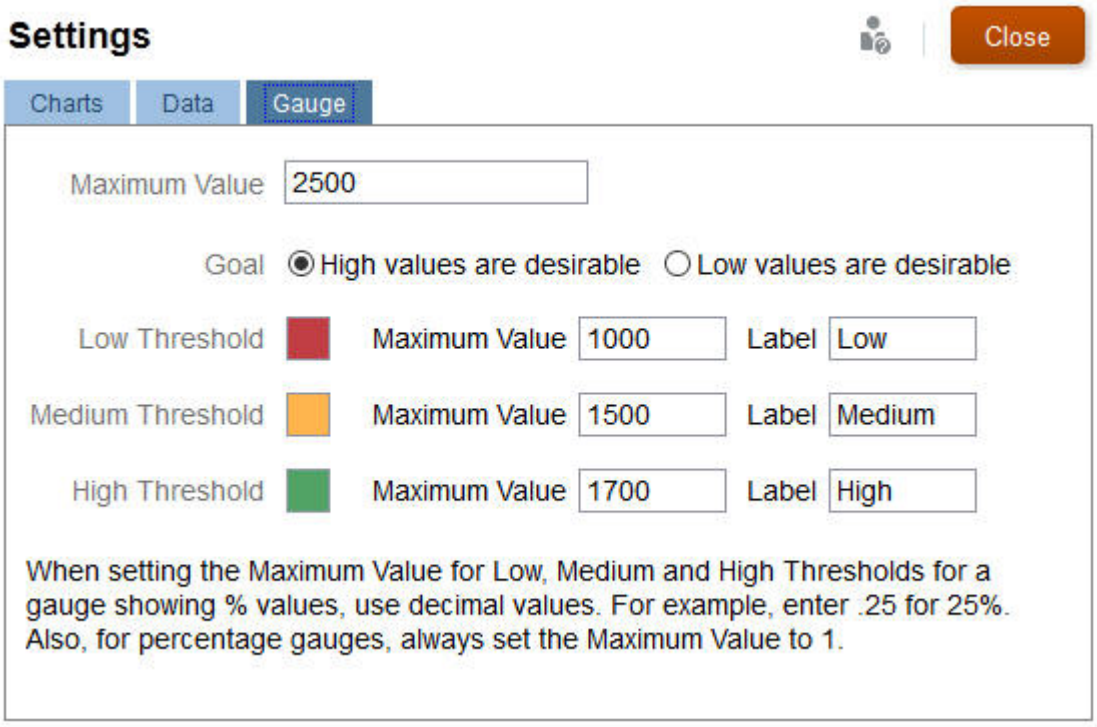
Les graphiques de type jauge constituent un moyen pratique pour montrer si une valeur de données est comprise dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez la valeur maximale et les valeurs maximales de plage, et la jauge affiche les plages avec les couleurs rouge, jaune et verte pour faciliter l'évaluation d'une valeur en cours. Le graphique de type jauge vous permet ainsi d'identifier les problèmes posés par une mesure ou un point de données important. Par exemple, vous pouvez utiliser une jauge pour afficher les ventes actuelles, les seuils correspondant aux objectifs de ventes.

Si le formulaire comprend plusieurs valeurs, vous pouvez afficher plusieurs jauges, jusqu'à un maximum de 36 (les valeurs des 6 premières lignes et des 6 premières colonnes du formulaire). Les valeurs restantes du formulaire sont ignorées. Si vous voulez que le graphique de type jauge n'affiche qu'une valeur, associez-le à un formulaire qui ne comporte qu'une valeur de cellule.

Vous pouvez sélectionner une jauge à cadran ou une jauge de compteur de statut. Vous pouvez afficher une jauge de compteur de statut à l'aide de barres horizontales ou verticales.

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les éléments suivants :

- **Valeur maximale :** valeur la plus élevée de la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit la **valeur maximale** par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite la modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas de valeur maximale, l'application définit automatiquement la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
- **Seuils :**
  - Seuils bas, moyen et élevé : pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées.
  - Seuils où de faibles valeurs sont souhaitables.
  - Libellés appropriés pour les seuils, qui sont affichés lorsque vous placez le curseur de la souris sur les seuils de la jauge.



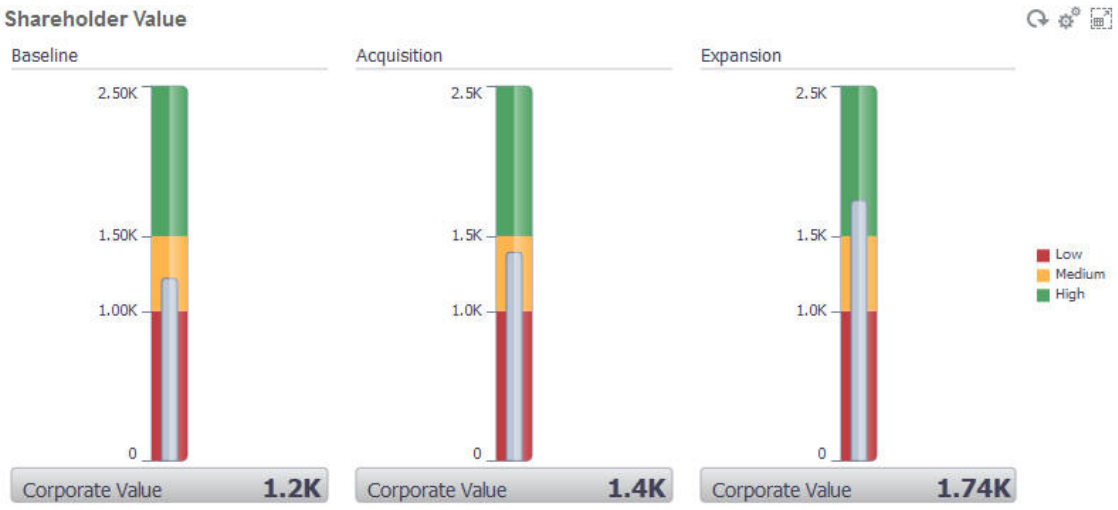
Par exemple, pour les données de formulaire suivantes :



La jauge à cadran suivante est obtenue :



La jauge de compteur de statut à barres verticales suivante est obtenue :



> **Remarque :**
>
> Si une valeur est manquante dans une cellule du formulaire, aucune jauge n'apparaît pour cette cellule. Par ailleurs, vous devez indiquer au moins deux seuils consécutifs. L'application a besoin de la valeur de seuil moyenne pour calculer le graphique.

A propos du graphique de type mosaïque

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Le tableau de bord peut compter jusqu'à 24 mosaïques, disposées en 6 colonnes et 4 lignes, auxquelles vous pouvez attribuer un titre. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Chaque objet peut comporter jusqu'à six mosaïques.
- Les valeurs de la première colonne (jusqu'à la sixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.

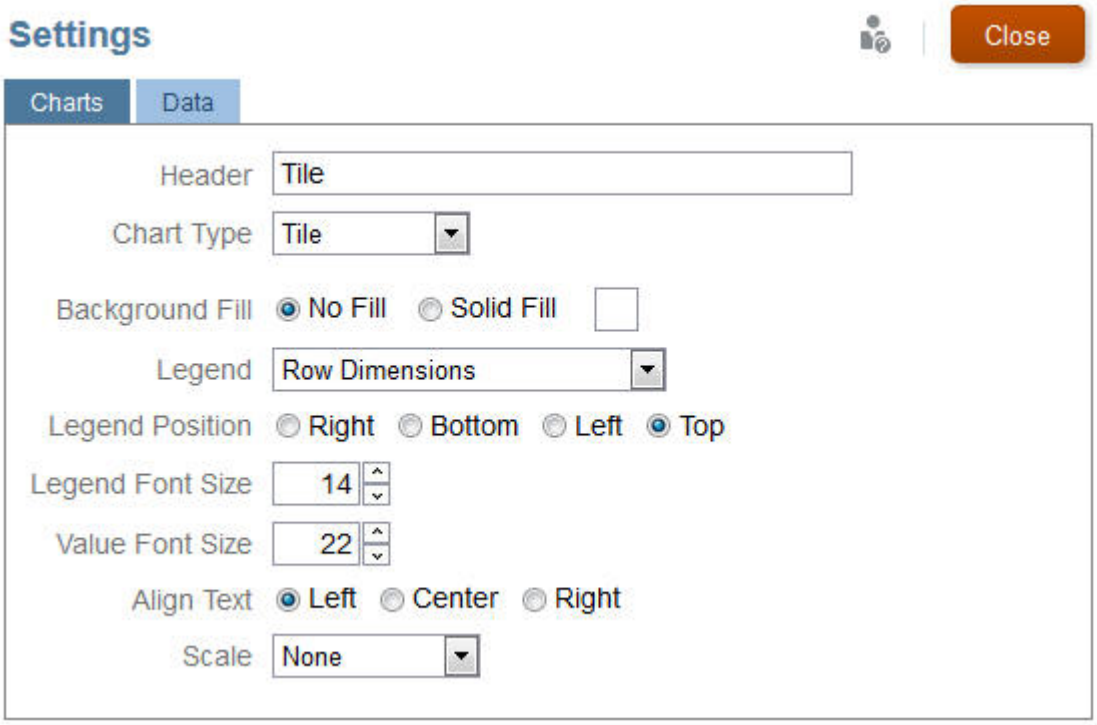
> **Remarque :**
>
> Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire.

- Le titre de la mosaïque est celui de la ligne. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre, le pourcentage de hauteur et la légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

> **Conseil :**
>
> Pour sélectionner un type de graphique en mosaïque, développez la liste des types de graphique en cliquant sur le lien en bas de la liste.

Voici les options que vous pouvez définir pour ce type de graphique. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite.



Mise à l'échelle des grands nombres
Une fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur de devise. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K** comme option de mise à l'échelle, la mosaïque affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle :

- **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée.
- **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 21l comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T.
- **K :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K.
- **M :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M.
- **B :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.
- **T :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.

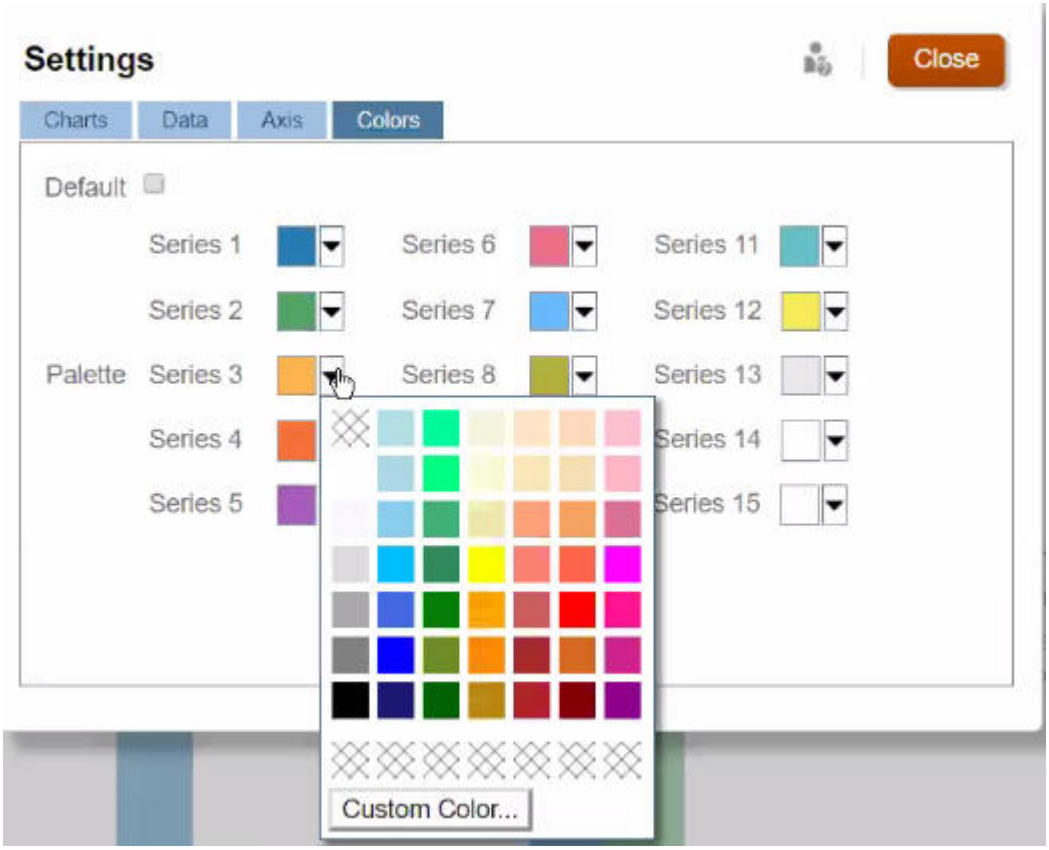
Personnalisation des couleurs de tableau de bord

Peut-être que votre entreprise utilise un ensemble de couleurs standard dans les graphiques afin de désigner différents types de données. Par exemple, le bleu foncé peut représenter les données réelles et le bleu clair les données budgétaires. Lorsque vous personnalisez les couleurs de tableau de bord, vous sélectionnez des couleurs dans l'ordre des lignes dans le formulaire. La série 1 représente la première ligne de données, etc. Vous pouvez affecter à chaque ligne du formulaire une couleur qui représente ses données dans le graphique.

Vous pouvez personnaliser les couleurs de tableau de bord dans les types de graphique Barres, Lignes, Aires, Bulles, Colonnes, Combinaison, Anneau, Secteurs, Radar et Nuages de points.

1. Avec le graphique sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur **Paramètres** .
2. Cliquez sur **Couleurs**.
3. Désactivez la case à cocher **Par défaut** et cliquez sur la flèche vers le bas pour la série à modifier.

   Consultez le graphique dans l'arrière-plan pour voir le type de données que représente chaque série.



4. Cliquez sur les couleurs de votre choix pour la série sélectionnée, puis cliquez sur **Fermer**.

> **Remarque :**
>
> Pour sélectionner plus de nuances de couleur que celles affichées initialement, cliquez sur **Couleur personnalisée...**.

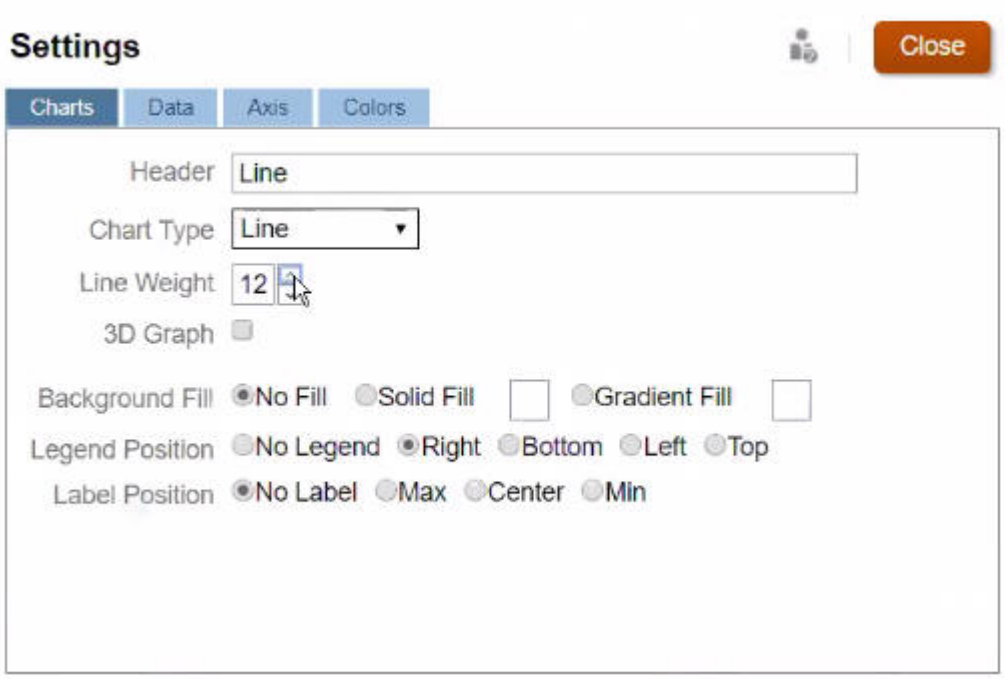
Vos sélections s'appliquent uniquement au graphique en cours. Suivez ces étapes pour modifier les couleurs d'autres graphiques dans le tableau de bord.

Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison

Vous pouvez définir la largeur d'affichage des lignes pour les types de graphique linéaire et de combinaison dans un tableau de bord.

1. Avec un graphique linéaire ou de combinaison sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur **Paramètres**  .
2. Cliquez sur **Epaisseur de ligne** pour définir la largeur de ligne.

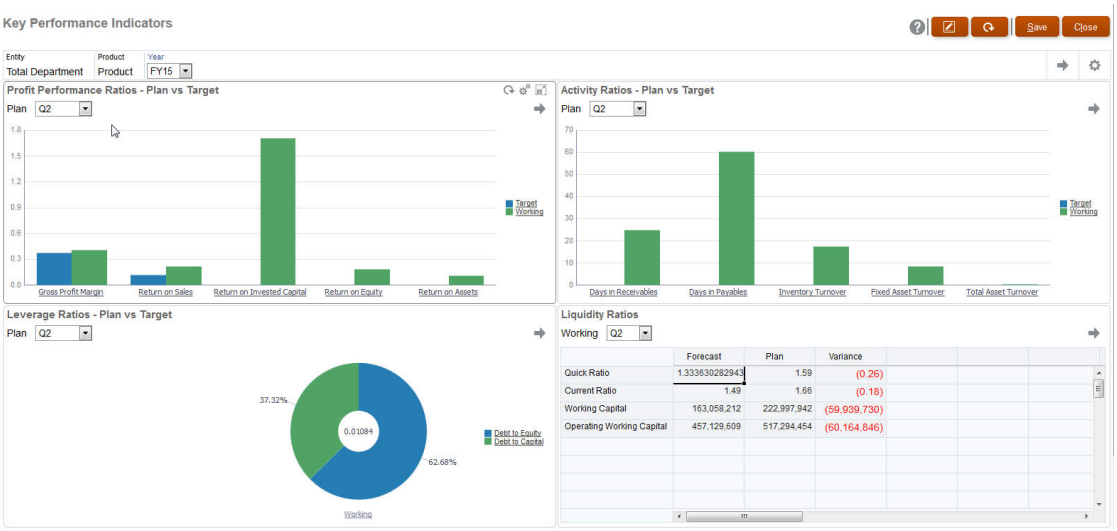
   Vous pouvez voir l'effet de votre paramétrage sur le graphique dans l'arrière-plan.



> **Remarque :**
>
> La largeur par défaut des lignes dans un type de graphique linéaire ou de combinaison est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.

A propos des PDV globaux et locaux

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord et les formulaires composites prennent également en charge les *barres de PDV global* ; ainsi, les PDV locaux en commun sont combinés dans la barre de PDV global et il devient alors inutile de les répéter dans chaque objet. Le tableau de bord ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité, Produit et Année) et un PDV local (liste déroulante Plan indiquant Q2) :



Si vous changez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur **Aller**, cette page change pour tous les objets reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les objets, tandis que la barre de PDV local apparaît dans l'objet. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord.

Dans les **paramètres** du tableau de bord, vous pouvez définir si les PDV doivent être affichés ou masqués, et si les barres de PDV global doivent être activées ou désactivées. (Si vous sélectionnez **Masquer** pour **Barres de PDV** et **Activer** pour **Barre de PDV global**, l'option **Masquer** remplace l'option **Activer**.) La barre de PDV global est activée par défaut ; si vous la désactivez, le PDV complet est affiché pour chaque PDV local si applicable.

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Elles sont reflétées dans les autres objets via les formulaires du tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un objet de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul objet du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire peut être déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs objets d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Les PDV dans les tableaux de bord distinguent les croisements valides en masquant les membres de page non valides. Reportez-vous à PDV de tableau de bord et croisements valides.

PDV de tableau de bord et croisements valides

Les PDV des tableaux de bord respectent la validité des intersections en masquant les membres de page non valides. Tout comme dans les formulaires, la liste déroulante Page est filtrée pour tous les membres sélectionnés des dimensions PDV et Page. Etant donné que les tableaux de bord prennent en charge les PDV globaux et locaux, le contexte de filtrage de la liste déroulante Page dépend du PDV dans lequel les membres sont situés. Si la liste déroulante Page figure dans un PDV global, le contexte de filtrage est uniquement les dimensions du PDV global. Si la liste déroulante Page figure dans le PDV local, le contexte de filtrage est l'ensemble des dimensions globales, plus les dimensions du PDV local d'un graphique.

Reportez-vous également à la section A propos des PDV globaux et locaux.

Affichage des tableaux de bord - Interface standardisée

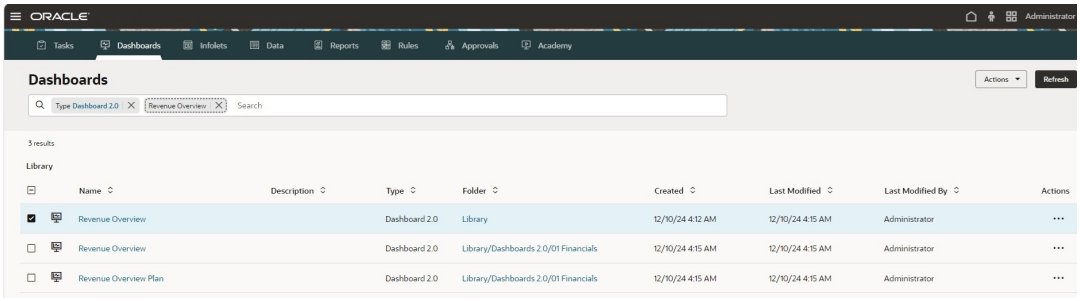
A propos de l'interface des tableaux de bord

Cette rubrique fournit des détails sur l'utilisation de la page **Tableaux de bord** dans l'interface standardisée par défaut. Pour en savoir plus sur l'interface standardisée, reportez-vous à la section A propos des pages d'artefact standardisées de la plate-forme Cloud EPM.

Affichage de la page Tableaux de bord

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.



2. Pour ouvrir un tableau de bord, cliquez sur son nom.

Cette action ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'*exécution*.

> **Note:**
>
> Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que le message `Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0` apparaît, cela signifie que des formulaires 2.0 sont associés au tableau de bord. Vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir visualiser le tableau de bord.
>
> Pour activer les formulaires 2.0, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Sous **Autres options**, recherchez **Version des formulaires**, sélectionnez **Formulaires 2.0**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctionnalités de la page standardisée Tableaux de bord

Voici quelques informations relatives à la page standardisée **Tableaux de bord** :

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

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

- Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :
  - : tableau de bord 1.0
  - : tableau de bord 2.0
- Vous pouvez filtrer la page **Tableaux de bord** par type. Dans l'interface standardisée, cliquez sur le chip de filtre **Type** dans la zone **Rechercher**, puis sélectionnez **Tableau de bord 1.0**, **Tableau de bord 2.0** ou les deux.
- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, saisissez des critères de recherche. Les résultats de recherche apparaissent dans une liste déroulante sous la zone **Rechercher**.

Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de recherche répertorient toutes les instances des tableaux de bord qui incluent les critères de recherche (y compris les noms de dossier). Chaque résultat affiche le chemin complet du dossier. La recherche dans un dossier restreint la recherche à ce dossier et à ses sous-dossiers.

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

Actions de la page Tableaux de bord de l'interface standardisée

La page **Tableaux de bord** de l'interface standardisée comporte un menu **Actions** global et un menu **Actions** propre à chaque ligne.

Le menu **Actions** global (dans la région d'en-tête de la page **Tableaux de bord**) inclut les options suivantes :

- **Créer un tableau de bord : 1.0** permet de créer un tableau de bord 1.0.
- **Créer un tableau de bord 2.0 :** permet de créer un tableau de bord 2.0.
- **Créer un dossier :** permet de créer un dossier.
- **Convertir les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0 :** permet de rechercher les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès aux artefacts ou dossiers sélectionnés. Les autorisations de dossier s'appliquent à tous les éléments contenus dans ce dossier, y compris aux éléments qui peuvent ne pas figurer dans la liste. Vous pouvez affecter des autorisations à plusieurs artefacts ou dossiers à la fois. Si aucun artefact ni dossier n'est sélectionné, l'action globale **Affecter une autorisation** affecte des autorisations au dossier Bibliothèque.
- **Déplacer vers :** si au moins un tableau de bord ou un dossier est sélectionné dans la région de liste, permet de déplacer le tableau de bord vers un autre dossier ou de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.

Chaque ligne de tableau de bord dispose également de son propre menu **Actions**, qui inclut les options suivantes :

- **Ouvrir :** permet d'ouvrir le tableau de bord dans l'environnement d'*exécution* pour pouvoir l'afficher. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
- **Modifier :** permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données du formulaire sous-jacent.Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
- **Supprimer :** permet de supprimer un dossier ou un tableau de bord. Le dossier doit être vide pour pouvoir être supprimé.
- **Renommer :** permet de renommer un dossier ou un tableau de bord. Le dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
- **Copier sous :** permet de copier un tableau de bord en lui attribuant un nouveau nom. Le tableau de bord est copié dans la liste directement sous le tableau de bord d'origine.
- **Déplacer vers :** permet de déplacer un dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers ou de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.

- **Copier l'URL :** vous permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord.
- **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès à un dossier ou à un tableau de bord.

Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0

Découvrez comment convertir les tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

Si votre application utilise actuellement des tableaux de bord 1.0, vous pouvez les convertir en tableaux de bord 2.0.

Vous convertissez les tableaux de bord sur la page de liste **Tableaux de bord** au niveau du tableau de bord individuel ou au niveau du dossier. Par exemple, si vous voulez convertir tous les tableaux de bord 1.0 de l'application en tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner le dossier Bibliothèque de niveau supérieur et tous les convertir.

> **Note:**
>
> - Une fois vos tableaux de bord convertis vers la version 2.0, vous ne pouvez pas revenir aux tableaux de bord 1.0.
> - Le processus de conversion ne modifie pas les noms de tableau de bord. Les flux de navigation continueront de fonctionner comme avant la conversion.
> - Une fois vos tableaux de bord convertis vers la version 2.0, les PDV dynamiques sont affichés en premier à la place des PDV fixes.

Pour convertir un tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Tableaux de bord** en bas de la page.
2. Accédez au dossier ou au tableau de bord 1.0 individuel à convertir, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour convertir un tableau de bord individuel, cliquez sur ••• (Actions) à droite du tableau de bord, puis sélectionnez **Convertir en tableaux de bord 2.0**.
   - Pour convertir tous les tableaux de bord d'un dossier, cliquez sur ••• (Actions) à droite du dossier, puis sélectionnez **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0**.

Note:

- Les tableaux de bord très anciens peuvent comporter une définition de tableau de bord avec une valeur de largeur de composant qui n'est plus prise en charge. Dans ce cas, la conversion d'un ancien tableau de bord en tableau de bord 2.0 peut entraîner un affichage inattendu.

  Pour résoudre ce problème, nous vous recommandons les solutions de contournement suivantes :

  – Ouvrez le tableau de bord d'origine 1.0, modifiez-le, puis enregistrez-le. Le tableau de bord sera automatiquement enregistré avec les valeurs de largeur de composant corrigées et peut alors être converti en tableau de bord 2.0.

  – Créez un tableau de bord 1.0 avec le même ensemble de formulaires et de graphiques ainsi que les mêmes paramètres, puis convertissez-le en tableau de bord 2.0.

  – Créez un tableau de bord 2.0 avec les mêmes artefacts et paramètres.

- Les tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître, qui ont été convertis en tableau de bord 2.0 avant la mise à jour 23.11 peuvent afficher deux options de menu **Appliquer le contexte** dans le menu contextuel d'une grille. Ce problème a été résolu dans la mise à jour 23.11.

Création et gestion de tableaux de bord 2.0

Voir aussi :

- Concepts de conception des tableaux de bord 2.0
- Eléments à prendre en compte pour les tableaux de bord 2.0
- Création de tableaux de bord 2.0
- Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0
  Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.
- A propos des grilles des formulaires 2.0 dans un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type carte géographique
- A propos du graphique de type pyramide
- A propos du graphique de type cascade
- Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord
- A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0
- A propos de l'analyse rapide

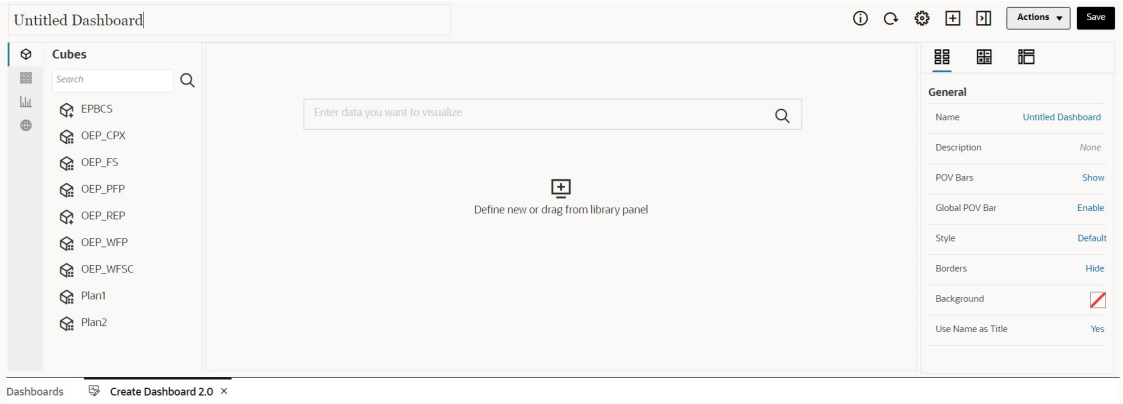
- Instructions relatives à la conception de tableaux de bord
  Fournit des instructions aux concepteurs de tableau de bord pour les aider à créer des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management attrayants visuellement et efficaces au niveau fonctionnel.
- Types de tableau de bord
- Tableaux de bord en lecture seule
- Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur
- Tableaux de bord accessibles en écriture
- Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture
- Conseils pour la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord
- Dimensionnement des graphiques
- Lisibilité
- Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV
- Utilisation des tableaux de bord de détails maître
- Espacement et alignement
- Cohérence
- Récapitulatif

Concepts de conception des tableaux de bord 2.0

Cette rubrique contient des informations utiles pour la conception des tableaux de bord 2.0 :

- A propos du concepteur de tableau de bord 2.0
- Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0
- Sources de données des graphiques
- Autres informations utiles sur le tableau de bord 2.0
- Vidéos

A propos du concepteur de tableau de bord 2.0



Le concepteur de tableau de bord est constitué des composants de tableau de bord suivants :

- Palette d'objets
- Barre d'outils de tableau de bord
- Espace de travail de tableau de bord
- Panneau des propriétés
- Composants de tableau de bord

Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0

Pour rappel, sur la page **Tableaux de bord**, les tableaux de bord 2.0 sont identifiés par l'une de ces icônes :

-  (Icône de tableau de bord 2.0 de l'interface standardisée)
-  (Icône de tableau de bord 2.0 de l'interface héritée)

Pour ouvrir le concepteur de tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Tableaux de bord** en bas de la page.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour créer un tableau de bord, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.
   - Pour modifier un tableau de bord, dans la colonne **Actions** à droite du tableau de bord 2.0 à modifier, cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier**.

     Si vous n'avez pas besoin d'utiliser de données lors de la modification d'un tableau de bord 2.0 (par exemple, vous voulez aligner les mosaïques et les composants du tableau de bord), cliquez sur ••• (Actions), puis sur **Modifier sans données**.
3. Si le tableau de bord 2.0 est ouvert dans l'environnement d'exécution, vous pouvez passer de cet environnement à celui du concepteur de tableau de bord.

   Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.

Sources de données des graphiques

Le tableau de bord 2.0 prend en charge les grilles ad hoc, les formulaires et les cubes pour choisir les données. Vous sélectionnez les sources de données dans la palette d'objets.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez inclure jusqu'à 12 composants dans un tableau de bord 2.0.

- Le panneau des propriétés fournit des informations complètes sur la source de données d'un composant de tableau de bord dans l'onglet **Graphique**  . Sélectionnez le composant de tableau de bord, puis cliquez sur  (Graphique). Les informations sur la source de données sont affichées sous l'en-tête **Visualisation**.

- Lorsque vous utilisez un cube comme source de données pour une analyse rapide, faites glisser le cube de la palette d'objets vers l'espace de travail du tableau de bord, puis cliquez sur la zone de recherche et saisissez le nom du membre ou lancez le sélecteur de membres pour choisir les membres. L'onglet **Disposition** apparaît ensuite dans le panneau des propriétés. Vous pouvez y faire pivoter les dimensions et choisir celles à afficher sur l'axe de PDV, de ligne ou de colonne. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.

  > **Remarque :**
  >
  > Il existe une limite de 50 membres qui peuvent être sélectionnés sur toutes les dimensions pour créer un graphique à l'aide d'une analyse rapide. Avec le nombre de dimensions du cube, cette limite déterminera la taille maximale de la grille prise en charge pour un graphique basé sur une analyse rapide.

- Lorsque la source de données pour un composant de tableau de bord est un formulaire ou une grille ad hoc, les données sont extraites à l'aide de la définition du formulaire.
  - Vous pouvez modifier le formulaire source dans le panneau des propriétés en cliquant sur la propriété **Formulaire** dans l'onglet  (Graphique) du panneau des propriétés.
  - La quantité totale de données de formulaire que vous pouvez visualiser dans un graphique est égale à 10 000 cellules. Par défaut, cela correspond à 100 lignes et 100 colonnes. Toutefois, vous pouvez remplacer le nombre de lignes et de colonnes par n'importe quelle combinaison dont le total ne dépasse pas 10 000 cellules. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000).
  - Si la précision du formulaire est définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 dépendent du paramètre de précision du formulaire. Si la valeur de précision du formulaire n'est pas définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 peuvent être différentes.

  > **Remarque :**
  >
  > Lorsque la source de données pour un composant de tableau de bord est un formulaire et que ce formulaire comprend des lignes contenant des cellules d'en-tête vides ou des lignes de formule vides qui ne sont pas configurées, les légendes de graphique correspondantes ne sont pas affichées.

- Avec les graphiques à jauge, en anneau et à secteurs, vous pouvez ajouter plusieurs graphiques à un composant. Pour ajouter plusieurs graphiques, cliquez sur **Unique** ou **Multiple** dans la propriété **Affichage** du graphique. Si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent. Si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.

> **Remarque :**
>
> Pour les tableaux de bord 1.0 convertis en tableaux de bord 2.0 avec des graphiques à jauge, en anneau ou à secteurs, l'option par défaut de la propriété **Affichage** est **Multiple**. Pour les nouveaux tableaux de bord 2.0, l'option par défaut de la propriété **Affichage** est **Unique**.

Autres informations utiles sur le tableau de bord 2.0

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Enregistrer et exécuter** pour voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode de conception et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique (graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en sélectionnant l'option **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans les paramètres du graphique. Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou supprimées sont ignorées et ne sont plus tracées en tant que valeurs nulles pour ces types de graphique.
- Pour consulter les remarques relatives aux tableaux de bord 2.0, reportez-vous à la section Eléments à prendre en compte pour les tableaux de bord 2.0.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la création d'un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord 2.0.	 Création de tableaux de bord dans les tableaux de bord 2.0

Palette d'objets

Dans la partie gauche du concepteur de tableau de bord se trouve la palette d'objets dans laquelle vous sélectionnez le contenu des composants de tableau de bord. Il vous suffit de faire glisser les objets de la palette d'objets vers l'espace de travail ou de rechercher le contenu à l'aide de la zone de recherche.

La palette d'objets peut être redimensionnée. Pour redimensionner la palette d'objets, placez le curseur sur le côté droit de la palette, puis faites-la glisser. Pour masquer la palette, placez le curseur sur la palette jusqu'à ce que l'icône de poignée apparaisse, puis cliquez dessus afin de masquer la palette. Cliquez de nouveau sur (poignée) pour rouvrir la palette.

Le contenu qui se trouve dans la palette d'objets est regroupé selon les catégories suivantes :

Table 13-2 Catégories de contenu de la palette d'objets

Icône	Description
	**Cubes :** effectuez une analyse rapide en ajoutant les composants d'un cube à un tableau de bord sans formulaire prédéfini. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.
	**Bibliothèque :** sélectionnez les formulaires ad hoc et standard à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers de formulaires ou en les recherchant à l'aide de leur nom. • Cliquez sur **Liste** pour afficher les formulaires dans une **vue de liste** ou dans une **vue arborescente**. • Cliquez sur  (Rechercher) pour saisir des mots-clés de recherche. Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.
	**Visualisations :** sélectionnez le graphique à inclure dans le tableau de bord. Pour afficher les données dans un graphique, vous devez sélectionner les composants d'un cube ou associer le graphique à un formulaire en tant que source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire.
	**Autre :** • **Commentaire :** ajoute le commentaire que vous saisissez sous le graphique et en bas de l'onglet **Graphique** dans le panneau des propriétés. Le champ **Commentaire** inclut un éditeur de texte WYSIWYG. • **URL :** ajoute l'URL que vous saisissez sous le graphique et en bas de l'onglet **Graphique** dans le panneau des propriétés. Le champ **URL** inclut un lien d'URL de référence. L'URL doit être prise en charge par l'iFrame. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com). N'incorporez pas dans un tableau de bord des URL directes vers d'autres artefacts EPM tels que des formulaires et des tableaux de bord sur la même instance Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou sur une autre instance Cloud EPM. **Note:** Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'URL et ouvrez le lien dans un nouvel onglet.

Barre d'outils de tableau de bord

Dans l'angle supérieur droit du concepteur de tableau de bord se trouve la barre d'outils. Cette dernière permet d'effectuer les tâches de tableau de bord suivantes :

Table 13-3 Barre d'outils de tableau de bord

Icône	Description
	L'icône **Informations** affiche le dossier dans lequel le tableau de bord se trouve.
	L'icône **Actualiser les données** actualise toutes les données associées à l'intégralité du tableau de bord.
	L'icône **Paramètres de PDV** permet d'effectuer les actions de PDV suivantes : • **PDV : Masquer les libellés de la dimension :** si le tableau de bord contient une barre de PDV global, sélectionnez cette option pour masquer les noms de dimension sur la barre de PDV global. Si vous désactivez cette option, les noms de dimension apparaîtront à nouveau sur la barre de PDV global. • **PDV : Appliquer automatiquement :** si le tableau de bord contient un PDV global ou local, activez cette action pour appliquer automatiquement les modifications au PDV. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, désactivez cette option. • **PDV : effacer toutes les sélections de page :**
	L'icône **Ajouter** ajoute un nouveau composant vide de tableau de bord au canevas de conception (alternative à l'opération de type glisser-déposer)
	L'icône **Propriétés** masque ou affiche le panneau des propriétés.
Menu **Actions**	Le menu **Actions** vous permet d'effectuer les actions suivantes : • **Rétablir la dernière version enregistrée :** annule les modifications apportées depuis le dernier enregistrement du tableau de bord. • **Enregistrer et exécuter :** enregistre les modifications apportées et ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.
Enregistrer	Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la définition du tableau de bord.

Espace de travail de tableau de bord

L'espace de travail du tableau de bord est la zone large au milieu de la page entre la palette d'objets et le panneau des propriétés. En plus de l'opération de type glisser-déposer, vous pouvez utiliser la zone de recherche afin d'indiquer ou de rechercher les données que vous souhaitez afficher pour chaque composant (un *composant* est un objet vide dans l'espace de travail du tableau de bord dans lequel vous pouvez ajouter un objet de tableau de bord, tel qu'un graphique ou une table). Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Si les formulaires sont de version 2.0, tout formulaire déplacé dans l'espace de travail est tout d'abord affiché sous la forme de grilles modifiables. Les grilles ad hoc déposées dans l'espace de travail sont initialement affichées en tant que tables.

- Le premier objet que vous faites glisser occupe tout l'espace de travail. Ensuite, lorsque vous faites glisser d'autres objets de la palette d'objets, déposez-les à gauche, à droite, en haut ou en bas du composant existant.
- Pour déplacer un composant vers une autre partie du tableau de bord, cliquez sur le composant et placez le curseur sur la bordure supérieure du composant jusqu'à ce que l'icône de glisser-déposer apparaisse. Faites glisser le composant et déposez-le à gauche, à droite, en haut ou en bas d'un autre composant. Les autres composants se déplacent et se réalignent sur le tableau de bord.
- Pour agrandir un composant de sorte qu'il remplisse tout l'espace de travail, placez le curseur sur le composant et cliquez sur (Actions), puis sur **Agrandir**. Le composant remplit l'espace de travail et les autres composants dans l'espace de travail sont masqués. Pour redonner au composant sa taille d'origine et faire réapparaître les autres composants de l'espace de travail, cliquez sur (Actions), puis sur **Restaurer**.
- Pour modifier la hauteur et la largeur des composants du tableau de bord, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Faites glisser les bordures des composants dans l'espace de travail du tableau de bord.
  - Sélectionnez un composant du tableau de bord, puis dans le panneau des propriétés à droite, cliquez sur  (Graphiques) pour afficher et modifier la hauteur et la largeur du composant.
- Pour agrandir la taille globale de l'espace de travail du tableau de bord, vous pouvez redimensionner ou masquer la palette d'objets et le panneau des propriétés de chaque côté de l'espace de travail.
- Pour un tableau de bord avec un composant d'URL, le fait de cliquer sur le corps du composant d'URL ne permet pas de basculer le focus sur ce composant. Pour déplacer le focus sur le composant d'URL, appuyez sur les touches Alt+W ou placez le curseur sur la barre de titre de l'URL jusqu'à ce que le curseur prenne l'apparence de l'icône **Déplacer**  , puis cliquez dessus afin de changer le focus.

> **Note:**
>
> Dans l'environnement d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un objet tel qu'un formulaire, ou si ce dernier est manquant, un composant adjacent occupe l'espace correspondant. Dans l'environnement du concepteur, tous les composants vides sont affichés. Le concepteur peut ainsi choisir de les enlever.

Panneau des propriétés

Dans la partie droite du concepteur de tableau de bord se trouve le panneau des propriétés dans lequel vous pouvez définir les propriétés générales de tout le tableau de bord, ainsi que les propriétés propres aux composants.

Le panneau des propriétés peut être redimensionné. Pour redimensionner le panneau, placez le curseur sur le côté gauche du panneau, puis faites-le glisser. Pour masquer le panneau, cliquez sur  (Propriétés) en haut de la page. Cliquez de nouveau sur  (Propriétés) pour rouvrir le panneau.

Table 13-4 Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Général** inclut les propriétés suivantes pour l'intégralité du tableau de bord : • **Nom :** modifiez le titre du tableau de bord entier. • **Description** (facultatif) : indiquez la description du tableau de bord. • **Barres de PDV :** affichez ou masquez les barres de PDV. • **Barre de PDV global :** activez ou désactivez la barre de PDV global. • **Style :** sélectionnez le modèle de couleur du tableau de bord. Options : **Valeur par défaut**, **Clair** et **Foncé**. **Note:** Si vous sélectionnez l'option **Foncé**, les messages d'erreur et le texte de légende du tableau de bord sont plus difficiles à visualiser. • **Bordures :** masquez ou affichez les bordures des composants. • **Arrière-plan :** sélectionnez un nouvel arrière-plan de tableau de bord dans le menu des couleurs. **Note:** Si votre tableau de bord contient une grille, seule la couleur de l'arrière-plan change. La couleur de la grille reste telle quelle. • **Utiliser le nom comme titre :** sélectionnez **Non** pour personnaliser le titre du tableau de bord. Vous pouvez personnaliser davantage le titre en modifiant la famille, la taille, la couleur et la couleur d'arrière-plan de la police, et en utilisant le soulignement, et la mise en gras et en italique. Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0.

Table 13-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Associations** répertorie les règles associées au tableau de bord et aux données du formulaire sous-jacent. **Note:** Vous pouvez associer des règles devant être exécutées lors d'un **enregistrement** global. Vous pouvez associer ou enlever ces règles à tout moment. Vous pouvez ajouter des règles et les modifier : • Si aucune règle n'est associée, cliquez sur  (Ajouter/ Modifier des règles métier) pour afficher la liste de règles dans laquelle effectuer une sélection. Les règles déjà associées à des formulaires dans le tableau de bord figurent en haut de la liste et sont nommées comme suit : Règles métier pour <nom du formulaire> • Lorsque vous ajoutez des règles, vous devez indiquer le moment d'exécution de la règle : **Avant chargement**, **Après chargement**, **Avant enregistrement**, **Après enregistrement**, **Utiliser les membres sur le formulaire**, **Masquer l'invite**. • Dans **Actions**, vous pouvez supprimer des règles ou modifier l'ordre dans lequel elles sont exécutées : **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas**, **Déplacer à la fin** et **Supprimer**. • Si les règles comportent des invites d'exécution, ces dernières sont affichées lors de l'exécution de la règle.

Table 13-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet **Graphique** comprend les propriétés des composants sélectionnés dans le tableau de bord, comme un titre de graphique, la couleur d'arrière-plan, et la hauteur et la largeur d'un composant. Vous pouvez également modifier le type de graphique, le type de source de données et le formulaire sous-jacent utilisé pour chaque composant. Utilisez différentes couleurs d'arrière-plan pour chaque composant du tableau de bord afin de les différencier. La suppression du titre du graphique libère de l'espace qui est ensuite ajusté pour la barre de PDV local et le graphique. Pour les lignes et les colonnes, la quantité totale de données de formulaire que vous pouvez visualiser dans un graphique est égale à 10 000 cellules. Par défaut, cela correspond à 100 lignes et 100 colonnes. Toutefois, vous pouvez remplacer le nombre de lignes et de colonnes par n'importe quelle combinaison dont la multiplication ne dépasse pas 10 000 cellules. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de colonnes à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000). **Note:** La limite de visualisation de 10 000 cellules ne s'applique pas aux grilles. Si le formulaire associé à un graphique dépasse la limite de visualisation de 10 000 cellules, les données visibles dans le formulaire et les données affichées dans le graphique de tableau de bord peuvent présenter des différences. Des problèmes d'exécution peuvent également survenir, par exemple avec l'exploration amont sur les graphiques et les légendes. Si vous avez ajouté des informations de type **Commentaire** ou **URL** à ce composant, vous pouvez modifier le contenu de ces types d'information en bas de cet onglet.

Table 13-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
 (cette icône change selon le composant sélectionné dans le tableau de bord)	Cet onglet permet de personnaliser les visualisations pour le graphique sélectionné ou la table sélectionnée. Définissez les propriétés d'affichage des composants sélectionnés, comme la mise à l'échelle des valeurs, l'affichage ou le masquage des séparateurs de ligne ou du quadrillage, la taille et la couleur des en-têtes et des données, l'orientation verticale ou horizontale, la position de la légende, l'ajout de mini-graphiques aux tables, l'ajout d'un axe Y secondaire, etc. Reportez-vous aux rubriques relatives aux types de graphique pour obtenir une description détaillée des propriétés. **Note:** Désormais, pour les visualisations de données dans les tableaux de bord 2.0, la palette de couleurs personnalisées ne prend plus que 12 couleurs en charge au lieu de 15. Si vous avez créé un tableau de bord avec une version antérieure qui utilisait 15 couleurs, vous continuerez de voir 15 couleurs lors de l'exécution. Toutefois, lorsque vous tentez de modifier les couleurs personnalisées, le concepteur de tableaux de bord affichera seulement 12 couleurs à sélectionner et à enregistrer.
	L'onglet **Disposition** comprend les propriétés de **PDV**, de **ligne** et de **colonne** pour le cube sélectionné à des fins d'analyse rapide. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.

Composants de tableau de bord

Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un composant dans l'espace de travail, une barre d'outils pour ce composant apparaît dans l'angle supérieur droit :



Table 13-5 Barre d'outils des composants de tableau de bord

Icône	Description
	**Informations :** affiche les détails du formulaire sous-jacent, y compris le nom du formulaire, le chemin du dossier du formulaire et le cube

Table 13-5 (Cont.) Barre d'outils des composants de tableau de bord

Icône	Description
	**Enregistrer :** enregistre les données modifiées et exécute les règles associées au composant
	**Actualiser :** actualise les données associées au composant de tableau de bord
	**Type de graphique :** modifie le type de graphique associé au composant
	Menu **Actions** : • **Agrandir :** agrandit le composant de tableau de bord. Une fois agrandi, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord. • **Ouvrir le formulaire :** ouvre le formulaire d'exécution associé au composant dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. • **Modifier le formulaire :** si vous disposez des autorisations appropriées, ouvre le formulaire associé au composant dans l'éditeur de formulaires. L'éditeur de formulaires s'ouvre dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. • **Supprimer :** supprime un formulaire.

Eléments à prendre en compte pour les tableaux de bord 2.0

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation d'un tableau de bord 2.0 :

- Lorsque vous affichez des tableaux de bord 2.0, la visualisation des données de chaque formulaire dépend du type de données de la première cellule de la première ligne du formulaire. Par exemple, si la première cellule de la première ligne d'un formulaire utilise des données de type pourcentage, les données affichées pour ce formulaire dans le tableau de bord 2.0 sont visualisées sous forme de pourcentages. Si un autre formulaire du même tableau de bord utilise des données de type numérique dans la première cellule de la première ligne, les données sont affichées sous forme de valeurs décimales.
- Pour les graphiques, chaque colonne doit disposer d'un nom unique afin que les données soient correctement affichées.
- Dans certains graphiques de tableau de bord 2.0 (comme les graphiques linéaires et en aires), les marqueurs de données sont toujours affichés par défaut. Dans une mise à jour future, les concepteurs de tableau de bord pourront contrôler la visibilité des marqueurs de données.
- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Cela a une incidence sur les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants :
  - Aire
  - Barre
  - Bulle
  - Colonne
  - Combiné
  - Anneau
  - Jauge

  - Grille
  - Linéaire
  - Radar
  - Nuage de points

> **Note:**
>
> Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour les graphiques, le cas échéant.

- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.
- Les graphiques en entonnoir permettent de visualiser des données des étapes d'un processus, telles que les étapes d'un processus de vente. La zone d'un secteur d'entonnoir est proportionnelle à la valeur de l'étape correspondante. L'affichage du graphique en entonnoir dans un tableau de bord 1.0 et dans un tableau de bord 2.0 est très différent. Dans un tableau de bord 1.0, le graphique en entonnoir prend en charge plusieurs colonnes et les deux premières lignes du formulaire sont utilisées pour comparer les valeurs réelles aux valeurs cible. Ensuite, le graphique représente les différences entre les deux dans l'entonnoir associé à la colonne correspondante. Dans un tableau de bord 2.0, le graphique en entonnoir prend en charge uniquement la première colonne et la zone de l'entonnoir correspondant à chaque cellule de la ligne est colorée et dimensionnée proportionnellement à sa valeur numérique.
- Lorsque vous accédez aux grilles ad hoc à partir des types de graphique de tableau de bord 2.0, tenez compte des points suivants :
  - L'option **Analyser** fonctionne uniquement pour les éléments de graphique créés à partir d'un formulaire.
  - L'option **Analyser** n'est pas prise en charge pour les graphiques de type carte géographique ou les graphiques d'analyse rapide.
  - Pour les graphiques créés à partir d'un formulaire avec une ligne ou une colonne de formule, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de graphique qui correspond à la ligne/colonne de formule (comme une barre dans un graphique à barres), puis sur **Analyser**, aucune action n'est exécutée.
- Toutes les améliorations de tableau de bord ultérieures seront disponibles dans les tableaux de bord 2.0.

Versions des formulaires et tableau de bord 2.0

Les formulaires d'exécution sont également disponibles en deux versions :

- **Formulaires 1.0 :** utilise SlickGrid avec des composants Fuse d'Oracle ADF.
- **Formulaires 2.0 :** utilise SlickGrid avec des composants Oracle JET.

Certaines fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 fonctionnent uniquement avec les formulaires 2.0. Par exemple, dans un tableau de bord 2.0, vous ne pouvez utiliser les données des grilles de formulaire que si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. La **version des formulaires** peut être mise à jour dans les paramètres de l'application.

Vous devez connaître les différences d'interaction entre les versions de tableau de bord et les versions de formulaire.

Formulaires de version 1.0

Lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0**, tenez compte des éléments suivants :

- Vous pouvez continuer à utiliser un tableau de bord 1.0 avec des formulaires 1.0.
- Vous ne pouvez pas utiliser un tableau de bord 2.0 avec des formulaires 1.0.

  Les formulaires 2.0 sont pris en charge uniquement avec un tableau de bord 2.0. Utilisez des formulaires 2.0 avec un tableau de bord 2.0 pour toutes les interactions.

  Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous voyez le message `Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0`, le tableau de bord est associé à des formulaires 2.0 et vous devez vous assurer que les formulaires 2.0 sont activés avant de le visualiser.
- Lorsque des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés, l'option de visualisation **Grille** n'est pas disponible.
- Pour utiliser des formulaires en tant que grilles dans un tableau de bord 2.0, définissez le paramètre d'application **Version des formulaires** sur Formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 existants (créés avant novembre 2023) continueront d'afficher les formulaires sous forme de tables et de graphiques, et non de grilles.

Formulaires de version 2.0

Lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 2.0**, tenez compte des éléments suivants :

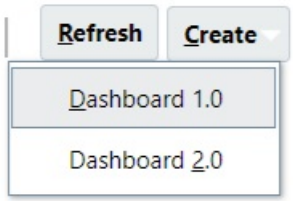
- Vous pouvez continuer à utiliser un tableau de bord 1.0 avec des formulaires 2.0.
- Un tableau de bord 2.0 affiche l'option de visualisation **Grille**, qui utilise des formulaires 2.0 avec les fonctions de lecture, d'écriture et de calcul.
- Les formulaires 2.0 d'un tableau de bord 1.0 apparaissent sous forme de formulaires 1.0.

> **Note:**
>
> Les définitions de formulaire enregistrées peuvent être utilisées comme source de données pour les graphiques de tableau de bord, quel que soit le paramètre d'application **Version des formulaires** : **Formulaires 1.0** ou **Formulaires 2.0**.

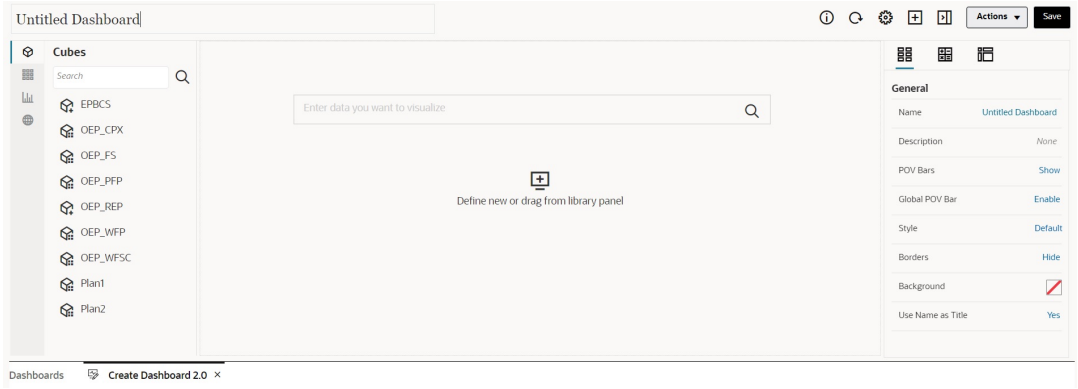
Création de tableaux de bord 2.0

Pour créer un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Tableaux de bord** en bas de la page. Cliquez sur **Créer**.



2. Parmi les options affichées, sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.



3. Pour entrer le nom du tableau de bord, cliquez sur le nom par défaut de celui-ci, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.
4. Faites glisser du contenu de la palette d'objets à gauche vers l'espace de travail du tableau de bord. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres et des propriétés de tableau de bord.

   Pour obtenir une description détaillée du concepteur de tableau de bord, reportez-vous à la section Concepts de conception des tableaux de bord 2.0.

   Lorsque vous utilisez le tableau de bord, vous pouvez l'enregistrer en tant que nouveau tableau de bord, y compris les modifications non enregistrées. Pour ce faire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Enregistrer sous** et enregistrez le tableau de bord sous un nouveau nom.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste **Tableaux de bord**. Sélectionnez **Actions** ••• en regard du tableau de bord à copier.

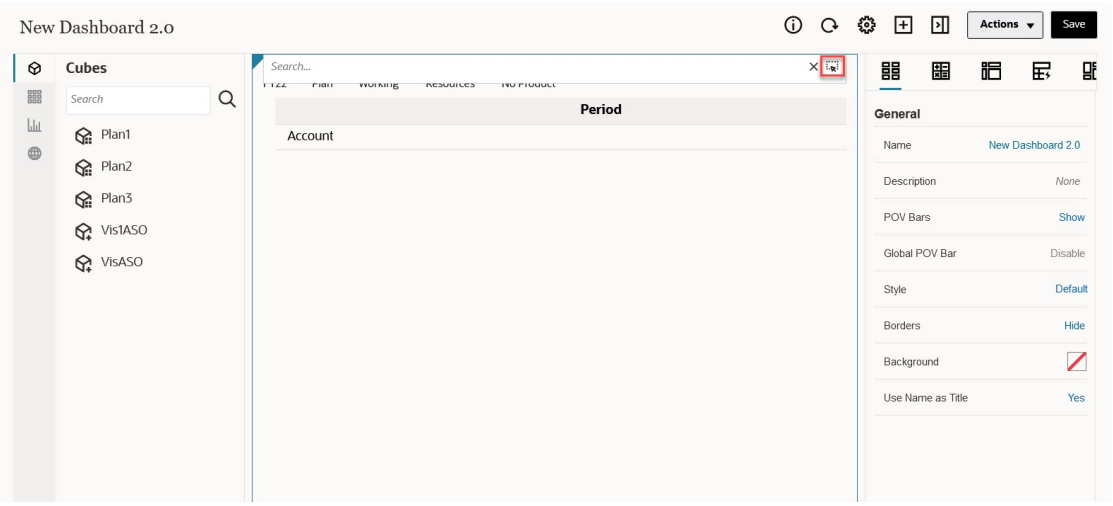
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0

Lors de la conception de tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.

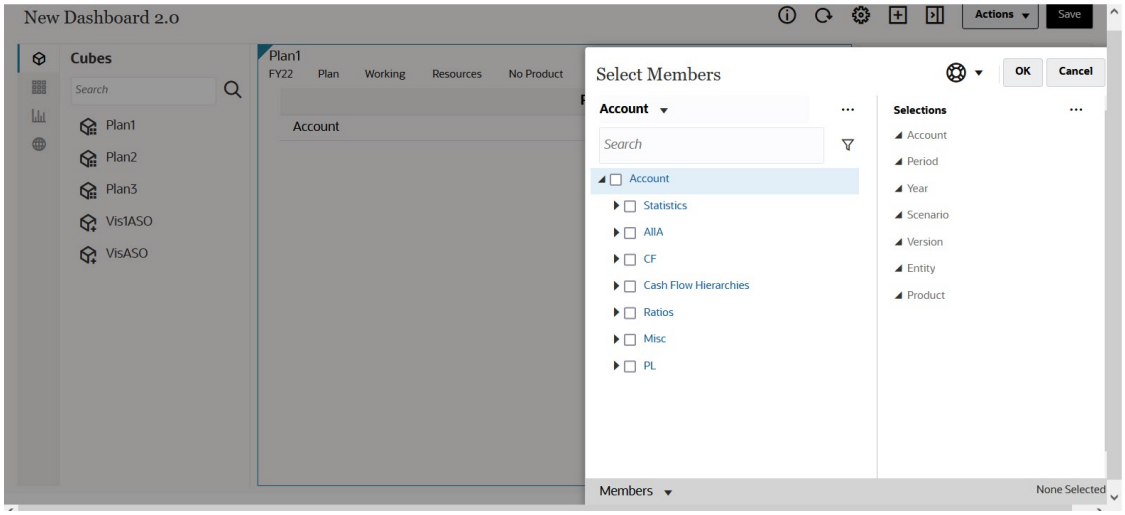
Lorsque vous créez une analyse rapide dans votre tableau de bord, après avoir ajouté un cube, vous pouvez sélectionner des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

Afin d'ouvrir le sélecteur de membres pour une analyse rapide, procédez comme suit :

Cliquez sur l'icône du sélecteur de membres sur la barre de recherche rapide :



Sélectionnez des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

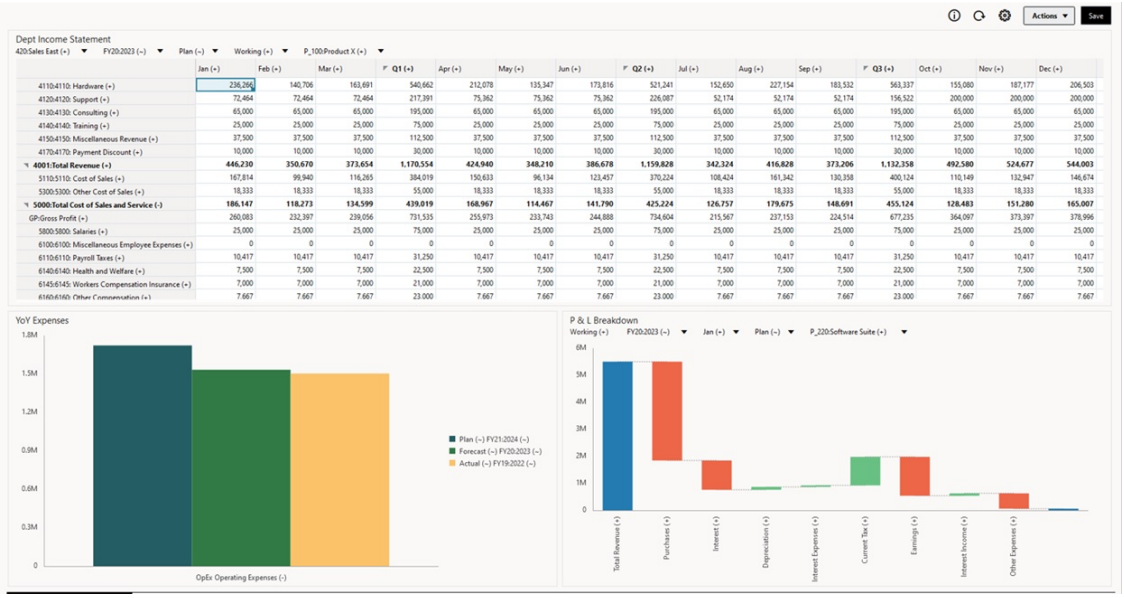


Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

A propos des grilles des formulaires 2.0 dans un tableau de bord 2.0

Par défaut, les composants nouvellement ajoutés dans un tableau de bord 2.0 affichent la grille de formulaire. Les grilles sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Les grilles dans les tableaux de bord vous permettent d'utiliser directement les données des formulaires si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. Vous pouvez réécrire les mises à jour de données et appeler des règles dans les tableaux de bord avec des composants de grille. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une grille pour afficher un menu contextuel vous permettant d'effectuer des actions de grille supplémentaires, telles que la répartition de la grille, et l'ajout de commentaires et de pièces jointes.

Exemple de tableau de bord avec une grille et des graphiques

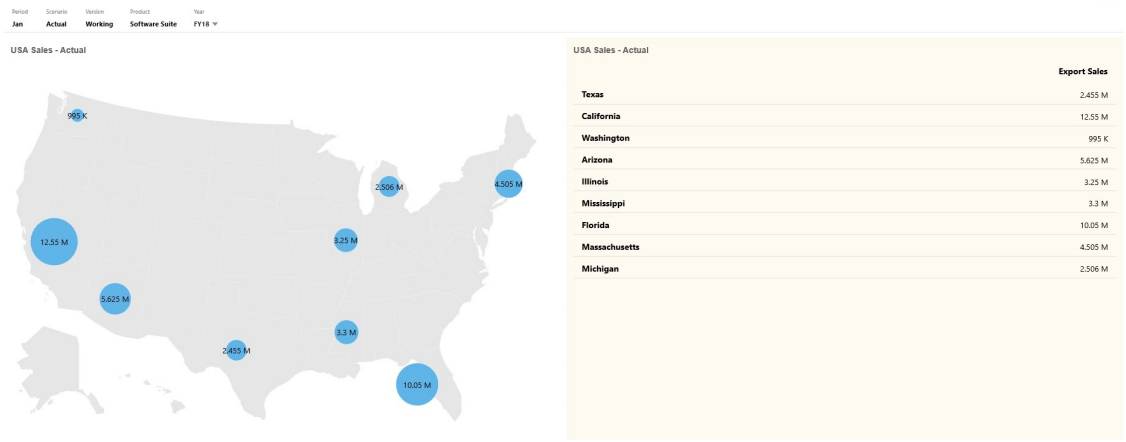


A propos du graphique de type carte géographique

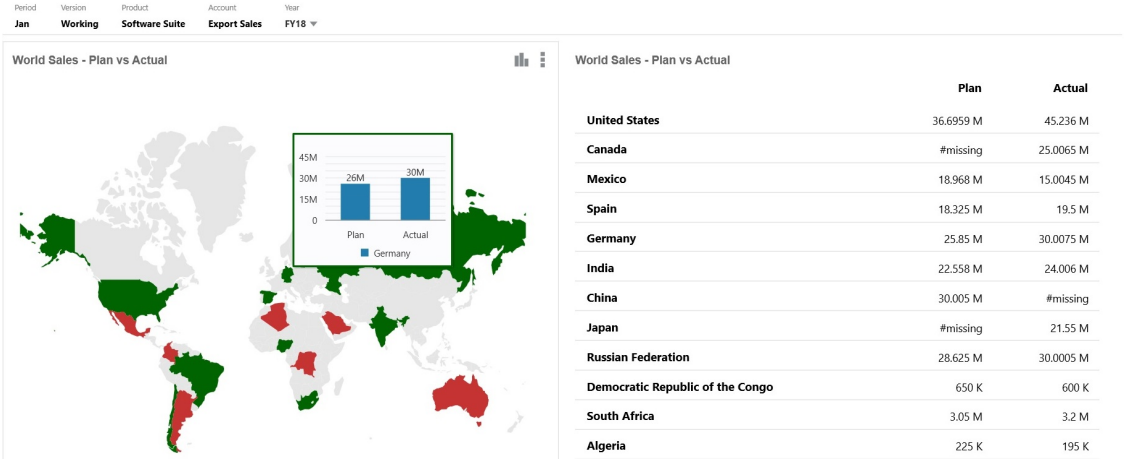
Les graphiques de type carte géographique sont des cartes comportant des superpositions et des graphiques qui présentent des mesures concernant chaque zone géographique affichée. Lorsque l'utilisateur place le curseur sur les bulles ou la couleur de mise en évidence, la carte géographique affiche un libellé de données.

> **Remarque :**
>
> Les cartes géographiques à couleurs de mise en évidence sont conçues pour montrer les variances (rouge ou vert, selon le paramètre **Tendance de variance souhaitée**) en fonction des valeurs dans les données sous-jacentes. Si une région de carte géographique contient des valeurs manquantes dans la 1re ou la 2e colonne ou si les valeurs de ces colonnes sont égales et qu'il n'y a aucune variance, la région sera mise en évidence en bleu. Si vous pointez le curseur de la souris sur une région mise en évidence, un graphique à barres apparaît avec toutes les valeurs de la ligne sauf les valeurs manquantes.

Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes aux Etats-Unis) utilisant des bulles de données



Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes mondiales) utilisant une couleur de mise en évidence



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type carte géographique suivantes :

Tableau 13-6 Propriétés de graphique de type carte géographique

Paramètre	Description
Couche de carte	Sélectionnez **Monde** ou limitez la portée de la carte à un continent : **Asie**, **Amérique du Nord** ou **Afrique**.

Tableau 13-6 (suite) Propriétés de graphique de type carte géographique

Paramètre	Description
Type	La carte géographique de type **Bulles de données** affiche les données dans des bulles de différentes tailles sur la couche de carte. La carte géographique de type **Couleur de mise en évidence** compare deux valeurs de données en affichant les zones géographiques présentant une augmentation en vert et celles présentant une réduction en rouge. Sélectionnez **Bulles de données** ou **Couleur de mise en évidence**, puis indiquez les options supplémentaires suivantes : • Pour le type **Bulles de données**, sélectionnez les paramètres souhaités pour **Libellé** (**Afficher** ou **Masquer**), **Couleur de libellé** et **Couleur de bulle**. • Pour le type **Couleur de mise en évidence**, indiquez la **tendance de variance souhaitée** (**Augmenter** ou **Diminuer**).
Noms de géographie	Nous vous avons fourni un fichier de chargement de métadonnées qui contient les éléments géographiques que la carte géographique utilise, tels que les pays, les états et les villes. Cliquez pour télécharger un fichier .csv dont vous pouvez ensuite télécharger les éléments vers une dimension en tant que nouveaux membres ou (avec quelques modifications manuelles) en tant qu'alias de membres existants dans votre application. Les cartes géographiques fonctionnent uniquement si les noms de géographie contenus dans le formulaire correspondent exactement aux noms de géographie que le tableau de bord 2.0 utilise pour ses couches de carte. Par conséquent, si votre dimension Entité/Géographie indique par exemple USA, ce nom ne sera pas valide dans la couche de carte qui utilise le nom Etats-Unis.

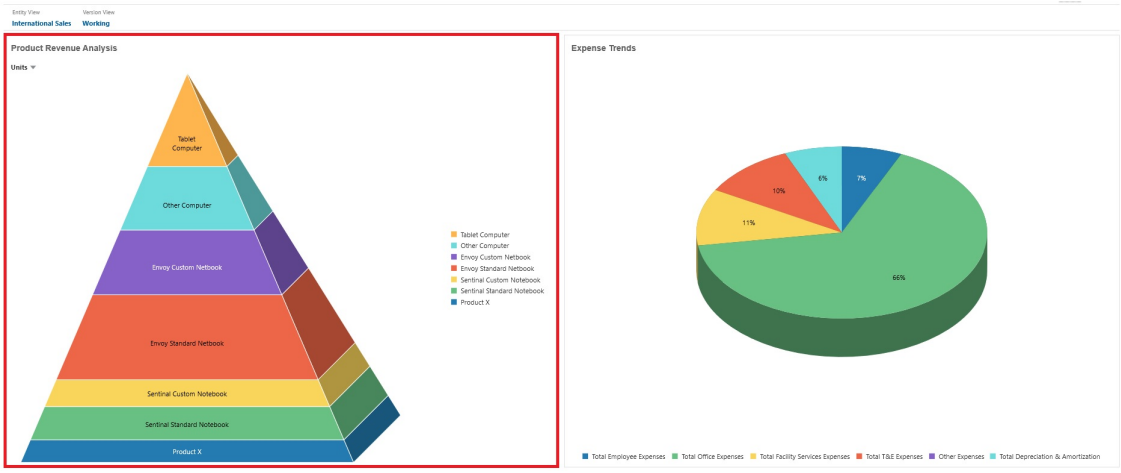
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrir comment télécharger des membres de géographie pour les cartes géographiques, puis comment les importer dans votre dimension. Apprendre comment configurer des cartes géographiques à bulles de données et à couleurs de mise en évidence.	 Création de cartes géographiques dans les tableaux de bord 2.0

A propos du graphique de type pyramide

Les graphiques de type pyramide utilisent un diagramme triangulaire pour représenter des hiérarchies de manière visuelle. Le triangle est divisé en sections qui illustrent les structures et processus descendants verticaux, du plus étroit au plus large.

Exemple de graphique de type pyramide 3D



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type pyramide suivantes :

Tableau 13-7 Propriétés de graphique de type pyramide

Paramètre	Description
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Graphique 3D	Choisissez **Oui** pour visualiser les données sous forme de graphique 3D.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur une section de la pyramide et choisissez une couleur personnalisée pour cette section.

A propos du graphique de type cascade

Les graphiques en cascade affichent un cumul de valeurs positives et négatives qui permet de montrer l'évolution entre une valeur initiale et une valeur nette.

Les graphiques en cascade permettent de représenter la façon dont une série de valeurs positives ou négatives intermédiaires a une incidence sur une valeur initiale. En général, les

valeurs initiales et finales (points de fin) sont représentées par des colonnes entières, tandis que les valeurs intermédiaires sont affichées sous forme de colonnes flottantes qui commencent en fonction de la valeur de la colonne précédente. Les colonnes peuvent suivre un code de couleurs afin de distinguer les valeurs positives et les valeurs négatives.

Exemple de graphique en cascade - Analyse des stocks

Cet exemple présente les modifications d'un seul compte au cours du temps.

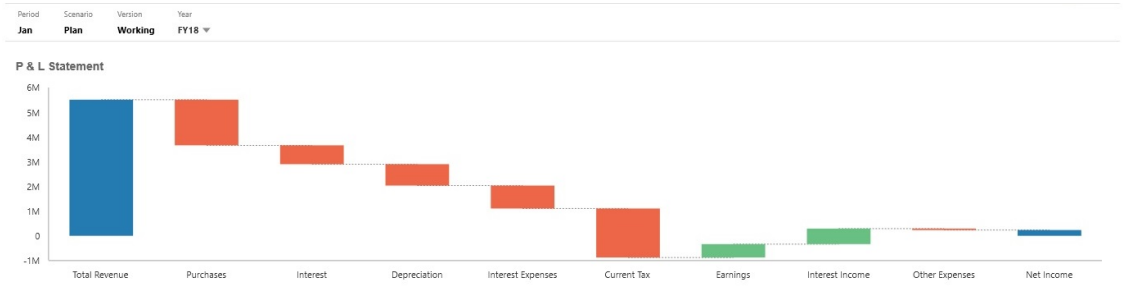


Monthly Inventory Record

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Laptop Inventory	3 K	4.5 K	6.2 K	7.5 K	5.9 K	4.8 K	9 K	6.6 K	4.9 K	3.5 K	5.7 K	8.04 K

Exemple de graphique en cascade - Compte de résultat

Cet exemple présente des comptes de charges affichés en tant que variation négative du revenu total et des comptes d'exploitation affichés en tant que variation positive, pour une valeur finale de résultat net.



P & L Statement

	Total Revenue	Purchases	Interest	Depreciation	Interest Expenses	Current Tax	Earnings	Interest Income	Other Expenses
International Sales	5.5 M	1.845 M	760 K	865 K	925 K	1.98 M	540 K	630 K	60 K

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type cascade suivantes :

Tableau 13-8 Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher** pour afficher les lignes du quadrillage correspondant à l'axe X.
Lignes de connexion	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher** pour afficher les lignes qui relient la fin de chaque colonne au début de la colonne suivante. Ces lignes aident à visualiser le flux des données dans le graphique.
Tracer des deltas	Sélectionnez **Oui** pour calculer et tracer automatiquement les points de départ et de fin communs d'une barre à l'autre en fonction des valeurs fournies. Cette fonction permet de voir la tendance du solde des comptes. Sinon, sélectionnez **Non** pour définir manuellement les points d'augmentation et de réduction. Lorsque **Non** est sélectionné, vous pouvez définir manuellement ces options d'augmentation et de réduction barre par barre : • Direction de la barre : sélectionnez une barre pour définir manuellement la direction de la barre sur Augmenter/Diminuer. • Toutes les barres : affiche la liste de toutes les barres du graphique pour définir manuellement les directions de barre sur Augmenter/Diminuer. Les options manuelles que vous pouvez définir pour chaque barre sont les suivantes : **Automatique**, **Inverser** et **Total**. **Automatique** prend en compte les valeurs positives/négatives de la source de données et effectue le traçage en conséquence. **Inverser** modifie le signe et **Total** fait redémarrer le graphique à partir de la barre correspondante.
Augmenter **Diminuer** **Total**	Sélectionnez une couleur pour chaque propriété.
Barre de fin	Choisissez de **masquer** ou d'**afficher** la barre de fin sur le graphique. Dans l'exemple précédent, la barre de fin est affichée. Si la barre de fin est affichée, vous pouvez indiquer un libellé.

Tableau 13-8 (suite) Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Axes	Sélectionnez une **plage personnalisée** pour l'**axe X** et l'**axe Y**, ou sélectionnez **Désactivé**.

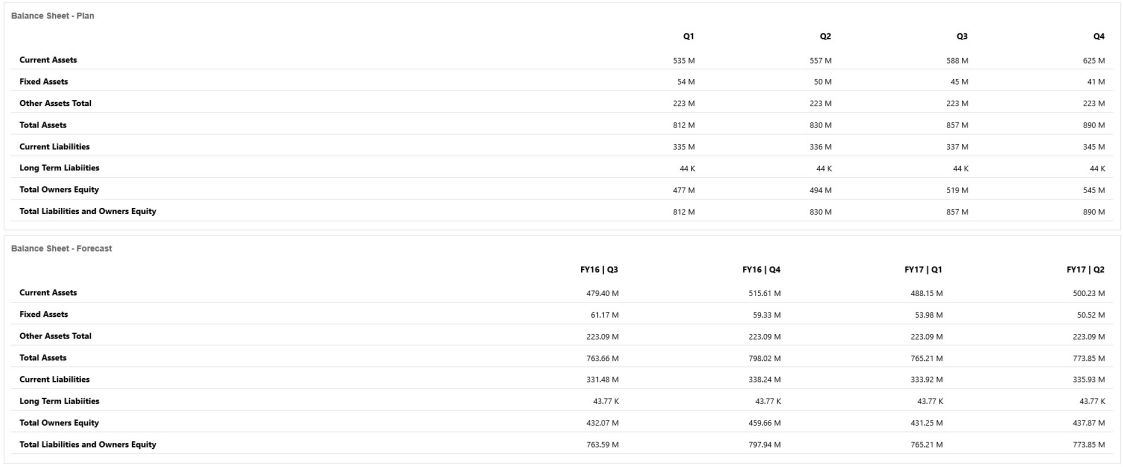
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Apprendre comment créer des graphiques en cascade pour suivre les changements sur un seul compte dans le temps et pour suivre la manière dont plusieurs comptes interagissent afin de produire un total final.	Création de graphiques en cascade dans les tableaux de bord 2.0

Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord

Dans les tableaux de bord, les tableaux fournissent une vue de liste des données présentant plusieurs valeurs provenant d'un formulaire ou d'une grille. Vous pouvez incorporer des mini-graphiques dans chaque ligne de tableau qui tracent des données de colonne. Il est également possible d'effectuer une recherche dans les tableaux. Les symboles ou les codes de devise sont affichés dans les tables pour les applications multidevises.

Exemple de tableau de bord présentant des tableaux bruts



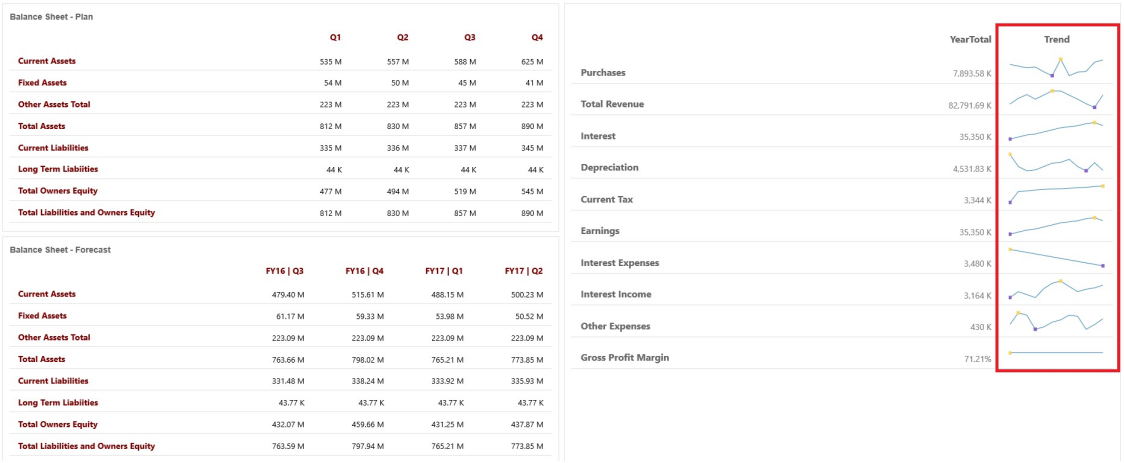
Balance Sheet - Plan

	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast

	FY16 | Q3	FY16 | Q4	FY17 | Q1	FY17 | Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Exemple de tableau de bord présentant un tableau contenant un mini-graphique



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de tableau suivantes :

Tableau 13-9 Propriétés de tableau

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le tableau affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Séparateur de ligne	Sélectionnez **Afficher** ou **Masquer**.
Police	Indiquez les options de taille et de couleur des en-têtes et des données.
Mini-graphique	• **Type de graphique :** sélectionnez **Barres**, **Courbes**, **Aires** et **A courbes avec aires** avec les options associées. Vous pouvez également sélectionner **Aucun**. • **En-tête :** en-tête de la colonne du mini-graphique • **Index de début :** index de la colonne où commencent les données de graphique • **Index de fin :** index de la colonne où se terminent les données de graphique

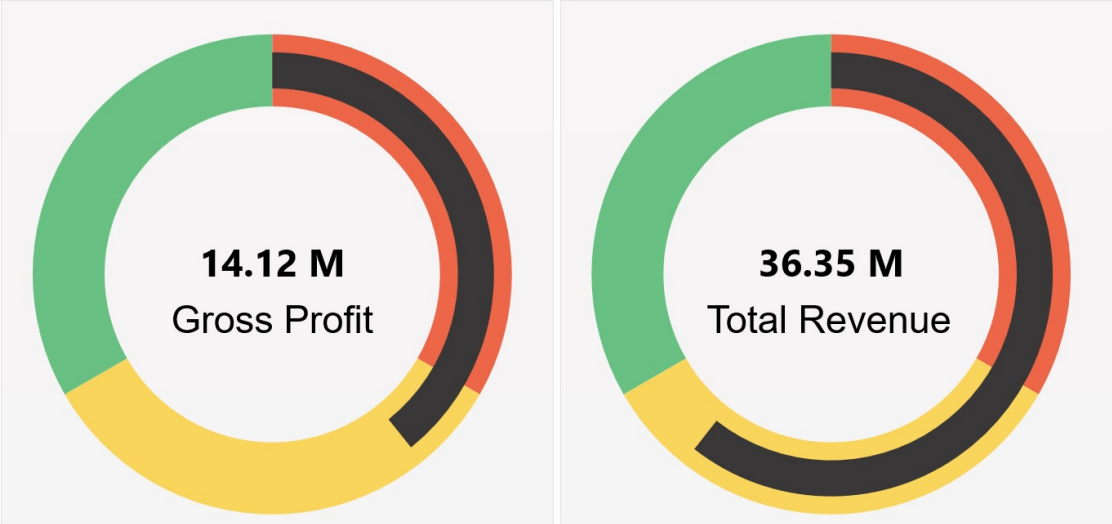
Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez comment créer un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord 2.0. Créez un tableau de bord avec une table, une table avec un mini-graphique et un graphique en mosaïque.	Création de tables, de mini-graphiques et de graphiques en mosaïque dans les tableaux de bord 2.0

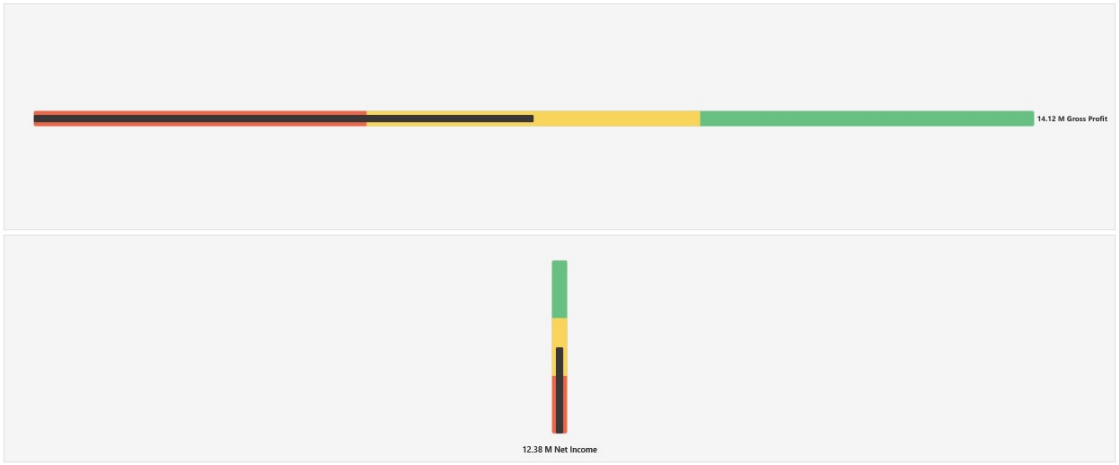
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0

Les graphiques de type jauge montrent si des valeurs de données sont comprises dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez les valeurs minimale et maximale de la plage, et la jauge emploie les couleurs rouge, jaune et verte pour vous aider à évaluer rapidement la valeur en cours et à identifier les problèmes au niveau des mesures ou points de données importants. Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de jauge suivants : Circulaire, Horizontal et Vertical.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauge de type circulaire

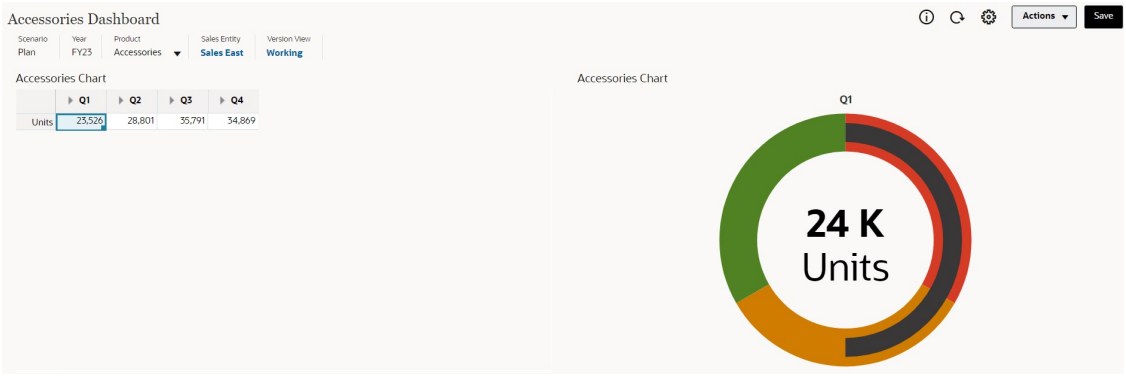


Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauges de type horizontal et vertical



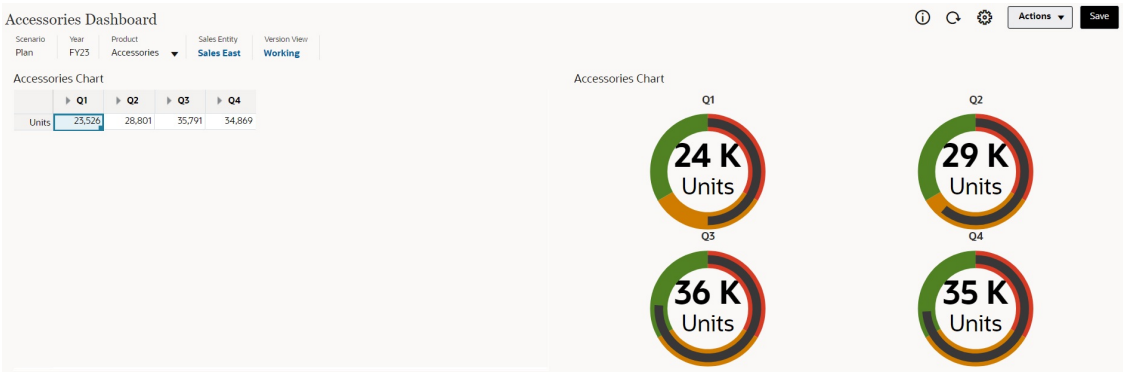
Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage d'une jauge unique

Pour **Affichage**, si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent.



Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage de plusieurs jauges

Pour **Affichage**, si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type jauge suivantes :

Tableau 13-10 Propriétés de graphique de type jauge

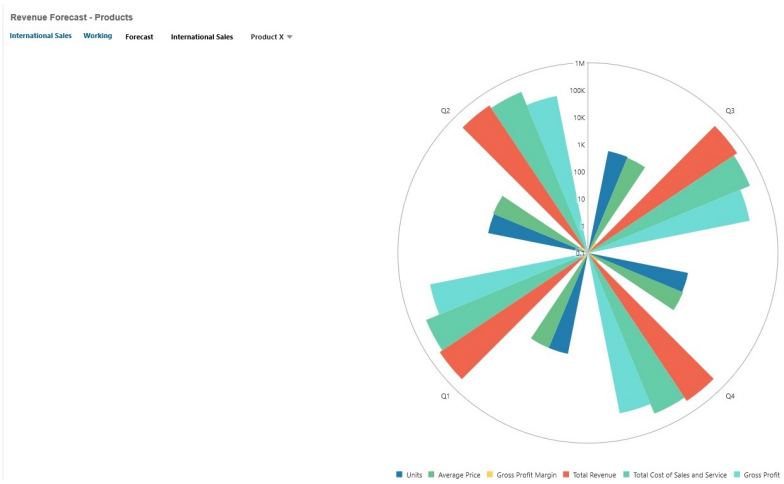
Paramètre	Description
Echelle	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Affichage	Vous pouvez afficher des graphiques à jauge de type **Unique** ou **Multiple** dans un composant. Si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne des données du formulaire sous-jacent. Si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne des données du formulaire sous-jacent.
Type de jauge	Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Circulaire** • **Horizontal** • **Vertical**
Valeur minimale **Valeur maximale**	Valeur la plus élevée et valeur la plus basse sur la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit les valeurs par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite les modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas ces valeurs, l'application définit automatiquement la valeur minimale sur zéro et la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
Objectif souhaité	Indiquez si les valeurs **élevées** ou **basses** sont souhaitées.
Seuil bas **Seuil moyen** **Seuil élevé**	Pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées. Indiquez le texte du **libellé** et la **valeur** numérique de chaque seuil.

A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0

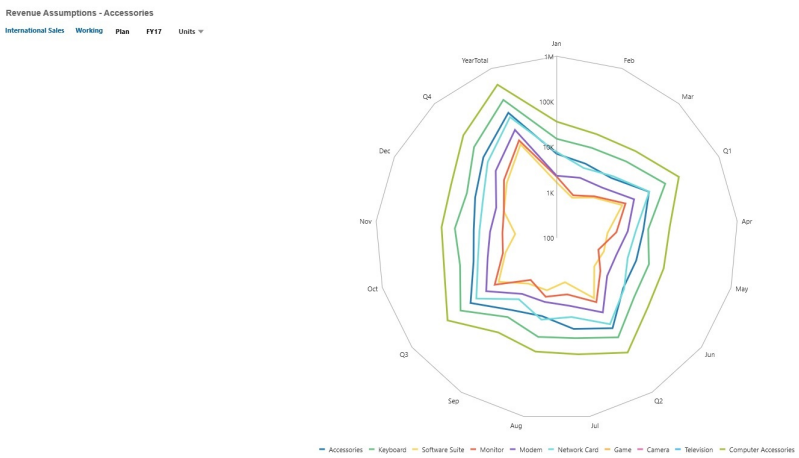
Un graphique en radar est un type de graphique en deux dimensions conçu pour tracer des séries de valeurs de plusieurs variables quantitatives. Les graphiques en radar sont les plus adaptés lorsqu'il s'agit de déterminer la variable ayant les meilleurs résultats parmi les données. C'est pourquoi ils sont généralement utilisés pour les analyses de performances.

Pour un tableau de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de graphique en radar suivants : Barre, Linéaire, Aire, Nuage de points et Bulle.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar à barres



Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type radar suivantes :

Tableau 13-11 Propriétés de graphique de type radar

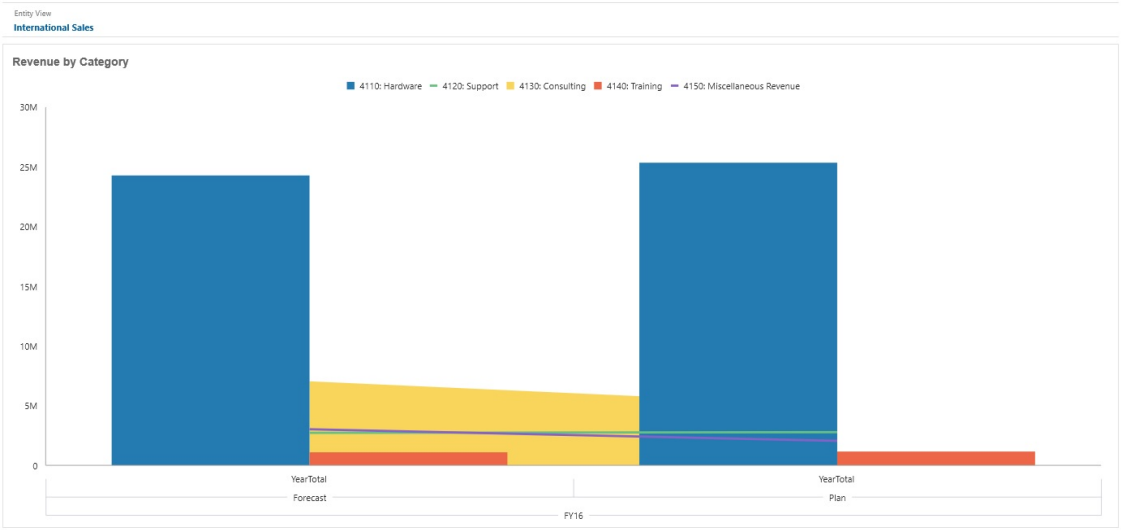
Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Type	Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Barres** • **Lignes** • **Aires** • **Nuages de points** • **Bulles**
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher**.
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique en radar.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.

A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0

Le graphique combiné est une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Vous pouvez également ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique combiné : en aires, à barres et linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type combiné suivantes :

Tableau 13-12 Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Epaisseur de ligne	Cliquez sur le compteur pour définir l'épaisseur de la ligne. L'épaisseur par défaut est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.
Position de la légende	Choisissez **Gauche**, **Droite**, **Haut**, **Bas** ou **Aucun**.
Position du libellé	Définissez la position des libellés de données sur le graphique. Choisissez **Bord externe de la barre**, **Centre**, **Bord interne de la barre** ou **Aucun**.
Quadrillage	Sélectionnez **Masquer** ou **Afficher**.

Tableau 13-12 (suite) Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique combiné.
Axe Y secondaire	Sélectionnez les données à tracer sur l'axe Y secondaire, qui sera affiché du côté opposé à celui de l'axe Y principal. Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe vertical (Y) secondaire. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, vous pouvez utiliser une barre pour l'axe Y principal et une ligne pour l'axe Y secondaire.
Série	Sélectionnez la combinaison de barres/lignes/aires pour le graphique.
Couleur	Sélectionnez **Par défaut** ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.
Axes	Sélectionnez une **plage personnalisée** pour l'**axe X**, l'**axe Y** et l'**axe Y secondaire**, ou sélectionnez **Désactivé**.

A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Par défaut, six mosaïques sont initialement affichées dans un composant mais vous pouvez faire apparaître jusqu'à 10 mosaïques dans un composant. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Chaque composant peut comporter jusqu'à 10 mosaïques (six par défaut).
- Les valeurs de la première colonne du formulaire (jusqu'à la 10e ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.
- Par défaut, le titre de la ligne dans le formulaire est celui de la mosaïque. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre du composant, le pourcentage de hauteur et les libellés de légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

> **Note:**
>
> Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire. Nous vous recommandons de mettre à jour la définition du formulaire et d'utiliser comme source de données un formulaire qui contient uniquement les cellules à afficher sur la mosaïque.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

Le tableau ci-après répertorie les options que vous pouvez définir pour le graphique de type mosaïque. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite. Les symboles ou les codes de devise sont affichés dans les mosaïques pour les applications multidevises.

Table 13-13 Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K - Millier** comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle : • **Aucun :** aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • **Automatique :** la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • **K - Millier :** la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • **M - Million :** la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • **B - Milliard :** la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • **T - Trillion :** la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Aligner le texte	Options d'alignement du texte : • **Gauche** • **Centre** • **Droite**
Nombre	Nombre de mosaïques affichées dans le composant (jusqu'à 10).
Affichage	Options d'affichage de la légende : • **Dimensions de ligne et de colonne** • **Dimensions de ligne** • **Dimensions de colonne** • **Aucun**

Table 13-13 (Cont.) Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Position	Options de positionnement de la légende : • **Gauche** • **Droite** • **Haut** • **Bas**
Taille de police de la légende	Diminuez ou augmentez la taille de police de la légende.
Taille de police des valeurs	Diminuez ou augmentez la taille de police des valeurs.

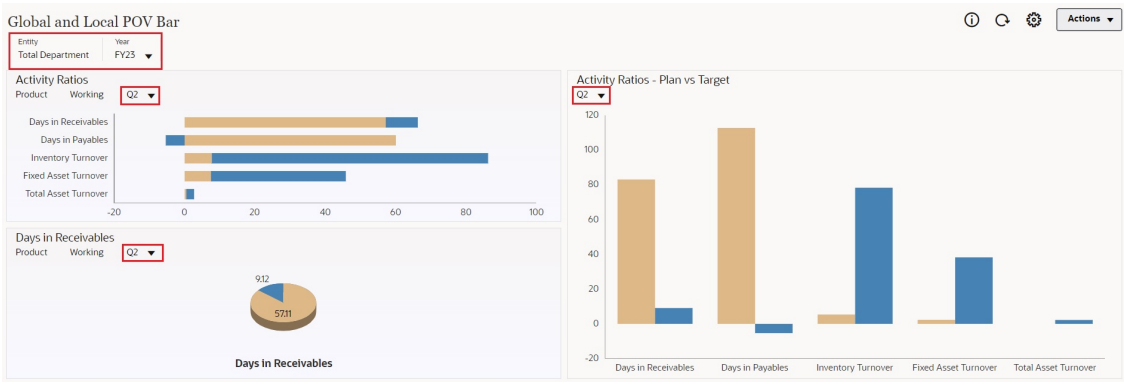
> **Note:**
>
> Les tableaux de bord 2.0 ne prennent pas en charge les détails de cellule. Nous vous recommandons d'utiliser plutôt une analyse rapide comme source de données, qui est une version plus avancée des détails de cellule. Si vous convertissez un tableau de bord comportant un composant qui utilise les détails de cellule en tableau de bord 2.0, supprimez le composant qui utilise les détails de cellule comme source de données, puis recréez-le en utilisant une analyse rapide comme source de données.

A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*, de sorte que les PDV locaux en commun soient combinés dans la barre de PDV global afin d'éviter de les répéter dans chaque composant.

Exemples de PDV de tableau de bord 2.0

Le tableau de bord 2.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité et Année) et des PDV locaux (listes déroulantes indiquant Q2) :



Si vous modifiez une page dans la barre de PDV global et que l'option **Barre du PDV : Appliquer automatiquement** est activée, cette page est modifiée pour tous les composants

du tableau de bord reposant sur des formulaires. La barre de PDV global est affichée en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les composants, tandis que la barre de PDV local apparaît dans le composant. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

Dans le menu  **Paramètres de PDV** de la barre d'outils du tableau de bord (en mode d'exécution et de modification), vous pouvez choisir de masquer les libellés de dimension dans le PDV global (**Barre du PDV : Masquer les libellés de la dimension**), et d'activer ou de désactiver l'application automatique des modifications (**Barre du PDV : Appliquer automatiquement**).

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Les PDV globaux reflètent le contenu des composants avec les formulaires de ce tableau de bord. Autrement dit, ils s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un composant de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et celle de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul composant du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire est déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs composants d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

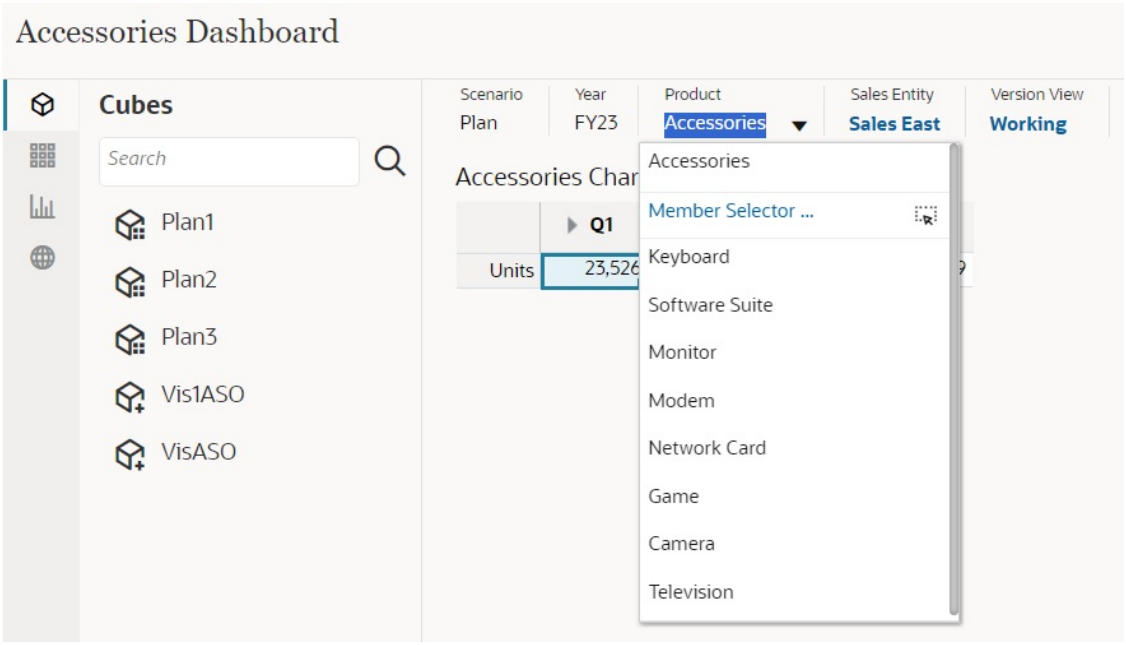
- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.

- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Recherche de membres de PDV dans les tableaux de bord 2.0

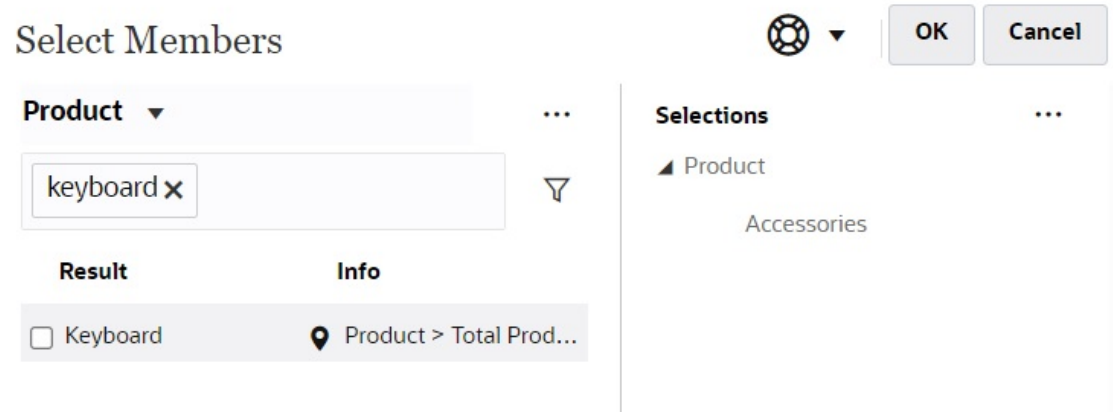
Lorsque vous utilisez les tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement trouver les nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. Vous pouvez sélectionner le membre de votre choix dans la liste des membres utilisés récemment affichée dans l'interface de recherche.

Figure 13-1 Liste des membres utilisés récemment d'un PDV dans un tableau de bord 2.0



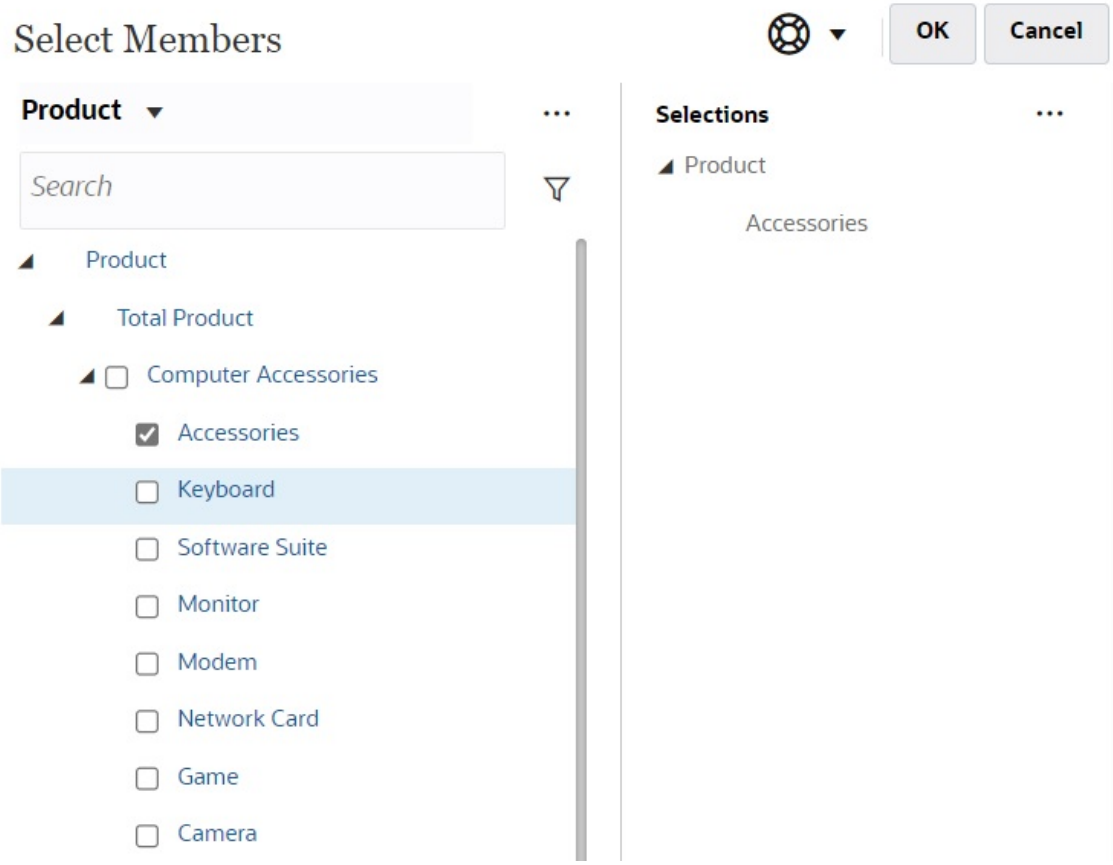
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres ( ) pour le lancer. Dans le sélecteur de membres, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si un membre est localisé à l'aide de la zone de **recherche**, un résultat apparaîtra sous la zone de recherche.

Figure 13-2 Résultats de recherche du sélecteur de membres dans un tableau de bord 2.0



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

Figure 13-3 Résultats de recherche du sélecteur de membres au sein d'une hiérarchie dans un tableau de bord 2.0



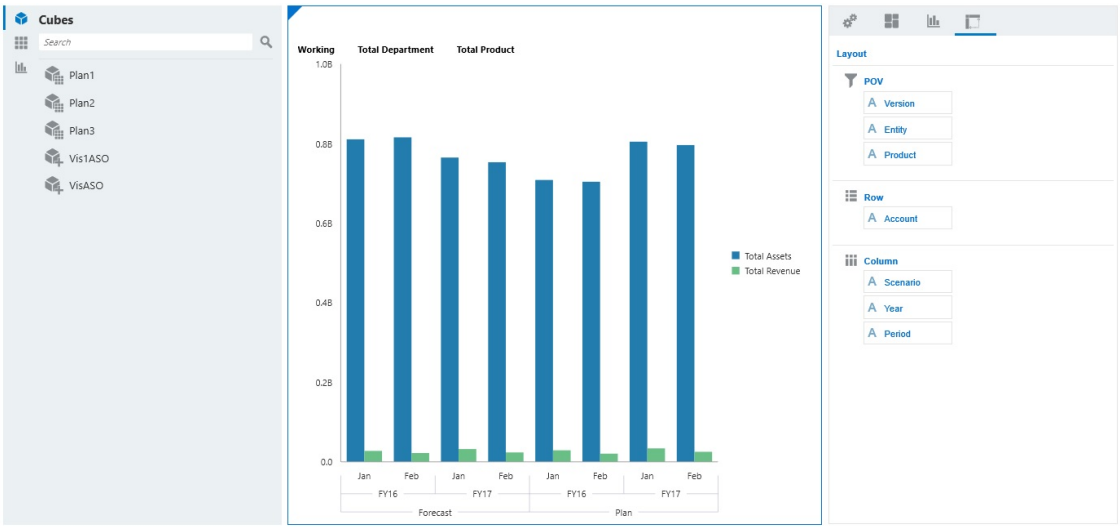
Remarques relatives à la barre de PDV de tableau de bord 2.0

- Le nombre de membres affichés dans la liste déroulante de page de la barre de PDV est contrôlé dans **Préférences utilisateur** sous **Options de page**. (Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Affichage** pour afficher **Options de page**.) Si le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page dépasse cette limite, les utilisateurs ne peuvent pas les voir. Ce problème sera corrigé dans une version ultérieure avec la possibilité d'utiliser le sélecteur de membres pour parcourir le reste des membres, comme dans les tableaux de bord 1.0.
- Si le tableau de bord comprend plusieurs formulaires mais que certains d'entre eux ont des propriétés différentes pour une même dimension (par exemple, la dimension Version est masquée dans certains formulaires mais visible sur d'autres dans le même tableau de bord), il est possible que le PDV global n'affiche aucun membre de la dimension. Nous vous recommandons de vous assurer que toutes les propriétés de toutes les dimensions sont identiques pour tous les formulaires inclus dans un tableau de bord.

A propos de l'analyse rapide

L'analyse rapide vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau Propriétés.

Exemple de graphique d'analyse rapide de tableau de bord 2.0 en mode de conception



Pour créer une analyse rapide dans votre tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un cube pour la requête. Pour ce faire, vous avez deux solutions :
   - Cliquez sur la zone de recherche de l'espace de travail pour afficher la liste des cubes, puis sélectionnez-en un.
   - Faites glisser un cube de la palette d'objets vers l'espace de travail du tableau de bord.

> **Remarque :**
>
> Que vous ayez utilisé l'une ou l'autre méthode, le système commence par une requête par défaut, un seul croisement dans le cube induit des éléments utilisés récemment. La requête par défaut varie en fonction des éléments que vous avez récemment visualisés dans le cube.
>
> Si le croisement des éléments récemment utilisés du cube n'est pas valide, vous obtenez une erreur. Si une erreur apparaît, ouvrez un autre formulaire et modifiez la page de sorte à avoir un croisement valide afin que les éléments récemment utilisés 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, Barres  .

4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet Disposition  .
5. Faites glisser les dimensions de l'onglet Disposition du panneau Propriétés vers d'autres sections de l'onglet Disposition pour modifier la disposition de PDV, de ligne et de colonne du composant de tableau de bord.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrir comment ajouter des composants d'analyse rapide aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Apprendre comment créer une requête ad hoc dans le concepteur de tableaux de bord et formater les résultats en modifiant la présentation des dimensions et en appliquant des visualisations.	 Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0

Instructions relatives à la conception de tableaux de bord

Fournit des instructions aux concepteurs de tableau de bord pour les aider à créer des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management attrayants visuellement et efficaces au niveau fonctionnel.

Les tableaux de bord doivent communiquer visuellement, clairement et rapidement une multitude d'informations dans un petit espace tout en répondant aux attentes de publics et de groupes d'utilisateurs variés. Tout cela exige une conception soignée.

Les recommandations fournies ici vous permettront d'apprendre à concevoir des tableaux de bord Cloud EPM efficaces pour tous les types d'utilisateur.

Rubriques connexes

- Types de tableau de bord
- Conseils pour la disposition des tableaux de bord
- Styles de tableau de bord
- Séquences de couleurs dans les graphiques
- Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord
- Récapitulatif

Types de tableau de bord

Les tableaux de bord sont une interface interactive puissante employée dans des cas d'utilisation variés. Les concepteurs doivent comprendre à qui et à quel usage est destiné le tableau de bord afin de créer un tableau de bord attrayant et efficace pour l'utilisateur prévu.

Les attentes de chaque utilisateur de tableau de bord sont uniques et doivent être prises en compte lors de la conception. Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, nous avons identifié deux types de tableau de bord généraux :

- Tableaux de bord en lecture seule : il s'agit d'outils visuels qui regroupent et affichent des métriques et des indicateurs clés de performance (ICP) importants sur un seul et même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et de consulter les performances métier d'un seul coup d'oeil. Reportez-vous à la section Tableaux de bord en lecture seule.
- Tableaux de bord accessibles en écriture : propres à Cloud EPM, ils permettent de mettre à jour les données directement dans le tableau de bord et de les visualiser immédiatement. Reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

Tableaux de bord en lecture seule

Il s'agit d'outils visuels qui regroupent et affichent des métriques et des indicateurs clés de performance (ICP) importants sur un seul et même écran, ce qui permet aux utilisateurs de surveiller et de consulter les performances métier d'un seul coup d'oeil.

Lors de la conception de tableaux de bord en lecture seule, gardez les points suivants à l'esprit afin de créer des tableaux de bord attrayants et efficaces pour les utilisateurs prévus :

- Connaissance du public

  Les tableaux de bord sont destinés à différents publics et usages. Les responsables et les cadres utilisent les tableaux de bord en lecture seule à des fins stratégiques : ils surveillent les ICP et métriques d'activité essentiels pour une prise de décision efficace. Les analystes de données et les utilisateurs interactifs s'en servent de manière analytique : ils visualisent

les données récapitulatives globales importantes et peuvent effectuer une exploration amont vers les données détaillées.

> **Note:**
>
> Les analyseurs d'impact et de saisie de données utilisent les tableaux de bord différemment. Ces utilisateurs sont chargés de saisir les données. Ils se servent des tableaux de bord comme d'une interface de saisie et ont en outre la possibilité de voir immédiatement l'incidence des nouvelles données saisies sur un graphique en temps réel. Les tableaux de bord de ce type sont propres à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et sont appelés tableaux de bord accessibles en écriture. Pour plus d'informations sur la conception de tableaux de bord accessibles en écriture, reportez-vous à la section Tableaux de bord accessibles en écriture.

- Simplicité

  La principale difficulté lors de la conception d'un tableau de bord est de communiquer autant d'informations que possible dans un petit espace. Il ne s'agit pas de laisser de côté des informations cruciales mais de trouver un compromis entre complexité et pertinence. L'objectif du tableau de bord doit être clairement défini et les informations limitées à celles qui s'appliquent directement à l'atteinte de cet objectif. Si les données initiales présentées reposent sur des informations plus précises, fournissez une option d'exploration vers le bas permettant de rechercher des informations plus ciblées et utiles.

- Hiérarchisation des éléments

  Classez les éléments par ordre de priorité, de la zone en haut à gauche à celle en bas à droite. Placez les composants globaux, faciles à lire et exploitables en haut à gauche et ceux qui fournissent des informations annexes plus bas. Si votre public a peu de temps ou une attention limitée, les éléments importants doivent être placés là où ils seront remarqués.

- Esthétique

  L'esthétique (ou le manque d'esthétique) d'un tableau de bord peut avoir une incidence sur son adoption. Utilisez une seule police et ne variez pas trop les couleurs. Chaque couleur d'une visualisation de données doit répondre à un objectif précis. Ne changez de couleur de tableau de bord que si vous communiquez un élément différent. Soyez cohérent. Si le tableau de bord comporte plusieurs graphiques, veillez à ce que leurs couleurs correspondent s'ils font référence à un même groupe ou entité. Si les couleurs changent de signification d'un graphique à l'autre, il peut être plus difficile pour les utilisateurs de comprendre le graphique.

Exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur

Cette rubrique fournit des exemples de tableaux de bord en lecture seule par utilisateur. Elle contient également des recommandations sur les informations à afficher dans les tableaux de bord, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

- Tableaux de bord en lecture seule pour les responsables et les cadres
- Tableaux de bord en lecture seule pour les analystes de données et les utilisateurs interactifs

Tableaux de bord en lecture seule pour les responsables et les cadres

Les responsables et les cadres sont généralement des décideurs. Ils s'attendent à des tables et des graphiques leur fournissant des informations claires. Veillez à inclure les détails attendus dans un tableau de bord composé de plusieurs composants.

Table 13-14 Recommandations relatives aux tableaux de bord en lecture seule pour les responsables et les cadres

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Indicateurs clés de performance (ICP) • Tendances globales • Variances • Comparaisons sur l'année glissante et/ou le trimestre glissant
Types de graphique	Mosaïque, à jauge, table, à secteurs/en anneau, linéaire/à barres, carte géographique, radar, en cascade
Nombre de composants de tableau de bord	Entre 3 et 6



Tableaux de bord en lecture seule pour les analystes de données et les utilisateurs interactifs

Les analystes de données et les utilisateurs interactifs effectuent généralement des analyses de données et fournissent des informations aux cadres supérieurs pour les prises de décision importantes.

Table 13-15 Recommandations relatives aux tableaux de bord en lecture seule pour les analystes de données et les utilisateurs interactifs

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Graphique de niveau récapitulatif avec fonction d'exploration • Sélecteurs de PDV au niveau des pages et des graphiques pour passer en revue diverses combinaisons de données • Variances • Comparaisons sur l'année glissante et/ou le trimestre glissant • Graphiques avec relation maître-détail
Types de graphique	Mosaïque, à jauge, table avec mini-graphique, à secteurs/en anneau, linéaire/à barres, carte géographique, radar, en cascade, à bulles, en nuage de points, en entonnoir, pyramide, grilles (avec données récapitulatives)
Nombre de composants de tableau de bord	Entre 3 et 6



Tableaux de bord accessibles en écriture

Les tableaux de bord accessibles en écriture sont propres à Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management car ils offrent aux utilisateurs des capacités de visualisation, de lecture, d'écriture et de calcul dans un même tableau de bord.

Les tableaux de bord accessibles en écriture facilitent les interactions de données bidirectionnelles, autant pour afficher que pour mettre à jour les données. Les tableaux de bord permettent généralement aux utilisateurs de visualiser les données sous une forme facilement compréhensible en les représentant dans différents types de graphique avec des échelles de comparaison. Les tableaux de bord accessibles en écriture permettent également aux utilisateurs de mettre à jour les valeurs de données et de les visualiser instantanément.

Les interactions dans les tableaux de bord Cloud EPM ne se limitent pas à la modification de PDV, à l'exploration amont, à la visualisation de différents types de graphique, etc. Les tableaux de bord accessibles en écriture permettent aux utilisateurs de mettre à jour les données directement dans les tableaux de bord. De plus, il est possible d'associer des règles métier dans les tableaux de bord, et donc d'effectuer des calculs complexes à la volée et de mettre à jour les valeurs.

Exemples de tableaux de bord accessibles en écriture

Avec les tableaux de bord accessibles en écriture, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management offre la possibilité de mettre à jour les données et de les visualiser immédiatement.

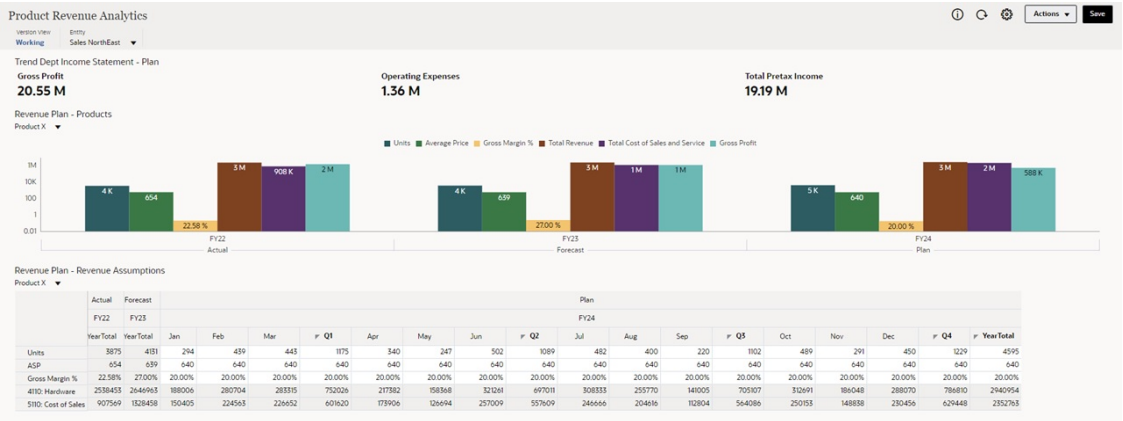
Le tableau ci-dessous contient des recommandations sur les composants à afficher dans les tableaux de bord accessibles en écriture, les types de graphique à utiliser et le nombre de composants.

Contenu du tableau de bord	Recommandation
Informations à afficher	• Grilles avec saisie autorisée • Graphiques avec relation maître-détail • Sélecteurs de PDV au niveau des pages et des graphiques pour passer en revue diverses combinaisons de données • Données de référence empilées côte à côte
Types de graphique	Grilles, tables, linéaire/à barres/en aires, en cascade, à secteurs, à jauge, en anneau
Nombre de composants de tableau de bord	Entre 2 et 4

Dans les exemples ci-après, les tableaux de bord comportent des graphiques visuels pour représenter les données et des grilles (dans lesquelles s'effectuent les mises à jour de données). Lorsque les valeurs de grille sont mises à jour et enregistrées, les modifications apparaissent en temps réel dans les graphiques.

Exemple de tableau de bord accessible en écriture : mosaïques d'ICP avec grilles accessibles en écriture

Dans l'exemple de tableau de bord ci-après, le composant du haut utilise des mosaïques. Les composants au milieu à gauche et en bas sont des grilles accessibles en écriture, et le composant au milieu à droite est un graphique à barres.



Exemple de tableau de bord accessible en écriture : prévision des ventes

Dans l'exemple de tableau de bord de prévision des ventes ci-après, le graphique de données réelles par rapport aux prévisions en haut est de type combiné et la grille de prévision des ventes avec les données réelles en bas est accessible en écriture.



Conseils pour la disposition des tableaux de bord

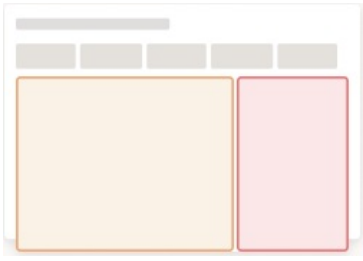
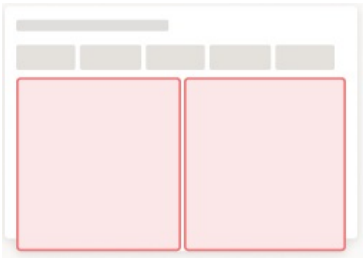
Gardez les points suivants à l'esprit lorsque vous choisissez la disposition d'un tableau de bord :

- Privilégiez les dispositions agençant les graphiques en 2 ou 3 colonnes espacées de manière régulière. Nous déconseillons les tableaux de bord de plus de trois colonnes.
- Evitez d'utiliser plusieurs barres de défilement sur une page de tableau de bord. Dans l'idéal, placez les composants de défilement dans un panneau en contact avec le bas de l'écran. Reportez-vous aux panneaux jaunes dans les exemples ci-dessous pour connaître le placement recommandé des composants de défilement.

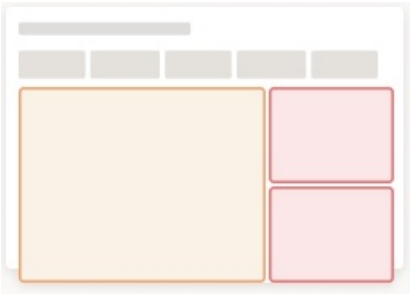
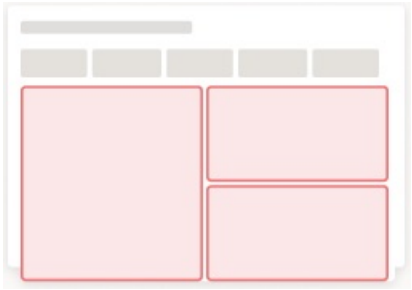
Disposition de tableau de bord à 1 panneau

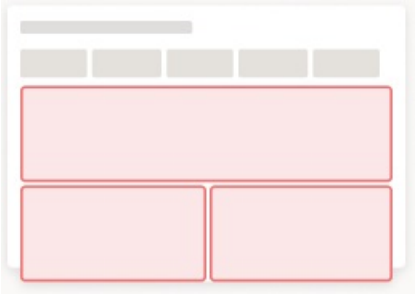


Dispositions de tableau de bord à 2 panneaux

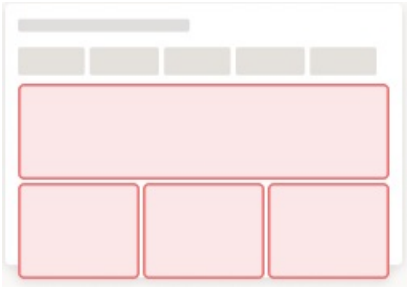
Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3
		

Dispositions de tableau de bord à 3 panneaux

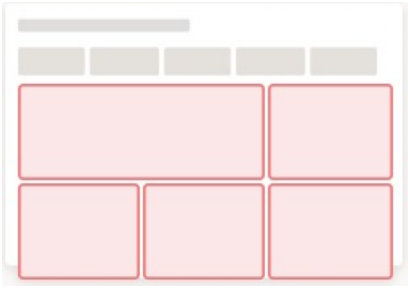
Exemple 1	Exemple 2
	

Exemple 3	Exemple 4
	

Disposition de tableau de bord à 4 panneaux



Disposition de tableau de bord à 5 panneaux



Styles de tableau de bord

Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous concevez les tableaux de bord avec un thème de couleur appelé style. Chaque style de tableau de bord vous

propose un ensemble de divers arrière-plans et couleurs que vous pouvez sélectionner pour créer un tableau de bord attrayant, lisible et efficace.

Voici les différents styles de tableau de bord :

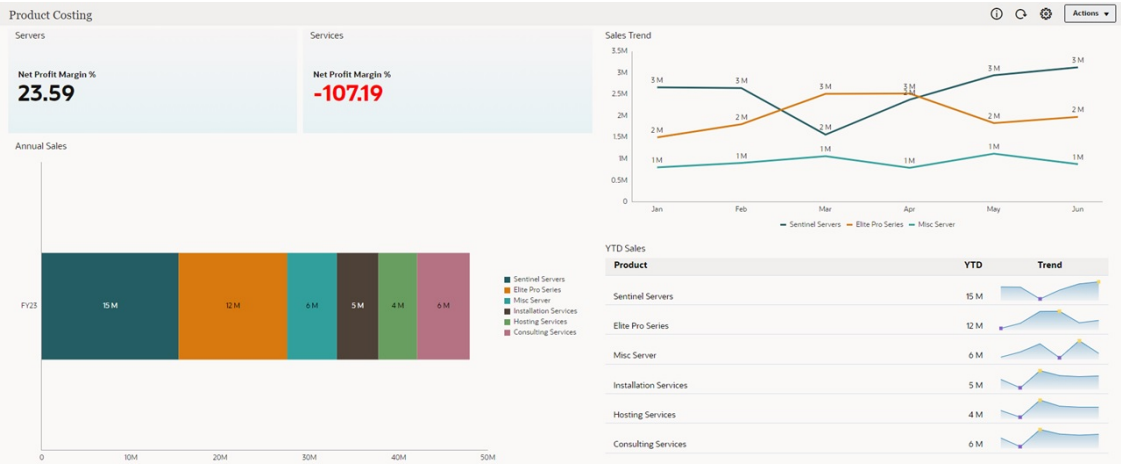
- Clair (par défaut)
- Foncé
- Blanc

Les palettes de couleurs catégorisées de chaque style de tableau de bord ont été conçues dans l'intention de maximiser la différence entre les couleurs adjacentes.

Les exemples suivants montrent des tableaux de bord personnalisés présentant les styles Clair, Foncé et Blanc.

Style de tableau de bord Clair

Le style de tableau de bord Clair propose un arrière-plan clair avec des polices, des images et des icônes foncées. Si vous avez besoin d'un arrière-plan blanc, choisissez plutôt le style de tableau de bord Blanc.



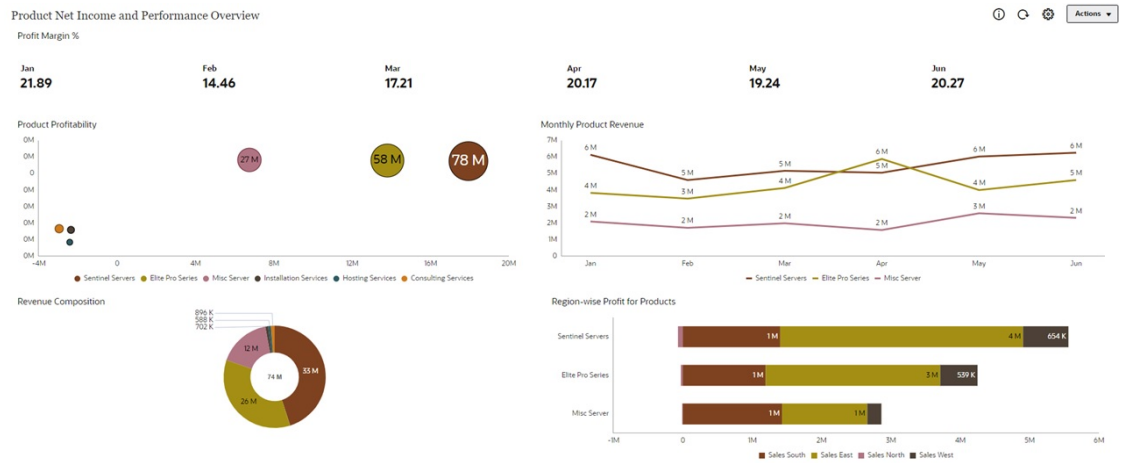
Style de tableau de bord Foncé

Le style de tableau de bord Foncé propose un arrière-plan foncé avec des polices, des images et des icônes claires.



Style de tableau de bord Blanc

Le style de tableau de bord Blanc propose un arrière-plan blanc pur avec des polices, des images et des icônes foncées. Si vous avez besoin d'un arrière-plan blanc, choisissez ce style plutôt que le style Clair.



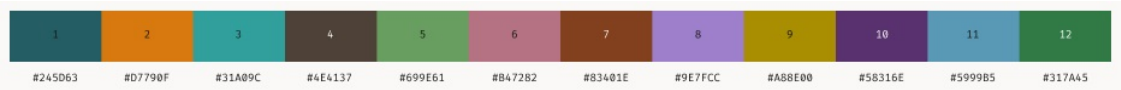
Séquences de couleurs dans les graphiques

La palette de couleurs catégorisée est volontairement conçue de manière à maximiser les différences entre les couleurs adjacentes. Nous recommandons d'appliquer les couleurs de la palette aux données dans l'ordre indiqué ci-après.

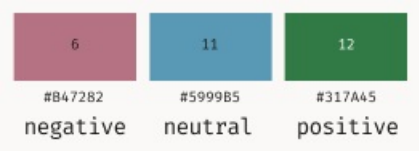
Les séquences de couleurs peuvent être répétées d'un graphique à l'autre. Vous pouvez aussi reprendre la séquence là où elle s'est interrompue dans le graphique précédent.

Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan clair

Dans les graphiques avec un arrière-plan clair, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :



Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.



Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan foncé

Dans les graphiques avec un arrière-plan foncé, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :

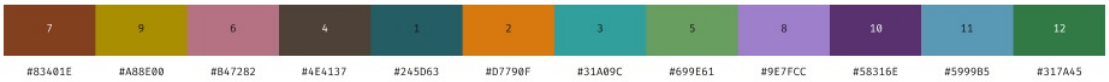


Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.



Séquence de couleurs dans les graphiques avec un arrière-plan blanc

Dans les graphiques avec un arrière-plan blanc, nous recommandons d'utiliser la séquence de couleurs suivante :



Lorsque les couleurs doivent transmettre un ressenti négatif, neutre et positif, nous recommandons d'utiliser l'ensemble de couleurs suivant. Ces couleurs peuvent être réservées dans la séquence utilisée sur la page.



Recommandations pour l'amélioration de la conception des tableaux de bord

Dans les rubriques qui suivent, nous avons identifié quelques meilleures pratiques permettant d'améliorer la conception de tableaux de bord et fourni des exemples de tableaux de bord.

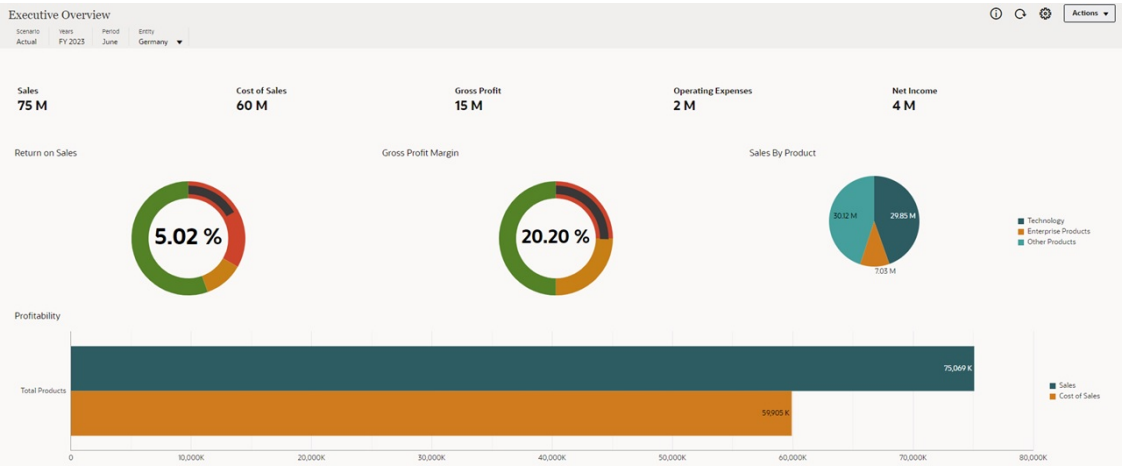
- Dimensionnement des graphiques
- Lisibilité
- Espacement et alignement
- Cohérence

Dimensionnement des graphiques

Voici quelques meilleures pratiques à suivre concernant les dimensions des graphiques dans les tableaux de bord :

- La disposition de tableau de bord ne doit pas comporter plus de trois panneaux en largeur.
- Evitez d'utiliser des graphiques à secteurs, en anneau et à jauge sur une largeur supérieure à un tiers.
- Si vous utilisez plusieurs graphiques à secteurs, en anneau et à jauge dans un tableau de bord, assurez-vous que leur taille est similaire.

Figure 13-4 Présentation pour dirigeants

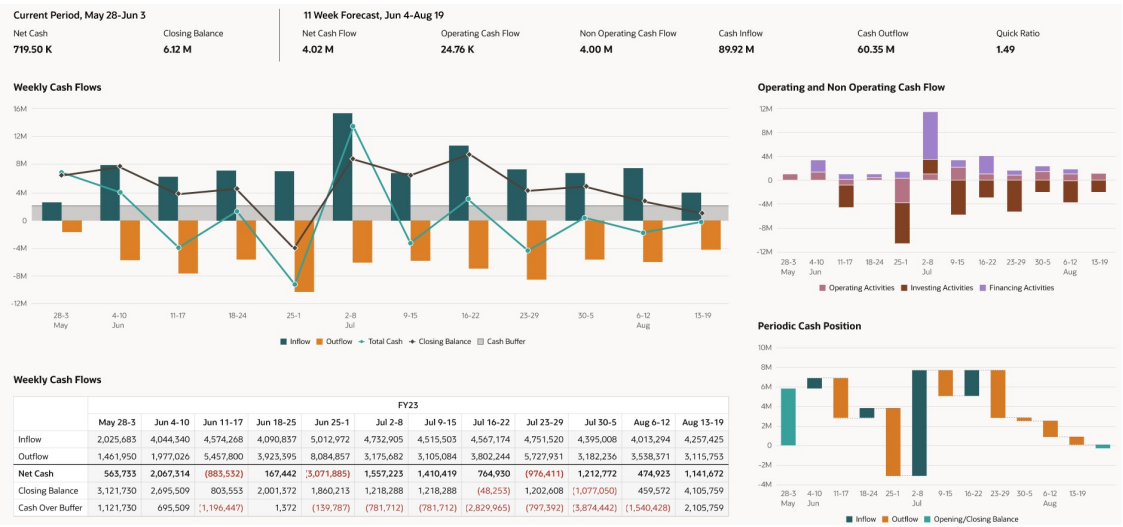


Lisibilité

Voici quelques meilleures pratiques à suivre pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord :

- Alignez le texte à gauche plutôt que de le centrer ou de l'aligner à droite.
- Utilisez des quadrillages dans tous les graphiques.
- Utilisez la couleur rouge pour les nombres négatifs.
- Utilisez les mêmes types de graphique pour les informations similaires ; par exemple, les données d'entrée et de sortie doivent être visualisées dans le même type de graphique.

Figure 13-5 Exemple de tableau de bord : récapitulatif périodique

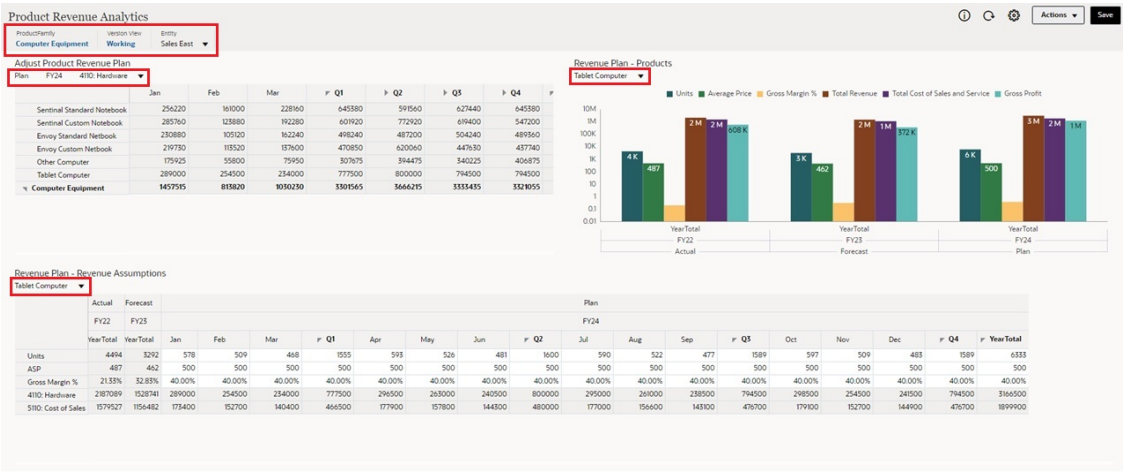


Amélioration de la lisibilité des tableaux de bord grâce à des PDV

Les PDV sont utiles pour améliorer la lisibilité des tableaux de bord. Suivez ces meilleures pratiques d'utilisation des PDV dans les tableaux de bord :

- Activez **PDV : Appliquer automatiquement** dans le menu **Paramètres de PDV** . Chaque fois que des membres de PDV sont sélectionnés, les données et graphiques associés sont automatiquement actualisés dans le tableau de bord. Ceci améliore l'efficacité et évite des clics inutiles.
- Activez la **barre de PDV global** dans les **paramètres généraux** de tableau de bord. Si plusieurs composants de tableau de bord utilisent les mêmes dimensions de page et de PDV, elles sont automatiquement placées dans le PDV global au lieu d'être répétées dans chaque composant. L'utilisation de PDV globaux réduit l'encombrement et permet donc d'économiser de l'espace.
- Envisagez d'activer **PDV : Masquer les libellés de la dimension** dans le menu **Paramètres de PDV** . Si les noms de membre de dimension sont explicites, les libellés de dimension ne sont pas utiles. Par exemple, les noms de produit et les devises n'ont pas forcément besoin d'un libellé "Produit" ou "Devise". Masquer les libellés de dimension réduit également l'encombrement et améliore la lisibilité des tableaux de bord.

Figure 13-6 Exemple de PDV de tableau de bord : analyse des revenus de produits



Utilisation des tableaux de bord de détails maître

Vous pouvez concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs formulaires ou graphiques de détails (ou cible). Ces tableaux de bord sont également appelés tableaux de bord de détails maître. La sélection de membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des formulaires ou graphiques cible, et les formulaires ou graphiques cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en évidence dans le formulaire maître.

Les meilleures pratiques suivantes relatives à la conception des tableaux de bord de détails maître améliorent l'efficacité et fournissent des visualisations plus rapides :

- L'option de menu contextuel **Appliquer le contexte** filtre les données des graphiques ou formulaires cible associées aux données d'un formulaire maître. Les tableaux de bord de détails maître accélèrent la visualisation sans qu'un changement de PDV local soit nécessaire. Sélectionnez une ligne de données dans le formulaire maître, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Appliquer le contexte** pour actualiser automatiquement les données du membre sélectionné dans tous les formulaires ou graphiques de détails.

- Les tableaux de bord de détails maître peuvent être utilisés dans diverses combinaisons incluant des grilles avec fonctionnalité de réécriture. Cela permet de passer en revue et de mettre à jour les détails de différents ensembles de données, et permet également le travail multitâche.
- Les tableaux de bord de détails maître ne constituent pas un type à part mais peuvent être conçus différemment des autres tableaux de bord. La conception s'effectue en plaçant des membres de dimension dans des lignes pour le formulaire maître, puis en répétant les mêmes dimensions au niveau de la page pour tous les autres formulaires ou graphiques de détails.

Exemples de tableaux de bord de détails maître

Dans les exemples ci-après, le formulaire maître en haut à gauche affiche une liste de produits tandis que la grille détaillée et le graphique affichent les produits en tant que dimensions de page. Lorsque vous sélectionnez un produit dans l'une des lignes et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Appliquer le contexte**, les grilles et graphiques cible qui incluent le membre sélectionné dans le PDV local sont automatiquement et instantanément mis à jour, et les données sont actualisées.

Figure 13-7 Exemple de tableau de bord de détails maître avant application du contexte

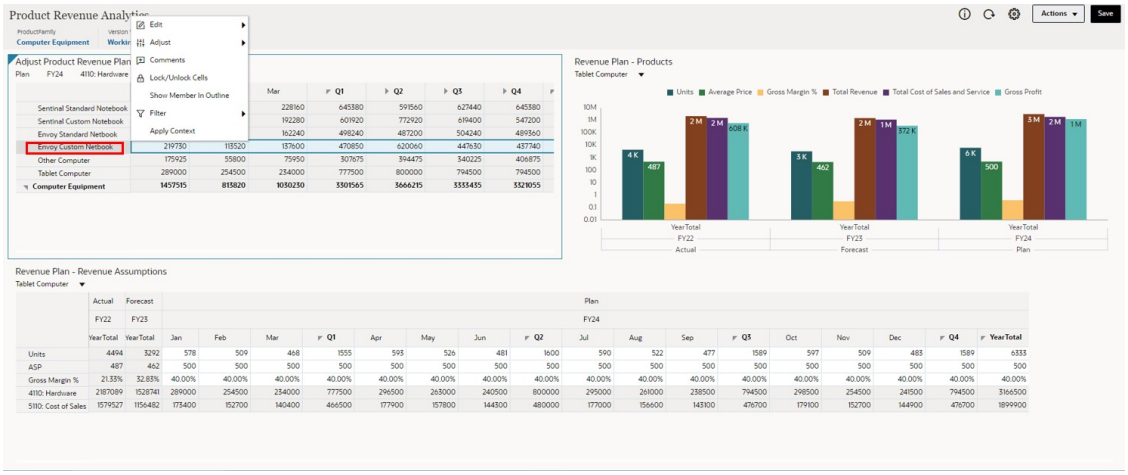
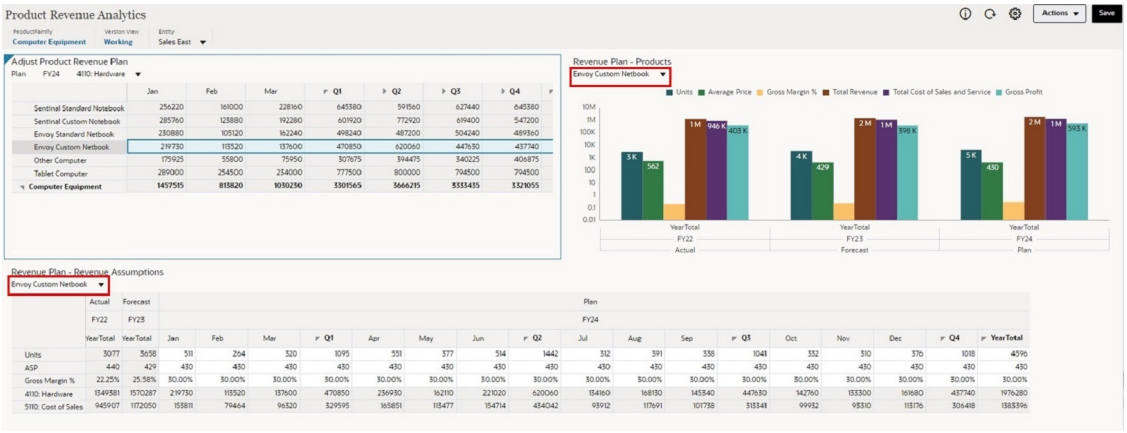


Figure 13-8 Exemple de tableau de bord de détails maître après application du contexte

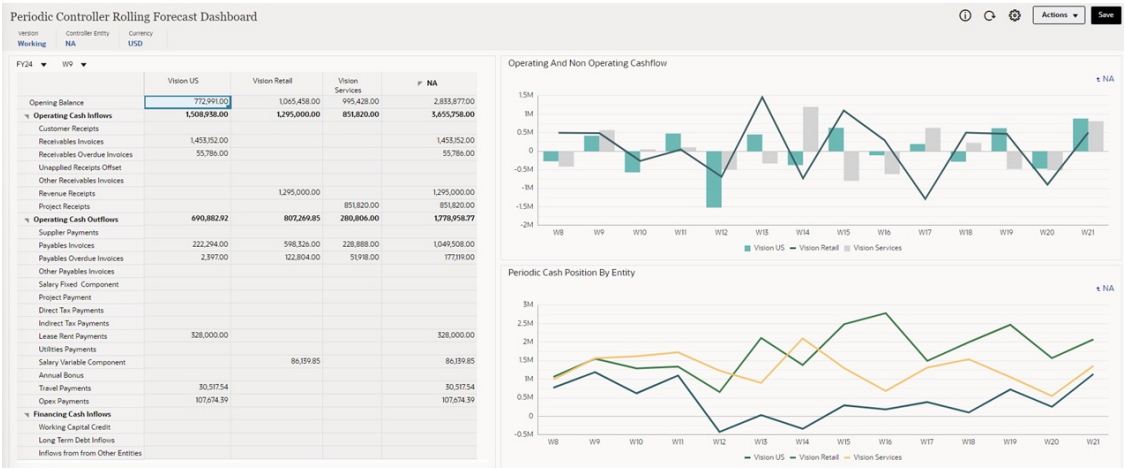


Espacement et alignement

Voici quelques meilleures pratiques à suivre concernant l'espacement et l'alignement des graphiques et des grilles dans les tableaux de bord :

- Vérifiez que les grilles remplissent toute la zone indiquée.
- Les couleurs d'arrière-plan des grilles doivent indiquer les cellules actives et en lecture seule, le cas échéant.
- Placez les légendes à un endroit qui permet l'alignement des graphiques. Par exemple, dans le tableau de bord ci-après, les deux légendes sont placées sous les graphiques de sorte que l'axe des X du graphique du bas soit aligné sur celui du graphique du haut. Si l'une des légendes se trouvait à droite du graphique, les axes des X ne seraient pas alignés.
- Pour réduire l'encombrement, envisagez de combiner les graphiques comportant des informations similaires (par exemple, flux de trésorerie d'exploitation et hors exploitation) en un même graphique.
- Une autre façon de réduire l'encombrement est de masquer des PDV locaux et globaux.

Figure 13-9 Exemple de tableau de bord : prévision glissante de contrôleur périodique



Cohérence

Voici quelques meilleures pratiques à suivre pour améliorer la cohérence des tableaux de bord :

- Utilisez les libellés dans le même ordre s'ils sont employés à plusieurs endroits. Par exemple, si vous utilisez **Entrée** et **Sortie**, employez-les partout dans le même ordre.
- Vérifiez que tous les graphiques disposent d'un titre.
- Utilisez une seule police (par exemple, Oracle Sans) et pas plus de trois tailles (par exemple, une pour les titres, une pour les libellés et une pour le contenu).

Figure 13-10 Exemple de tableau de bord : aperçu périodique PCF (foncé)



Récapitulatif

Pour concevoir des tableaux de bord avec lesquels vos utilisateurs souhaiteront travailler, concentrez-vous sur l'objectif fondamental : communiquer. Veillez à ce que vos utilisateurs puissent facilement et rapidement consulter les tableaux de bord et les comprendre.

Afin d'obtenir des informations supplémentaires sur l'utilisation de la couleur pour attirer l'attention sur le sens des données, nous vous recommandons la ressource suivante :

Utilisation de couleurs dans les visualisations de données pour communiquer

14

Gestion des formulaires

Tax Reporting propose différents formulaires prêts à l'emploi qui vous permettent d'exécuter rapidement et facilement les tâches nécessaires pour effectuer des calculs, indiquer des ajustements et approuver les impôts courants et différés au niveau fédéral et local à l'aide de données financières, afin de satisfaire des normes telles qu'US GAAP et IFRS.

Vous pouvez accéder à la liste des formulaires à l'aide de la carte **Formulaires** dans les clusters nationaux ou régionaux Provision pour impôts, et ouvrir directement le formulaire dont vous avez besoin dans la liste.

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- Utilisation des formulaires dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
- Formulaires flexibles dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*

Composants de formulaire

Voir aussi :

- Point de vue
- Axe de page
- Lignes et colonnes

Point de vue

Sélectionnez des membres pour le point de vue afin de déterminer le contexte des pages, lignes et colonnes. Par exemple, si la dimension Scénario est définie sur Budget dans le point de vue, toutes les données entrées dans les pages, lignes et colonnes sont saisies dans le scénario Budget. Le point de vue est défini sur un membre, qu'un utilisateur ne peut pas modifier, pour chaque dimension Point de vue.

Pour simplifier le formulaire, vous pouvez spécifier dans le point de vue uniquement les membres adéquats ou inclure des variables utilisateur.

Axe de page

Utilisez l'axe de page pour indiquer les combinaisons de membres capables d'étendre les dimensions pour permettre aux utilisateurs de travailler dans de plus petites vues de données plus logiques. Chaque élément de l'axe de page peut contenir des membres sélectionnés à partir d'une ou plusieurs dimensions. Les utilisateurs ne voient que les membres auxquels ils ont accès.

Vous pouvez définir des listes déroulantes de plusieurs pages et sélectionner les membres à l'aide des fonctions ou attributs de relation. Passez d'un ensemble de membres à un autre en les sélectionnant dans l'axe de page.

Vous affichez les noms ou alias des membres sur l'axe de page. Vous pouvez indiquer le nombre de membres dans une dimension de page qui autorise l'affichage d'une liste

déroulante de recherche sur la page de saisie des données. Cela peut être très utile si les dimensions contiennent plusieurs membres.

Lignes et colonnes

Les lignes et les colonnes délimitent la grille à l'intérieur de laquelle les utilisateurs saisissent des données. Par exemple, vous pouvez définir Unit Sales pour l'axe des lignes et January pour l'axe des colonnes. Ainsi, les utilisateurs ayant accès aux formulaires peuvent saisir des données dans la cellule située à l'intersection de la ligne Unit Sales et de la colonne January.

Par défaut, les formulaires comptent un ensemble de lignes et de colonnes. Vous pouvez les compléter par d'autres lignes et colonnes pour créer des combinaisons asymétriques de membres.

Remarques concernant la conception de formulaires

Lorsque vous créez un formulaire, vous l'associez à un type de cube, qui détermine les membres valides du formulaire. Vous ne pouvez pas modifier le type de cube après l'avoir affecté.

Vous pouvez modifier des comptes de formulaires si leur type source correspond au type de cube du formulaire.

Formulaires et autorisations d'accès

L'affectation d'un accès à un formulaire permet de contrôler les utilisateurs autorisés à en modifier la conception (par exemple, la disposition et les instructions) et les données d'entrée. Les utilisateurs peuvent sélectionner uniquement des membres auxquels ils ont accès en lecture ou en écriture. Les utilisateurs ne peuvent modifier des formulaires qu'à condition d'avoir accès à au moins un membre de chaque dimension sécurisée. Par exemple, s'ils disposent d'un accès en lecture seule à l'entité Europe, les lignes et les colonnes des formulaires contenant cette même entité sont affichées en lecture seule. Les utilisateurs ne peuvent modifier que les données des membres auxquels ils ont accès en écriture.

Formulaires et devises

Pour une application monodevise, toutes les entités utilisent la devise sélectionnée au moment de la création de l'application. Pour une application multidevise, le membre de devise sélectionné sur les formulaires de données détermine la devise dans laquelle les valeurs sont affichées.

Formulaires et versions

Les lignes et les colonnes comportant des membres de niveau 0 sont accessibles en écriture. Les lignes ou colonnes paramétrées sur un membre parent sont en lecture seule. Le point de vue doit également être paramétré sur le membre de niveau 0 pour permettre la saisie des données.

Formulaires et attributs

Vous pouvez sélectionner des membres en sélectionnant un attribut partagé, par exemple l'attribut South. Vous pouvez saisir et enregistrer des valeurs dans les lignes et les colonnes qui utilisent des attributs.

Formulaires et membres partagés

Vous ne pouvez pas sélectionner les membres partagés un par un. Vous devez utiliser une fonction relationnelle. Par exemple, vous pouvez sélectionner une consolidation fonctionnelle de substitution pour inclure tous les membres de cette consolidation. Il est possible de saisir des valeurs dans les lignes ou les colonnes qui affichent des membres partagés et qui sont enregistrées dans les membres de base de la base de données. Le format d'affichage des membres partagés est identique à celui des membres de base dans les formulaires.

Formulaires et calculs

Pour optimiser les calculs, sélectionnez les membres de ligne utilisant des relations (tels que Descendants ou Enfants) plutôt que de sélectionner des enfants individuellement. Le calcul des totaux pour le parent des enfants sélectionnés individuellement peut nécessiter plusieurs passes, selon le nombre de niveaux de hiérarchie.

Création de formulaires simples

La création de formulaires simples implique les étapes suivantes :

Tableau 14-1 Liste de contrôle pour la création de formulaire simple

Tâche	Rubrique associée
Définir la disposition du formulaire, y compris les éléments suivants : Ajout de lignes et de colonnes de formulaire Affectation de dimensions aux colonnes et aux lignes Sélection de membres de dimension pour les formulaires Définition des propriétés de grille du formulaire Définition des propriétés de dimension Ajout de lignes et de colonnes de formule Définition des propriétés d'affichage du formulaire Définition des options d'impression du formulaire Ajout et mise à jour de règles de validation dans les formulaires	• Définition de la disposition des formulaires • Définition des propriétés des grilles de formulaire • Définition des propriétés de dimension de formulaire • Définition des propriétés d'affichage • Définition des options d'impression
Définir l'axe de page et le point de vue	Axe de page et Point de vue
Définir la précision du formulaire, des associations de menus contextuels et l'activation des variables utilisateur dynamiques	Définition de la précision des formulaires et des autres options
Définir les autorisations d'accès	Reportez-vous à la section Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers.
Concevoir des lignes et des colonnes de formule	Ajout de lignes et de colonnes de formule

Pour créer des formulaires simples, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Créer un formulaire simple**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un nom comportant jusqu'à 80 caractères et éventuellement une description (jusqu'à 255 caractères).
5. Sélectionnez le **cube** associé au formulaire.
6. **Facultatif :** fournissez les instructions d'utilisation des formulaires.
7. Cliquez sur **Suivant** pour spécifier la disposition du formulaire.

Définition de la disposition des formulaires

Lorsque vous créez des formulaires, l'onglet Disposition contient au départ une ligne et une colonne, et toutes les dimensions sont incluses dans le point de vue. Lors de la création ou de la modification de formulaires, vous pouvez y ajouter des lignes et des colonnes, le cas échéant.

Lorsque vous définissez la disposition des lignes et des colonnes, procédez comme suit :

- Affectez au moins une dimension à l'axe de colonne et de ligne.
- Vous ne pouvez pas sélectionner la même dimension pour plusieurs axes. (Vous pouvez avoir des dimensions sur plusieurs axes si vous définissez les variables utilisateur dans le point de vue.)
- Pour déplacer une dimension d'un axe à l'autre, sélectionnez la dimension à partir d'un axe et faites-la glisser vers l'axe de destination.
- Sélectionnez les propriétés d'affichage.

Vous pouvez également indiquer des options d'affichage de formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Définition des options de formulaire Smart View dans le guide *Administration de Planning*.

Pour définir ou mettre à jour la disposition du formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Créer un formulaire simple**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés du formulaire.

   Les champs obligatoires de l'onglet Propriétés doivent être remplis pour que vous puissiez passer à l'onglet Disposition.
5. Cliquez sur **Disposition**.
6. **Facultatif :** sélectionnez une dimension, puis faites-la glisser dans **Lignes** ou **Colonnes**, ou dans une ligne ou une colonne.

> **Remarque :**
>
> Toutes les dimensions se trouvent au départ dans le PDV du formulaire. Vous pouvez faire glisser des dimensions à partir du point de vue et les déposer dans des lignes, des colonnes ou des pages. Vous pouvez également faire glisser des dimensions à partir d'une zone quelconque de la grille (une ligne, une colonne, un point de vue ou une page) et les déposer dans une autre zone.

7. **Facultatif :** sélectionnez une autre dimension, puis faites-la glisser vers **Lignes** ou **Colonnes**, ou dans une ligne ou une colonne.
8. Sélectionnez les membres de chaque dimension.
9. Sélectionnez un en-tête de ligne (1 ou 2, par exemple) ou de colonne (A ou B, par exemple) pour en définir les propriétés. Pour ce faire, utilisez les informations figurant dans le tableau ci-dessous :

Tableau 14-2 Propriétés de segment

Option	Description
Appliquer à toutes les lignes	Permet d'appliquer les paramètres indiqués à toutes les lignes. Cette option est disponible lorsqu'il existe plusieurs lignes. Désélectionnez-la afin de définir des propriétés différentes pour chaque ligne.
Appliquer à toutes les colonnes	Permet d'appliquer les paramètres indiqués à toutes les colonnes. Cette option est disponible lorsqu'il existe plusieurs colonnes. Désélectionnez-la afin de définir des propriétés différentes pour chaque colonne.
Masquer	Masque la colonne ou la ligne dans le formulaire.
Lecture seule	Crée une ligne ou une colonne en lecture seule, facilitant ainsi la comparaison des anciennes données en lecture seule aux nouvelles données modifiables.
Afficher le séparateur	Crée une bordure en gras avant le segment pour le distinguer visuellement.
Supprimer la hiérarchie	Supprime la mise en retrait.
Supprimer les données manquantes	Masque les lignes ou les colonnes sans données. Désélectionnez cette option pour que le texte "#MISSING" apparaisse dans les lignes ou colonnes lorsque des données sont manquantes.

Tableau 14-2 (suite) Propriétés de segment

Option	Description
Largeur de colonne	• Par défaut : utilisez la largeur de colonne définie au niveau de la grille (sous **Propriétés de la grille**). • **Petite :** affiche 7 décimales. • **Moyenne :** affiche 10 décimales. • **Grande :** affiche 13 décimales. • **Ajuster :** forcez l'ajustement de toutes les colonnes à l'espace affiché en fonction de la valeur de la cellule de données supérieure. • **Personnalisée :** sélectionnez une taille personnalisée pour afficher plus de 13 décimales et jusqu'à 999.
Hauteur de ligne	• Par défaut, il s'agit de la hauteur de ligne définie au niveau de la grille (sous **Propriétés de la grille**). • **Moyenne :** hauteur de ligne standard. • **Ajuster :** forcez l'ajustement de toutes les lignes à l'espace affiché. • **Personnalisée :** sélectionnez une taille personnalisée, en pixels, pour la hauteur de ligne.
Formulaire Hypothèses globales	Pour activer le transfert des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire simple, sélectionnez **Formulaire Hypothèses globales**. Mettez ensuite à jour le formulaire pour stocker les hypothèses globales, telles que le taux d'imposition.

10. **Facultatif :** ajoutez des lignes ou de colonnes de formule.
11. **Facultatif :** ajoutez ou mettez à jour les règles de validation des données.

Définition des propriétés des grilles de formulaire

Pour définir les propriétés des grilles de formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Dans **Propriétés de la grille**, définissez les propriétés de ligne et de colonne comme suit :

Tableau 14-3 Propriétés des grilles de formulaire

Option	Description
Supprimer les blocs manquants	Sur plusieurs lignes : améliore grandement l'efficacité de l'option **Supprimer les données manquantes**. Cette option peut réduire les performances si aucune ou peu de lignes sont supprimées. Testez les formulaires avant et après l'utilisation de ce paramètre pour déterminer si les performances sont réellement améliorées. Si vous utilisez cette option : • Il se peut que certains blocs supprimés ignorent les membres Calcul dynamique. • Il se peut que les membres de ligne ne soient pas mis en retrait.
Supprimer les données manquantes	Masquez les lignes ou les colonnes sans données. Désélectionnez cette option pour que le texte "#MISSING" apparaisse dans les lignes ou colonnes lorsque des données sont manquantes.
Supprimer les données non valides	Masquez les lignes ou les colonnes comportant des données non valides. Désélectionnez cette option pour afficher des lignes ou des colonnes qui contiennent des cellules avec des données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.
Hauteur de ligne par défaut	• **Moyenne :** • **Ajuster :** forcez l'ajustement de toutes les lignes à l'espace affiché. • **Personnalisée :** sélectionnez une taille personnalisée, en pixels, pour la hauteur de ligne.
Largeur de colonne par défaut	• **Petite :** affiche 7 décimales. • **Moyenne :** affiche 10 décimales. • **Grande :** affiche 13 décimales. • **Ajuster :** forcez l'ajustement de toutes les colonnes à l'espace affiché en fonction de la valeur de la cellule de données supérieure. • **Personnalisée :** sélectionnez une taille personnalisée pour afficher plus de 13 décimales et jusqu'à 999.
Formulaire Hypothèses globales	Pour activer le transfert des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire simple, sélectionnez Formulaire Hypothèses globales. Mettez ensuite à jour le formulaire pour stocker les hypothèses globales, telles que le taux d'imposition.
Supprimer les périodes/scénarios non valides	Masquez les périodes/scénarios non valides.

Tableau 14-3 (suite) Propriétés des grilles de formulaire

Option	Description
Supprimer les données manquantes supprime également les zéros	Lorsque cette option est sélectionnée en même temps que l'option Supprimer les données manquantes pour les formulaires, toutes les lignes et colonnes contenant #Missing et des zéros sont supprimées. Une fois activé, ce paramètre remplace les sélections de suppression définies pour les zéros et les valeurs manquantes dans Oracle Smart View for Office
Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc	Sélectionnez cette option pour autoriser les utilisateurs de Smart View à effectuer des analyses ad hoc sur un formulaire pour lequel d'autres options de suppression sont définies. En cas de données manquantes dans le formulaire, les membres de dimension de base des colonnes ou des lignes sont affichés dans la grille ad hoc de Smart View. Ainsi, les utilisateurs peuvent poursuivre l'analyse ad hoc sur le formulaire, même si des options de suppression sont activées dans la conception du formulaire. **Remarque :** La sélection de cette option ne remplace pas les options de suppression que les utilisateurs ont pu définir dans la boîte de dialogue **Options** de l'onglet **Options de données** de Smart View. Si l'option **Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc** est activée pour le formulaire et que les utilisateurs obtiennent un message d'erreur lorsqu'ils effectuent une analyse ad hoc sur le formulaire, ils doivent effacer les options de suppression dans Smart View.
Activer le calcul à la volée	Si vous sélectionnez cette option, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée dans les formulaires 2.0, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée. Le calcul à la volée vous permet d'exécuter des calculs sans avoir à soumettre les modifications.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des propriétés de dimension de formulaire

Vous pouvez définir et modifier les propriétés d'affichage des dimensions de formulaire, notamment l'affichage des noms ou des alias de membre dans les formulaires, le masquage des lignes ou des colonnes et la possibilité pour les membres d'afficher les formules de membre. Ces propriétés s'appliquent aux dimensions de ligne, de colonne, de page et de point de vue.

Pour définir les propriétés des dimensions, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez dans un point de vue, une page, une ligne ou une colonne afin de définir les propriétés de dimension.
3. Sélectionnez **Propriétés de dimension** :

Tableau 14-4 Propriétés de la dimension Formulaire

Propriété	Description
Appliquer à toutes les dimensions Ligne	Applique les propriétés à toutes les dimensions de ligne.
Appliquer à toutes les dimensions Colonne	Applique les propriétés à toutes les dimensions de colonne.
Appliquer à toutes les dimensions Page	Applique les propriétés à toutes les dimensions de page.
Appliquer à toutes les dimensions PDV	Applique les propriétés à toutes les dimensions de point de vue.
Nom de membre	Affiche le nom du membre.
Alias	Affiche l'alias du membre.
Formule de membre	Affiche les formules du membre.
Masquer la dimension	Masque la dimension.
Afficher les opérateurs de consolidation	Affiche les opérateurs de consolidation.
Commencer le développement	Disponible uniquement pour les dimensions de lignes ou de colonnes. Si vous activez cette option, les membres de dimension sont initialement affichés sous forme de liste développée.
Activer les attributs personnalisés	Disponible uniquement pour les dimensions de lignes ou de colonnes. Active les attributs personnalisés.
Explorer les membres partagés	Pour les dimensions de ligne ou de colonne. Activez l'exploration des membres partagés lorsque le membre partagé est sur un membre parent de la hiérarchie principale.
Afficher la devise	Disponible pour les applications à plusieurs devises. Affiche les devises.

Tableau 14-4 (suite) Propriétés de la dimension Formulaire

Propriété	Description
Afficher le nom qualifié	Affiche les membres de la dimension Entité au format Parent.Enfant. Sélectionnez **Jamais**, **Si nécessaire** ou **Toujours**. La sélection de cette option en combinaison avec l'option **Afficher la devise** affiche le membre Entité au format Parent.Enfant (devise parent, devise enfant). Cette option est conservée lorsque le formulaire est utilisé dans Oracle Smart View for Office.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des propriétés d'affichage

Vous pouvez définir et modifier les options d'affichage des formulaires (par exemple, masquer les formulaires ou affichage des champs vides à la place des valeurs manquantes) dans l'onglet **Disposition**.

Vous pouvez aussi activer les annotations au niveau du compte. Les utilisateurs peuvent ajouter des annotations sur les comptes des formulaires s'ils disposent de l'accès en écriture aux membres de compte, d'entité, de scénario et de visualisation. Les annotations au niveau du compte peuvent varier selon les combinaisons des dimensions Scénario, Vue et Entité.

Remarques :

- La dimension Compte doit être affectée à un axe de ligne.
- Les dimensions Compte, Entité, Vue et Scénario ne peuvent pas être affectées à l'axe de colonne.
- La dimension Entité peut être affectée à l'axe de ligne, de page ou de point de vue.
- Les dimensions Vue et Scénario doivent être affectées à l'axe de page ou de point de vue.

Pour définir les propriétés d'affichage, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Sélectionnez **Propriétés d'affichage**, puis choisissez des options de formulaire :

Option	Description
Mettre le formulaire en lecture seule	Utilisez cette option pour que le formulaire soit en lecture seule.
Masquer le formulaire	Par exemple, masquez les formulaires qui sont accessibles à partir de menus ou de listes de tâches.
Afficher les valeurs manquantes comme vides	Laissez vides les cellules de formulaire lorsqu'il n'existe aucune donnée. Si cette option n'est pas sélectionnée, le texte "#MISSING" apparaîtra dans les cellules vides.

Option	Description
Activer l'allocation de masse	Les utilisateurs doivent disposer du rôle Allocation en masse pour pouvoir utiliser cette option.
Activer la répartition de la grille	Utilisez cette option pour activer la répartition de grille.
Activer le document de niveau cellule	(Valeur par défaut) Permet aux utilisateurs d'ajouter, de modifier et d'afficher des documents dans les cellules du formulaire, selon les autorisations d'accès. Pour empêcher les utilisateurs d'utiliser des documents dans un formulaire, désélectionnez cette option.
Message pour les formulaires sans données	Saisissez le texte à afficher dans les lignes de formulaire pour les requêtes qui n'ont pas de lignes valides. Laissez ce champ vide pour afficher le texte par défaut : `Aucune ligne de données valide pour ce formulaire`.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des options d'impression

Vous pouvez définir et modifier les préférences relatives à l'impression des informations de formulaires dans l'onglet **Disposition**.

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

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.
2. Sélectionnez **Options d'impression**, puis définissez les préférences d'impression pour les informations de formulaire :

Tableau 14-5 Options d'impression de formulaire

Option	Description
Inclure un détail annexe	Inclut les détails annexes dans des lignes supplémentaires dans les fichiers PDF. Indiquez le format d'affichage à l'aide des options suivantes : • **Ordre normal :** imprime les détails annexes dans l'ordre où ils sont affichés sur la page Détail annexe, après le membre auquel ils sont associés. • **Ordre inversé :** imprime les détails annexes dans l'ordre inverse, avant le membre associé. Les détails annexes des enfants s'affichent au-dessus des parents, et l'ordre des semblables est conservé.
Afficher les commentaires	Affiche les notes textuelles associées aux cellules.
Formater les données	Applique aux données affichées les paramètres de format des nombres du formulaire.

Tableau 14-5 (suite) Options d'impression de formulaire

Option	Description
Afficher les membres d'attribut	Si les membres d'attribut sont sélectionnés dans le formulaire, permet de les afficher dans les fichiers PDF.
Appliquer la précision	Appliquez aux données affichées dans les fichiers PDF les paramètres de précision des formulaires (nombre de virgules décimales souhaitées).
Afficher les codes de devise	Si le formulaire prend en charge plusieurs devises, affichez les codes de devise dans le formulaire et les fichiers PDF. Les codes de devises apparaissent selon qu'ils sont présents sur les membres du formulaire. Si des codes de devise sont présents sur les membres contenus dans le formulaire, ils sont affichés dans le formulaire que vous cochiez ou non cette case. Si les codes de devises ne sont pas présents sur les membres du formulaire, ils n'apparaissent pas.
Afficher les annotations du compte	Si les annotations de compte sont activées pour le formulaire, choisissez cette option pour afficher les annotations de compte dans les fichiers PDF.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires

Dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez ajouter et mettre à jour les règles de validation dans la grille, colonne, ligne ou cellule. Lorsque les règles sont traitées, la couleur des cellules peut changer et des messages de validation peuvent apparaître lors de la saisie de données. Le chemin promotionnel des unités d'approbation peut également changer. Les règles de validation sont enregistrées avec le formulaire.

Avant d'ajouter des règles de validation des données, il est important de prendre en compte la fonction exécutée par la règle et de planifier la portée de la règle.

Pour inclure les règles de validation des données dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Présentation**.
2. Sélectionnez **Règles de format/validation**, puis l'une des options suivantes :

> **Remarque :**
>
> Les options de menu affichées sont contextuelles. Elles varient selon si des règles ont déjà été ajoutées et si vous avez déjà sélectionné une option de menu. Par exemple, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule contenant une règle et que vous sélectionnez **Copier les règles de validation**, l'option de menu **Coller les règles de validation** apparaît lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une autre cellule.

Tableau 14-6 Options de règles de validation de formulaire

Option	Description
Ajouter/Modifier des règles de format/ validation	Ajoutez ou modifiez des règles existantes dans la zone du générateur de conditions de la boîte de dialogue **Générateur de règles de validation des données**.
Copier les règles de validation	Copiez les règles sélectionnées afin de les coller à un nouvel emplacement.
Coller les règles de validation	Collez les règles copiées préalablement à un nouvel emplacement.
Valider uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce formulaire	Si l'utilisateur actuellement connecté n'a pas accès au formulaire, n'exécutez pas les validations associées au formulaire lors de la validation de l'unité d'approbation.
Valider uniquement pour les pages avec des blocs existants	Lorsque cette option est activée, le système détermine les combinaisons de pages disposant de blocs potentiels et exécute les validations uniquement pour ces combinaisons de pages. Il existe cependant quelques rares exceptions. Si une combinaison de pages comporte un membre Calcul dynamique, Calcul dynamique et stockage, Information seule ou Stockage avec un membre enfant, cette page est toujours chargée.
Valider uniquement pour les cellules et les pages auxquelles l'utilisateur a accès	Lorsque cette option est activée, les validations sont exécutées sous le nom de l'utilisateur connecté et non sous le nom de l'administrateur, ce qui signifie que la sécurité de l'utilisateur est appliquée aux membres du formulaire.
Valider avec chaque valeur possible pour les variables utilisateur à partir des dimensions d'unité d'approbation	Lorsque cette option est activée, le formulaire est validé plusieurs fois, la variable utilisateur de la dimension d'approbation étant remplacée par chaque valeur possible. Lorsqu'elle n'est pas activée, le formulaire est validé une seule fois, la variable utilisateur étant remplacée par toutes les valeurs possibles. Par défaut, cette option est désactivée.
Valider avec les membres d'unité d'approbation actuels en tant que valeurs pour les variables utilisateur	Lorsque cette option est activée, la variable utilisateur de la dimension d'approbation sur le formulaire est remplacée par le membre d'unité d'approbation avant exécution des validations. Lorsqu'elle n'est pas activée, la variable utilisateur est remplacée par toutes les valeurs possibles. Par défaut, cette option est désactivée.

3. Créez et validez les règles.
4. Dans le formulaire, cliquez sur **Suivant** pour continuer la création du formulaire, puis validez et enregistrez-le.

Reportez-vous également à la section : Règles de validation des données

A propos des règles de format dans les formulaires

Vous pouvez définir des règles de format pour un formulaire lors de la conception, ce qui permet aux utilisateurs d'afficher le formatage lors de l'exécution lorsque des styles personnalisés sont appliqués au formulaire.



Vous trouverez des exemples de scénarios pouvant être résolus grâce aux règles de format comme décrit à la section Scénarios de règle de format.

La définition des règles de format implique les tâches suivantes :

- Identification des cellules ou de l'emplacement à afficher avec le formatage
- Création de la règle de format à l'emplacement identifié
- Application des styles lors de l'exécution

Liens connexes

- Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires
- Options de formatage des cellules dans les formulaires
- Affichage des règles de format
- Ordre de priorité des règles de format
- Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution
- Scénarios de règle de format

Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Se familiariser avec le formatage de conception. Vous naviguerez dans les menus afin d'accéder aux principaux éléments de l'interface utilisateur dans les règles de format. Vous modifierez les règles de format pour afficher les grilles de données de formulaire avec différents éléments d'affichage.	 Formatage de conception des formulaires - Introduction

Votre objectif	Comment procéder ?
Se familiariser avec les options de formatage de conception dans les formulaires Web. Vous utiliserez le sélecteur de style et passerez en revue les différences lors de l'exécution entre les options de style disponibles. Vous constaterez que la règle Groovy prévaut sur toutes les autres règles.	 Formulaires sur le Web - Affichage du format lors de l'exécution
En savoir plus sur la création d'une règle de format et sur l'utilisation des options de formatage de conception dans les formulaires Web. Vous formaterez diverses sections pour un compte de résultat à l'aide de plusieurs règles de format. En outre, vous dupliquerez et modifierez des règles de format.	 Formatage de conception des formulaires - Avancé
Se familiariser avec les options de formatage de conception dans Oracle Smart View for Office. Vous observerez les différences lors de l'exécution entre les options de style disponibles. Vous verrez l'ordre de priorité des différents types de règle et styles de cellule dans Smart View.	 Formulaires dans Smart View - Options d'affichage du format

Création et mise à jour de règles de format dans les formulaires

Les règles de format sont définies par les administrateurs dans l'onglet **Disposition** du concepteur de formulaire. Vous pouvez ajouter des règles de format au niveau d'une grille, d'une ligne, d'une cellule de métadonnées de ligne, d'une colonne, d'une cellule de métadonnées de colonne ou d'une cellule.

Les zones de l'onglet **Disposition** avec un arrière-plan vert indiquent les emplacements au niveau desquels des règles ont été définies.

Pour créer et mettre à jour des règles de format, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
2. Créez ou modifiez un formulaire, puis sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur **Disposition**.
3. Dans **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne, la colonne ou la cellule pour laquelle vous voulez ajouter ou mettre à jour la règle de format. En fonction de l'emplacement et des définitions de règle déjà existantes à cet emplacement, vous verrez toutes les options suivantes ou seulement certaines d'entre elles :
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation :** créez ou modifiez des règles pour des cellules de données spécifiques ou pour toutes les cellules de données d'une grille, d'une ligne ou d'une colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.
   - **Copier | Coller les règles de format/validation :** copiez et collez les règles aux emplacements sélectionnés.
   - **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées :** créez ou modifiez des règles de format pour des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne dans le **générateur de règles de format/validation**.

- **Copier | Coller les règles de format/validation pour les métadonnées :** copiez et collez les règles des cellules de métadonnées de ligne ou de colonne aux emplacements sélectionnés.

4. Sélectionnez **Ajouter/Modifier des règles de format/validation** ou **Ajouter/Modifier des règles de format/validation pour les métadonnées** afin de créer ou de mettre à jour des règles.

> **Note:**
>
> Pour ajouter des règles à l'intégralité de la grille, développez le volet **Règles de format/validation** situé à droite. Dans **Règles pour l'emplacement**, sélectionnez **Grille**, puis (Ajouter une règle de validation).

5. Dans le **générateur de règles de format/validation**, créez une règle ou mettez à jour une règle existante.
6. Pour ajouter une règle, saisissez son nom et une description.
   - Si nécessaire, déplacez la règle en sélectionnant une option dans **Emplacement**.

     Pour créer une règle semblable à une règle existante, cliquez sur (Dupliquer), puis mettez à jour la règle. Pour afficher les règles de l'emplacement en cours, cliquez sur **Afficher la règle**. Reportez-vous à la section Affichage des règles de format.
   - **Activer la règle de format/validation :** sélectionnez cette option afin de rendre la règle de format/validation disponible dans les formulaires. Vous pouvez désactiver temporairement une règle de format/validation en désélectionnant cette case à cocher.
   - **Format uniquement :** sélectionnez cette option pour indiquer que la règle est une règle de format uniquement. Cette option est automatiquement activée lorsqu'une règle de format uniquement est créée.
7. Saisissez la logique conditionnelle de la règle :
   a. Dans **Condition**, sélectionnez **Format**.

      Vous pouvez utiliser une logique conditionnelle semblable à celle des règles de validation de données lors de la définition ou de la mise à jour de règles de format. Dans ce cas, le type de source de la condition THEN sera défini sur Traiter la cellule comme pour la condition FORMAT.

   b. Le champ **Type de source** affichera automatiquement l'option **Traiter la cellule**. Aucune autre option de **type de source** n'est disponible pour la condition **FORMAT**.



   c. Dans la colonne d'**actions** à droite, cliquez sur (Traiter la cellule) pour ajouter des instructions de formatage. Reportez-vous à la section Options de formatage des cellules dans les formulaires.
   d. Une fois que vous avez terminé d'ajouter des instructions de formatage, cliquez sur **OK**.
8. Pour rappel, lorsque vous êtes prêt à activer la règle afin de la rendre disponible dans le formulaire, sélectionnez **Activer la règle de format/validation**.

> **Tip:**
>
> Pendant la phase de définition d'une règle, vous pouvez l'enregistrer sans l'activer. Lorsque la règle est prête à être utilisée, vous pouvez l'activer et l'enregistrer pour la rendre disponible dans le formulaire. Vous pouvez désactiver une règle temporairement en désélectionnant la case à cocher **Activer la règle de format/validation**.

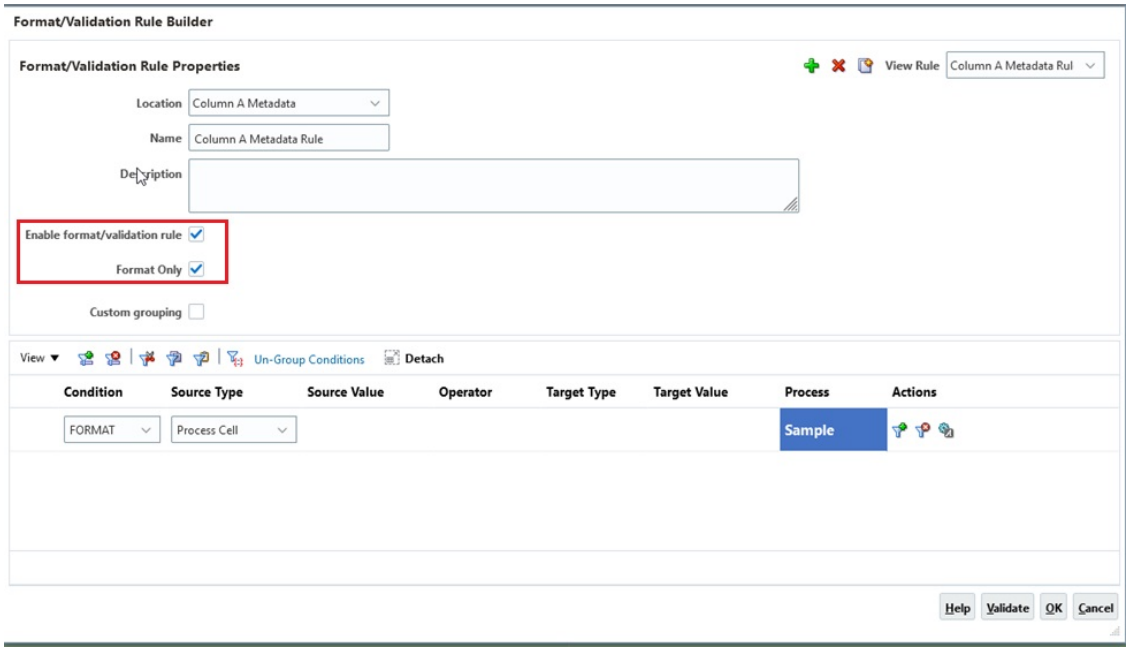
9. **Facultatif :** sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, vous pouvez afficher et mettre à jour les règles.
   - Dans le volet **Règles de format/validation** figurant sur la partie droite de la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, ajoutez, modifiez ou supprimez des règles à n'importe quel niveau, y compris au niveau de la grille et dans les cellules de métadonnées, en cliquant sur  (Ajouter une règle de validation),  (Modifier la règle de validation) ou  (Supprimer la ou les règle(s) de validation sélectionnée(s)).
   - Si plusieurs règles sont définies au même emplacement, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les règles sont traitées si elles ont la même priorité. Pour déplacer une règle vers le haut, vers le bas ou la placer en haut ou au bas de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur les flèches. Vous ne pouvez pas réorganiser les règles lorsque l'affichage est défini sur **Toutes les règles**. Pour plus d'informations sur la priorité des règles, reportez-vous à la section Ordre de priorité des règles de format.
10. Sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les mises à jour.

    Pour les formulaires avec des règles de formatage activées, le formatage est affiché lorsque le formulaire est chargé.

> **Note:**
>
> Actuellement, l'aperçu affiche uniquement l'exécution des formulaires 1.0. Les règles de formatage ne seront donc pas affichées.

Options de formatage des cellules dans les formulaires

Utilisez la boîte de dialogue **Générateur de règles de format/validation** pour activer des règles de format/validation, marquer des règles comme Format uniquement et définir le formatage des cellules dans les formulaires.



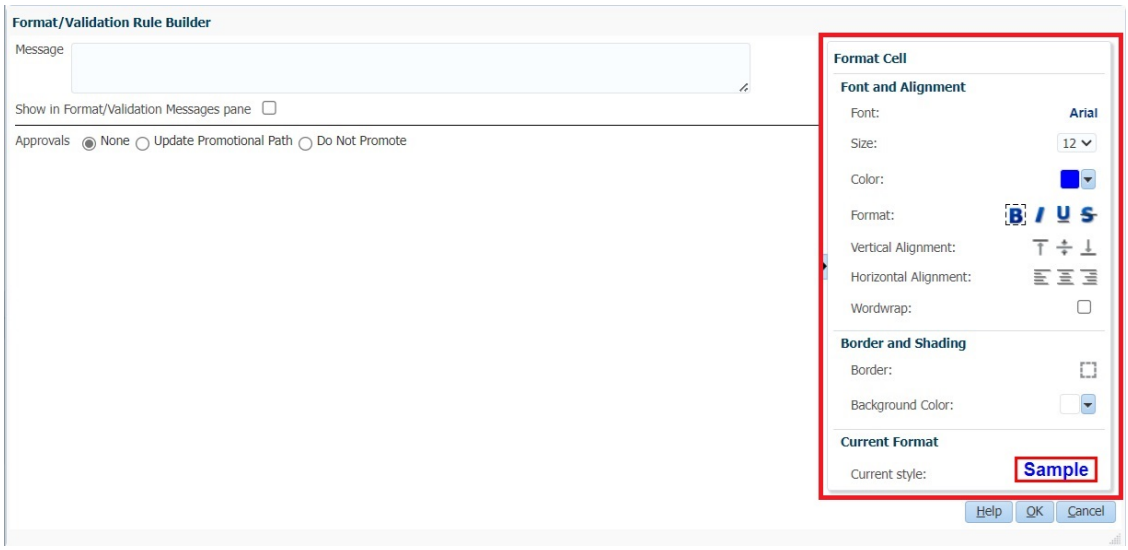
- **Activer la règle de format/validation :** sélectionnez cette option afin de rendre la règle de format/validation disponible dans les formulaires. Vous pouvez désactiver temporairement une règle de format/validation en désélectionnant cette case à cocher.
- **Format uniquement :** sélectionnez cette option pour indiquer que la règle est une règle de format uniquement. Cette option est automatiquement activée lorsqu'une règle de format uniquement est créée.

Dans la colonne d'**actions** d'une règle, cliquez sur (Traiter la cellule) pour ajouter des instructions de formatage.

> **Note:**
>
> Si l'icône Traiter la cellule n'apparaît pas, vérifiez que la règle est valide et qu'elle autorise les instructions de traitement de cellule. Par exemple, les instructions de traitement des cellules sont incluses pour les conditions Else, Range, Then et Format. L'icône n'apparaît pas tant que toutes les colonnes requises ne sont pas sélectionnées pour une règle.

Des options sont disponibles sous **Format de cellule** pour **Police et alignement** ainsi que **Bordures et trame de fond**.

Figure 14-1 Volet Format de cellule dans la boîte de dialogue Générateur de règles de format/validation



Pour mettre en forme les cellules, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Format de cellule**, sélectionnez des options pour définir l'apparence de la cellule dans les formulaires. Sélectionnez des options pour **Police et alignement** ainsi que **Bordures et trame de fond**.

   Cliquez sur les options à droite dans **Police et alignement**, à savoir **Police**, **Taille**, **Couleur**, **Format**, **Alignement vertical**, **Alignement horizontal** et **Retour à la ligne**.

   Cliquez sur les options à droite dans **Bordures et trame de fond**, à savoir **Bordure** (**Gauche**, **Haut**, **Droite**, **Bas** et **Tout**) et **Couleur d'arrière-plan**.

   A mesure que vous sélectionnez des options, la section **Format en cours** affiche le format tel qu'il apparaîtra sur le formulaire.

2. Vous pouvez éventuellement ajouter une info-bulle dans le champ **Message**. Au moment de l'exécution, lorsqu'un utilisateur placera sa souris à l'emplacement auquel le format est appliqué sur le formulaire, l'info-bulle apparaîtra.

   > **Note:**
   >
   > La case **Afficher dans le volet Messages de format/validation** n'est pas cochée pour les règles de type format uniquement et, par conséquent, les messages n'apparaîtront pas dans le volet **Messages de validation des données** des formulaires.

3. Cliquez sur **OK**.

   Le formatage de cellules de chaque règle est affiché dans la colonne **Processus** de la règle.

Affichage des règles de format

Une fois que les règles de format ont été définies dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez afficher les règles qui s'appliquent au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de

métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule sélectionnée, ou vous pouvez choisir d'afficher toutes les règles dans le formulaire. Dans l'onglet **Disposition**, les zones affichant un arrière-plan vert indiquent les emplacements pour lesquels des règles ont été définies.

au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule

Pour afficher les règles de format, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Développez le volet **Règles de validation de données/de format** sur la droite, puis cliquez sur la liste déroulante en regard de **Règles pour l'emplacement** afin d'afficher les règles pour un emplacement spécifique (au niveau de la grille, de la ligne, de la cellule de métadonnées de ligne, de la colonne, de la cellule de métadonnées de colonne ou de la cellule), ou sélectionnez **Toutes les règles** pour afficher toutes les règles dans le formulaire.

> **Note:**
>
> Cliquez sur un emplacement spécifique de la zone de grille pour actualiser les règles de cet emplacement (**Règles pour l'emplacement**) dans le volet **Règles de validation de données/de format**.

3. Cliquez deux fois sur le nom d'une règle pour afficher les détails correspondants.

Ordre de priorité des règles de format

Il est possible d'avoir plusieurs règles spécifiées au même endroit sur un formulaire, ce qui peut avoir une incidence sur l'affichage du formatage. Par exemple, un formulaire peut comprendre en un seul et même endroit une règle Groovy, une règle de validation de données, des styles de formulaire Web et une règle de format. Par conséquent, il existe un ordre de priorité pour l'affichage des règles dans les formulaires.

L'ordre de priorité est le suivant :

1. (P1) Règle Groovy
2. (P2) Règle de validation de données du générateur de règles de format/validation de données

> **Note:**
>
> Pour une cellule qui hérite de règles de validation de données qui sont définies à plusieurs endroits (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, celle-ci est prioritaire. Vient ensuite le niveau de la colonne, puis celui de la ligne et enfin celui de la grille.

3. (P3) Styles de cellule Oracle Smart View for Office
4. (P4) Règle de format du générateur de règles de format/validation de données

> **Note:**
>
> Même remarque que celle ci-dessus. Pour une cellule qui hérite de règles qui sont définies à plusieurs endroits (au niveau de la grille, de la ligne, de la colonne ou de la cellule), la règle la plus proche de l'emplacement de la définition de règle est prioritaire. Ainsi, si une règle est appliquée au niveau de la cellule, celle-ci est prioritaire. Vient ensuite le niveau de la colonne, puis celui de la ligne et enfin celui de la grille.

5. (P5) Formatage personnalisé Smart View (non applicable pour les formulaires Web)

Remarques à prendre en compte lors de la fusion de règles

Lors de la fusion de formats de différentes règles (règles de format et de validation de données), la règle avec le formatage fusionné est élevée à la priorité d'une règle de validation de données (P2). En d'autres termes, s'il existe une règle de format P4, une règle de validation de données P2 et un style P3 définis pour une même cellule, le formatage de la règle de format P4 est affiché à la place du style P3 car la fusion des règles de format et de validation a élevé la règle de format au niveau de priorité P2.

Les info-bulles et les indicateurs valides sont ceux de la règle de validation de données ayant la priorité la plus élevée. Seuls les formats sont fusionnés.

Si le format d'une propriété n'est pas défini, les propriétés d'un format entrant seront utilisées, peu importe le type de règle (format uniquement ou validation de données). Par exemple, si une bordure gauche n'est pas définie, elle le sera avec la valeur de bordure gauche entrante. Chaque bordure est traitée comme une propriété distincte. Par ailleurs, l'épaisseur/le style de bordure gauche comptent comme une même propriété.

Application des règles de format aux formulaires lors de l'exécution

Lorsque vous définissez des règles de format pour des formulaires lors de la conception, les utilisateurs peuvent appliquer ces règles lors de l'exécution en utilisant les styles. Les styles déterminent la manière dont les règles de format sont affichées pour les grilles, les en-têtes de ligne, les en-têtes de colonne et les cellules.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez afficher les formulaires d'exécution avec des règles de format uniquement que dans les formulaires 2.0. Pour que vous puissiez utiliser les formulaires 2.0, le paramètre **Version des formulaires** dans les paramètres d'application doit être défini sur **Formulaires 2.0**. En outre, les règles de format sont prises en charge dans Oracle Smart View for Office 24.200. Les versions antérieures à 24.200 ne prennent pas en charge cette fonctionnalité. Si vous définissez des règles de format uniquement pour un formulaire, puis affichez le formulaire d'exécution dans des formulaires 1.0 ou une version antérieure de Smart View, les règles de format sont ignorées.

Pour appliquer des styles à des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire 2.0 (ou un formulaire dans Smart View 24.200).

2. Cliquez sur l'icône de style située dans la barre d'outils rapide affichée au-dessus du formulaire, puis sélectionnez l'une des options de style suivantes :

   - **Style de cellule :** permet d'appliquer les styles de formulaire Web (par exemple, des cellules en lecture seule, des cellules verrouillées ou des détails annexes), les styles de cellule Smart View définis dans Smart View 24.200, les règles de validation des données et les règles Groovy au formulaire. Aucun style personnalisé (format uniquement) n'est appliqué.
   - **Style personnalisé :** permet d'appliquer les règles de format uniquement qui ont été définies dans le générateur de règles lors de la conception, et tout formatage Excel personnalisé ajouté par les administrateurs et les utilisateurs dans Smart View. Aucun style de cellule n'est appliqué.
   - **Style personnalisé et style de cellule :** permet d'appliquer tous les styles de cellule et styles personnalisés au formulaire. Il s'agit de l'option de style par défaut.

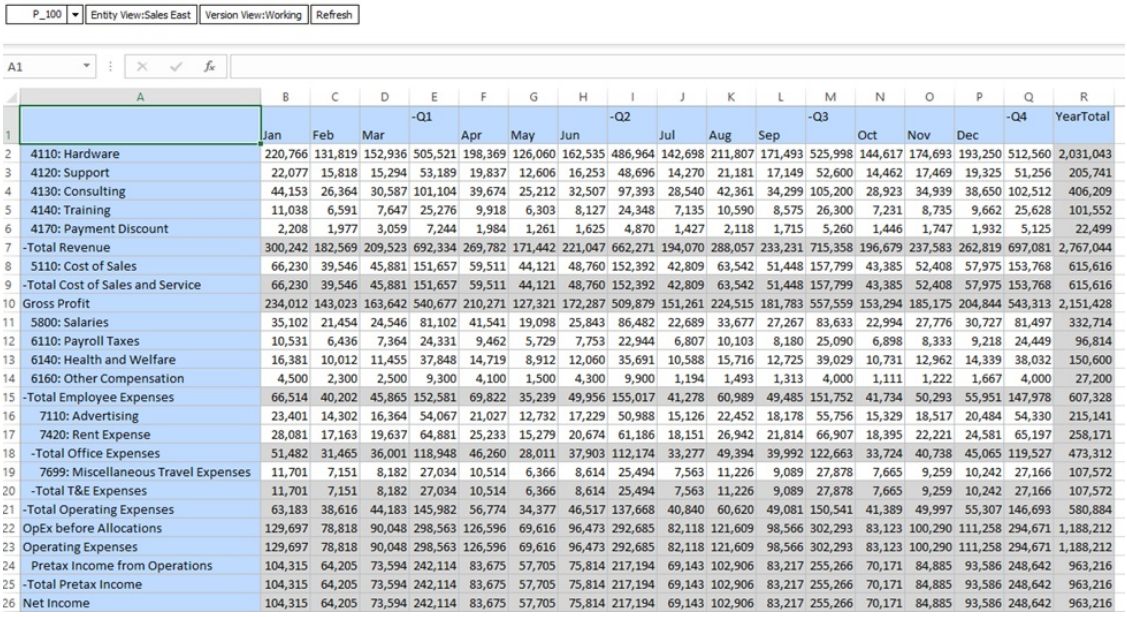
> **Note:**
>
> Les règles de format ont un ordre de priorité qui est utilisé lorsque plusieurs règles sont définies dans le même emplacement sur un formulaire. L'ordre de priorité peut avoir une incidence sur l'affichage du formatage dans le formulaire d'exécution. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ordre de priorité des règles de format.

Scénarios de règle de format

Les scénarios suivants fournissent des exemples de l'effet des règles de format/validation et des règles Groovy définies au moment de la conception sur l'affichage dans les formulaires d'exécution lorsque des styles de cellule et personnalisés sont appliqués.

Scénario 1 : application de styles de cellule

Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule Smart View appliqués :

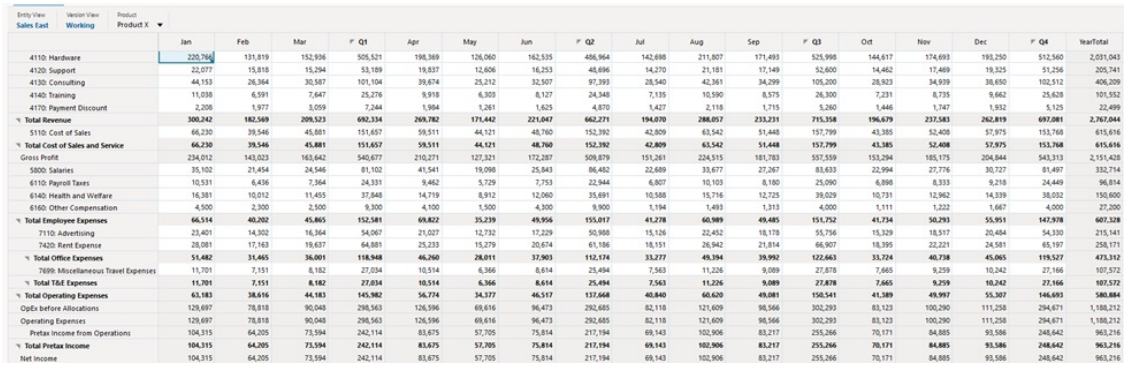


P_100 | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule Web appliqués :



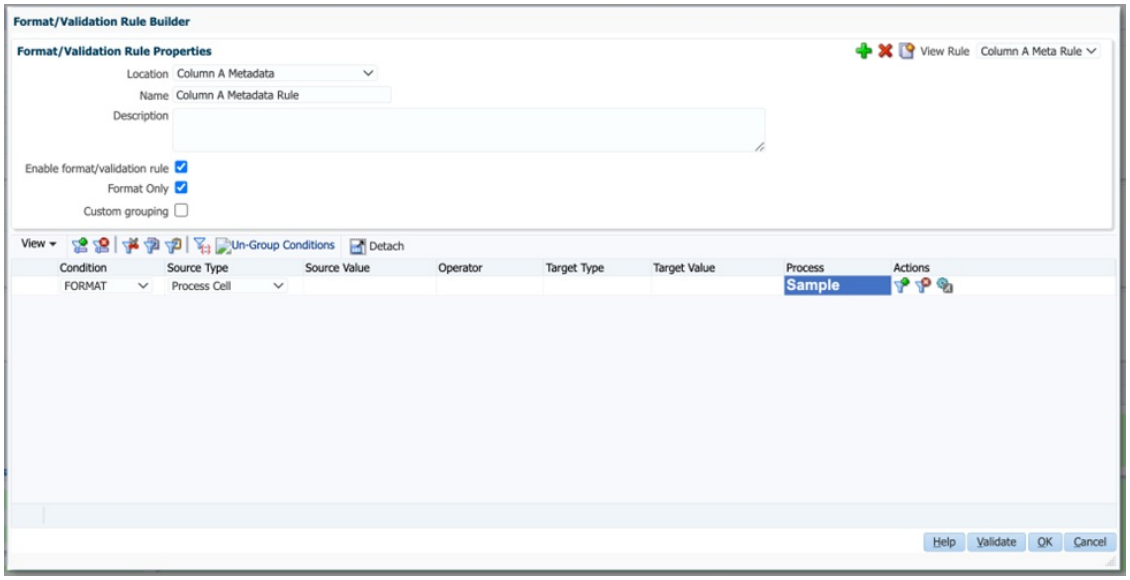
Entity View: Sales East | Version View: Working | Product: Product X

	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	**300,242**	**182,569**	**209,523**	**692,334**	**269,782**	**171,442**	**221,047**	**662,271**	**194,070**	**288,057**	**233,231**	**715,358**	**196,679**	**237,583**	**262,819**	**697,081**	**2,767,044**
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	**66,230**	**39,546**	**45,881**	**151,657**	**59,511**	**44,121**	**48,760**	**152,392**	**42,809**	**63,542**	**51,448**	**157,799**	**43,385**	**52,408**	**57,975**	**153,768**	**615,616**
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	**66,514**	**40,202**	**45,865**	**152,581**	**69,822**	**35,239**	**49,956**	**155,017**	**41,278**	**60,989**	**49,485**	**151,752**	**41,734**	**50,293**	**55,951**	**147,978**	**607,328**
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	**51,482**	**31,465**	**36,001**	**118,948**	**46,260**	**28,011**	**37,903**	**112,174**	**33,277**	**49,394**	**39,992**	**122,663**	**33,724**	**40,738**	**45,065**	**119,527**	**473,312**
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	**11,701**	**7,151**	**8,182**	**27,034**	**10,514**	**6,366**	**8,614**	**25,494**	**7,563**	**11,226**	**9,089**	**27,878**	**7,665**	**9,259**	**10,242**	**27,166**	**107,572**
Total Operating Expenses	**63,183**	**38,616**	**44,183**	**145,982**	**56,774**	**34,377**	**46,517**	**137,668**	**40,840**	**60,620**	**49,081**	**150,541**	**41,389**	**49,997**	**55,307**	**146,693**	**580,884**
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	**104,315**	**64,205**	**73,594**	**242,114**	**83,675**	**57,705**	**75,814**	**217,194**	**69,143**	**102,906**	**83,217**	**255,266**	**70,171**	**84,885**	**93,586**	**248,642**	**963,216**
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

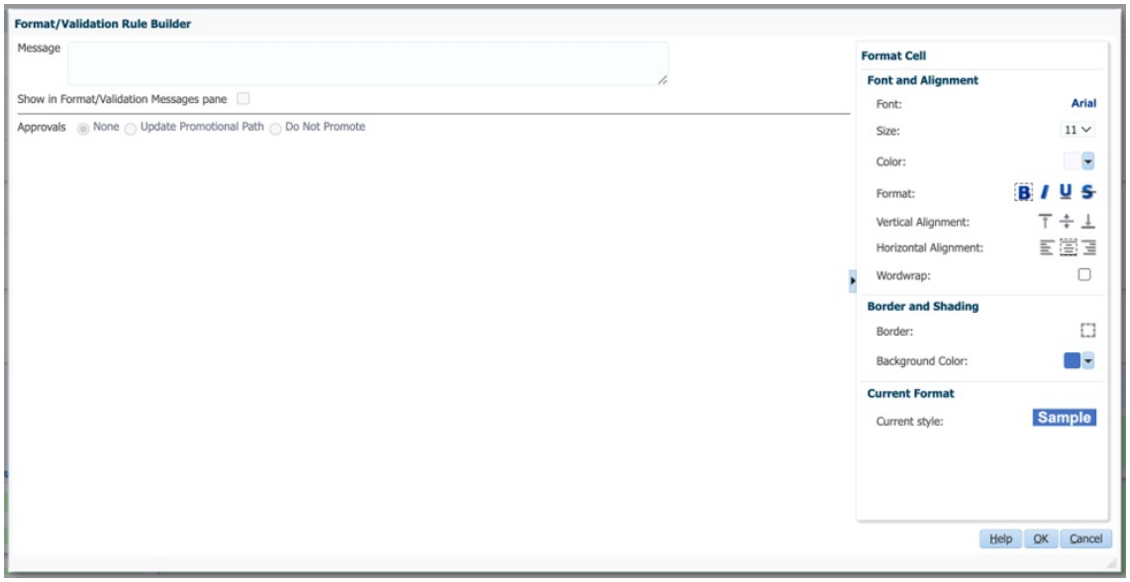
Scénario 2 : application d'un style personnalisé

Dans le générateur de règles de format/validation, une règle de type format uniquement est créée sur chacune des cellules d'en-tête de ligne et de colonne ainsi que sur les colonnes A et B, comme le montrent les captures d'écran ci-après.

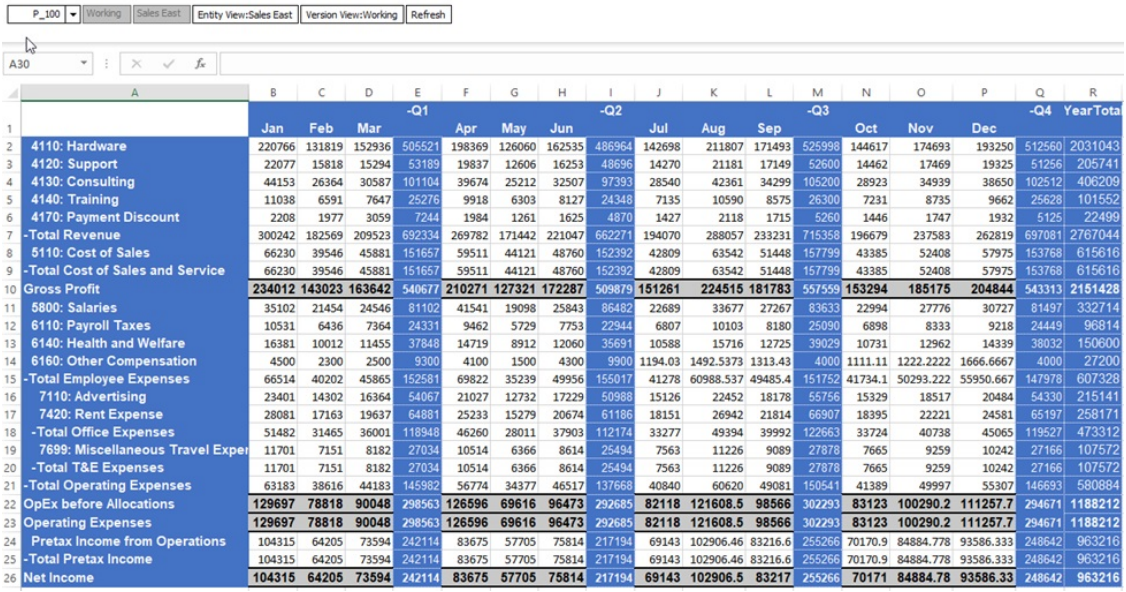
Propriétés du générateur de règles de format/validation :



Options de format de cellule du générateur de règles de format/validation :

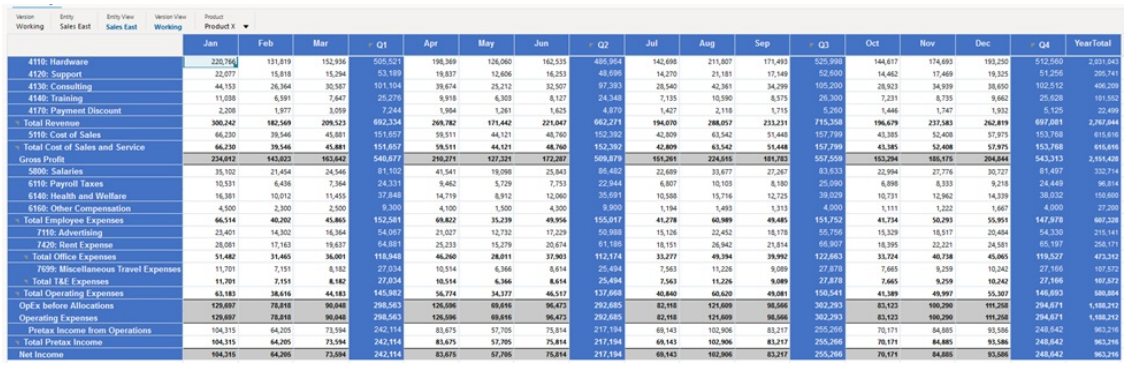


Grille de données d'exécution Smart View avec des styles personnalisés appliqués (seules les règles de format définies lors de la conception sont affichées) :



		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220766	131819	152936	505521	198369	126060	162535	486964	142698	211807	171493	525998	144617	174693	193250	512560	2031043
3	4120: Support	22077	15818	15294	53189	19837	12606	16253	48696	14270	21181	17149	52600	14462	17469	19325	51256	205741
4	4130: Consulting	44153	26364	30587	101104	39674	25212	32507	97393	28540	42361	34299	105200	28923	34939	38650	102512	406209
5	4140: Training	11038	6591	7647	25276	9918	6303	8127	24348	7135	10590	8575	26300	7231	8735	9662	25628	101552
6	4170: Payment Discount	2208	1977	3059	7244	1984	1261	1625	4870	1427	2118	1715	5260	1446	1747	1932	5125	22499
7	-Total Revenue	300242	182569	209523	692334	269782	171442	221047	662271	194070	288057	233231	715358	196679	237583	262819	697081	2767044
8	5110: Cost of Sales	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
9	-Total Cost of Sales and Service	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
10	Gross Profit	234012	143023	163642	540677	210271	127321	172287	509879	151261	224515	181783	557559	153294	185175	204844	543313	2151428
11	5800: Salaries	35102	21454	24546	81102	41541	19098	25843	86482	22689	33677	27267	83633	22994	27776	30727	81497	332714
12	6110: Payroll Taxes	10531	6436	7364	24331	9462	5729	7753	22944	6807	10103	8180	25090	6898	8333	9218	24449	96814
13	6140: Health and Welfare	16381	10012	11455	37848	14719	8912	12060	35691	10588	15716	12725	39029	10731	12962	14339	38032	150600
14	6160: Other Compensation	4500	2300	2500	9300	4100	1500	4300	9900	1194.03	1492.5373	1313.43	4000	1111.11	1222.2222	1666.6667	4000	27200
15	-Total Employee Expenses	66514	40202	45865	152581	69822	35239	49956	155017	41278	60988.537	49485.4	151752	41734.1	50293.222	55950.667	147978	607328
16	7110: Advertising	23401	14302	16364	54067	21027	12732	17229	50988	15126	22452	18178	55756	15329	18517	20484	54330	215141
17	7420: Rent Expense	28081	17163	19637	64881	25233	15279	20674	61186	18151	26942	21814	66907	18395	22221	24581	65197	258171
18	-Total Office Expenses	51482	31465	36001	118948	46260	28011	37903	112174	33277	49394	39992	122663	33724	40738	45065	119527	473312
19	7699: Miscellaneous Travel Exper	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
20	-Total T&E Expenses	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
21	-Total Operating Expenses	63183	38616	44183	145982	56774	34377	46517	137668	40840	60620	49081	150541	41389	49997	55307	146693	580884
22	OpEx before Allocations	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
23	Operating Expenses	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
24	Pretax Income from Operations	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
25	-Total Pretax Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
26	Net Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.5	83217	255266	70171	84884.78	93586.33	248642	963216

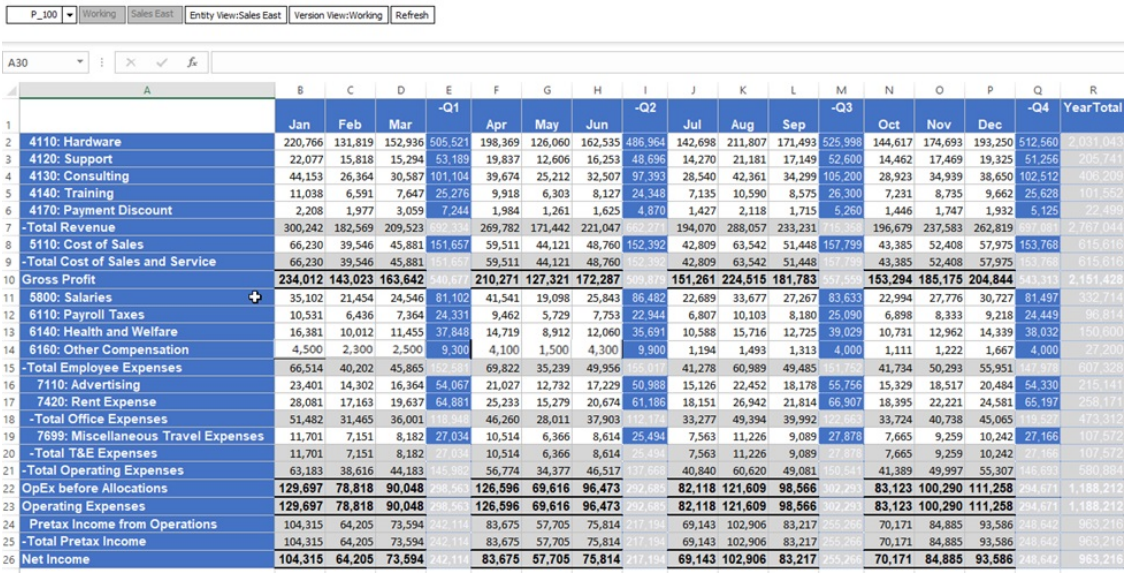
Grille de données d'exécution Web avec des styles personnalisés appliqués (seules les règles de format définies lors de la conception sont affichées) :



Scénario 3 : application de styles de cellule et personnalisés

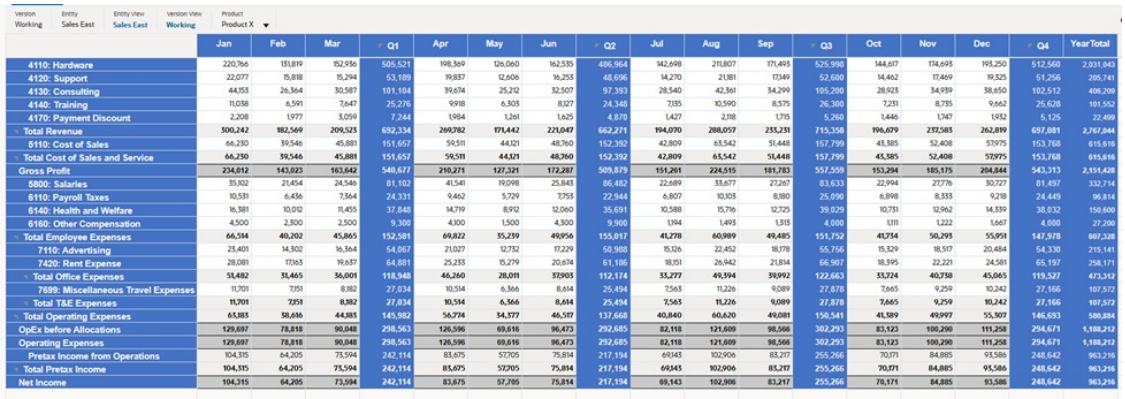
Sur les captures d'écran ci-après, les styles de cellule Oracle Smart View for Office sont prioritaires par rapport aux règles de format définies lors de la conception.

Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule et personnalisés appliqués :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,754	50,295	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule et personnalisés appliqués :

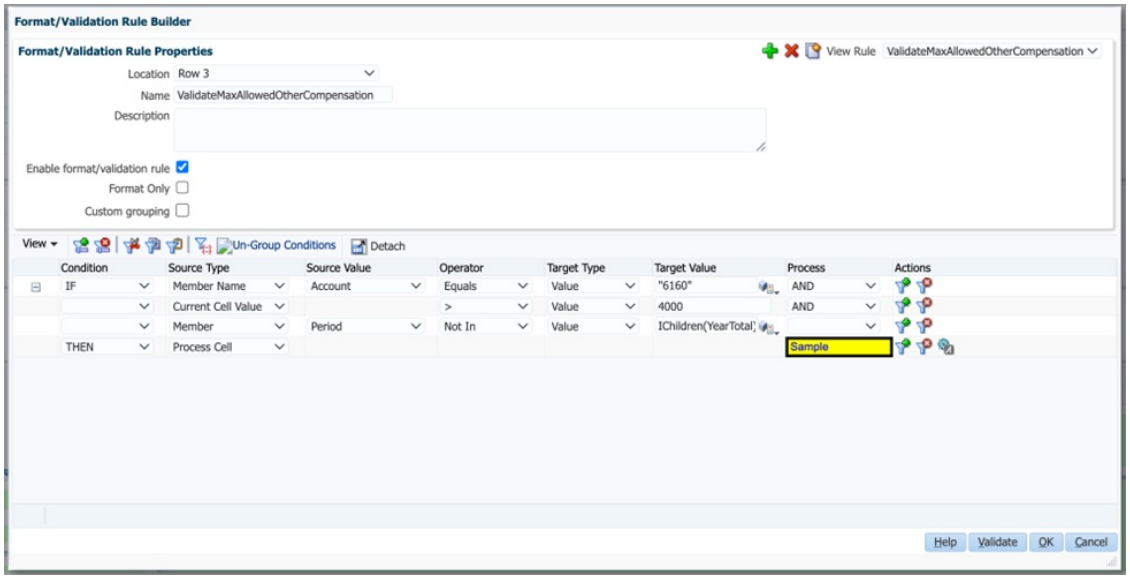


	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,525	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,585	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,754	50,295	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

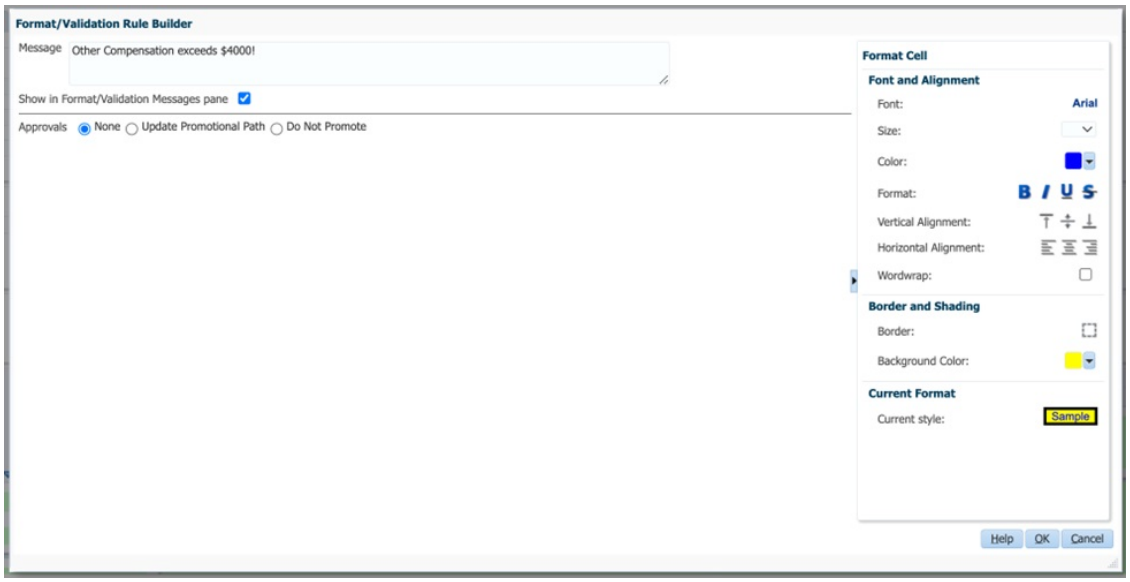
Scénario 4 : application d'un style de cellule avec une règle de validation de données

Sur les captures d'écran du générateur de règles de format/validation ci-après, une règle de validation de données est ajoutée. Elle définit la couleur de l'arrière-plan et l'info-bulle pour les cellules Other Compensation de niveau 0 si la valeur dépasse 4 000 $.

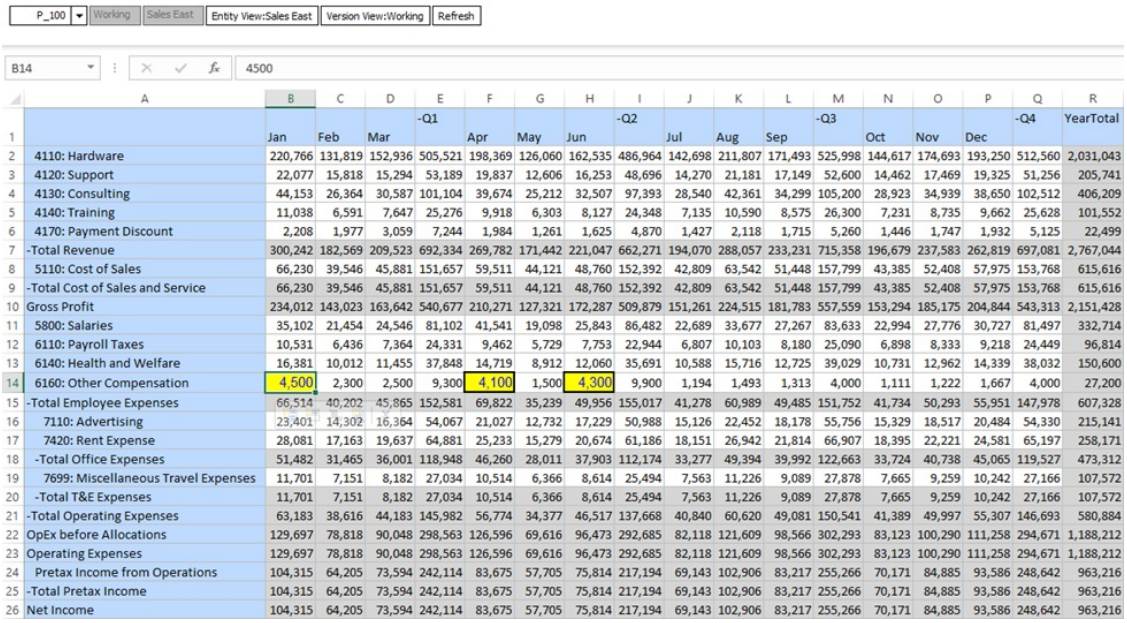
Propriétés du générateur de règles de format/validation :



Options de format de cellule du générateur de règles de format/validation :



Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule appliqués et une règle de validation de données :



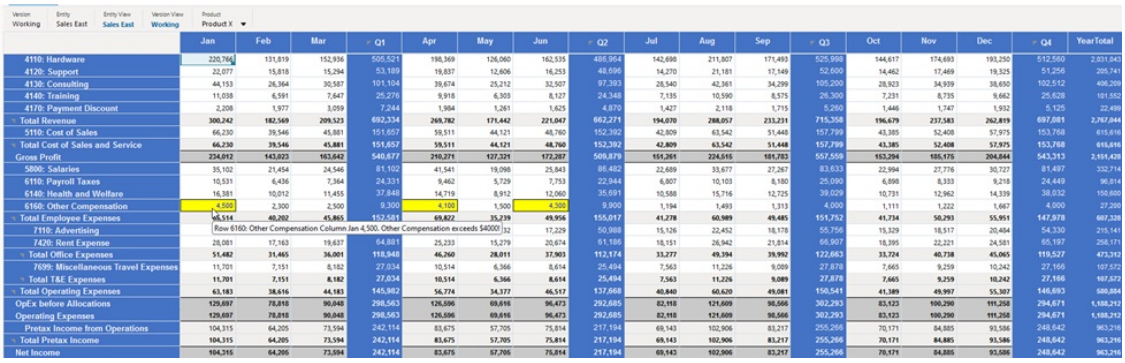
P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

B14 | 4500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Sur la capture d'écran ci-dessus, la règle de validation de données qui a été définie dans le générateur de règles est appliquée aux cellules [B,14], [F,14] et [H,14]. Les quatre bordures sont en noir, l'arrière-plan est en jaune et la police est en bleu.

Grille de données d'exécution Web avec des styles de cellule appliqués et une règle de validation de données :



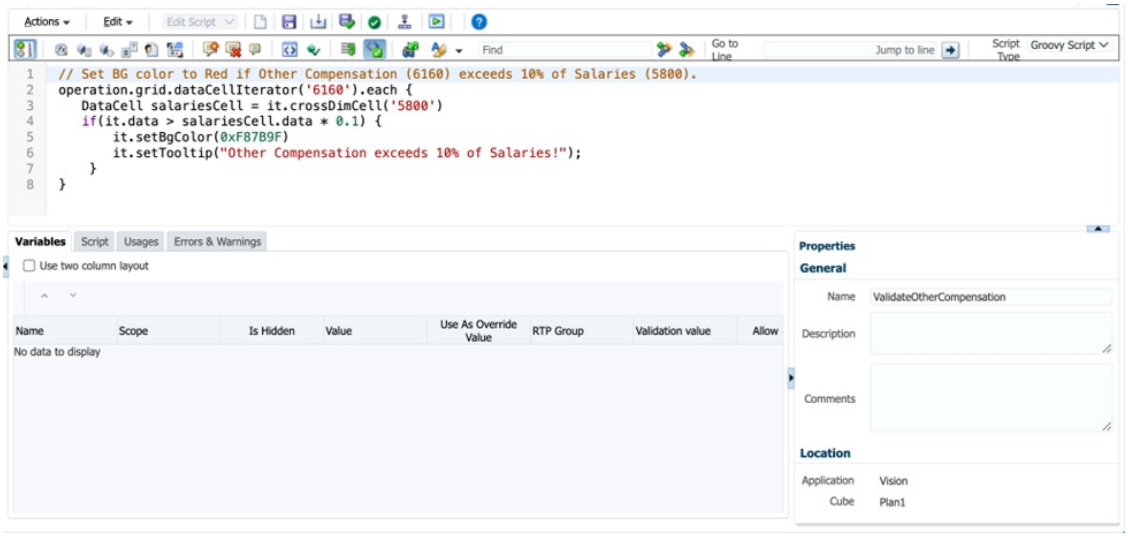
Veuillez examiner les points suivants concernant la capture d'écran ci-dessus :

- Formatage : les quatre bordures sont en noir, l'arrière-plan est en jaune et la police est en bleu.
- Message de l'info-bulle : Other Compensation exceeds $4000!

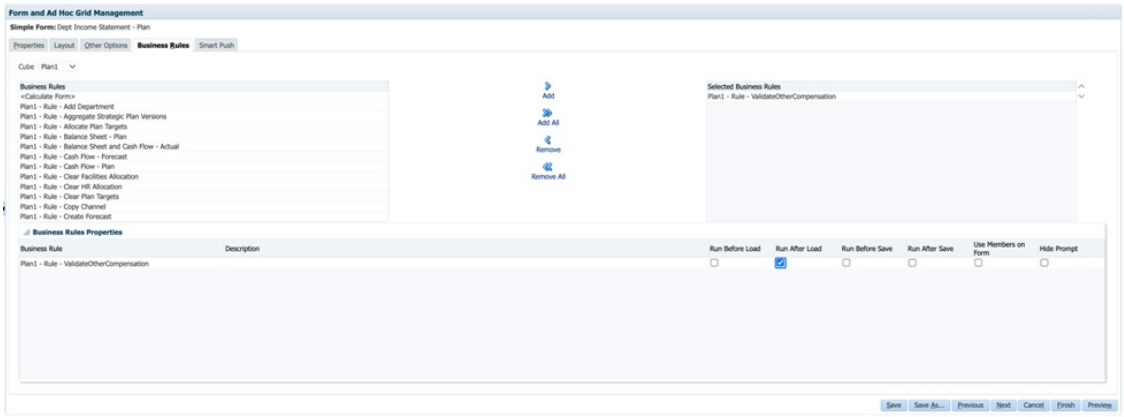
Scénario 5 : application d'un style de cellule avec une règle de validation de données et une règle Groovy

La définition de règle Groovy définit la couleur de l'arrière-plan et une info-bulle pour les cellules Other Compensation si leur valeur dépasse 10 % de la valeur de Salaries.

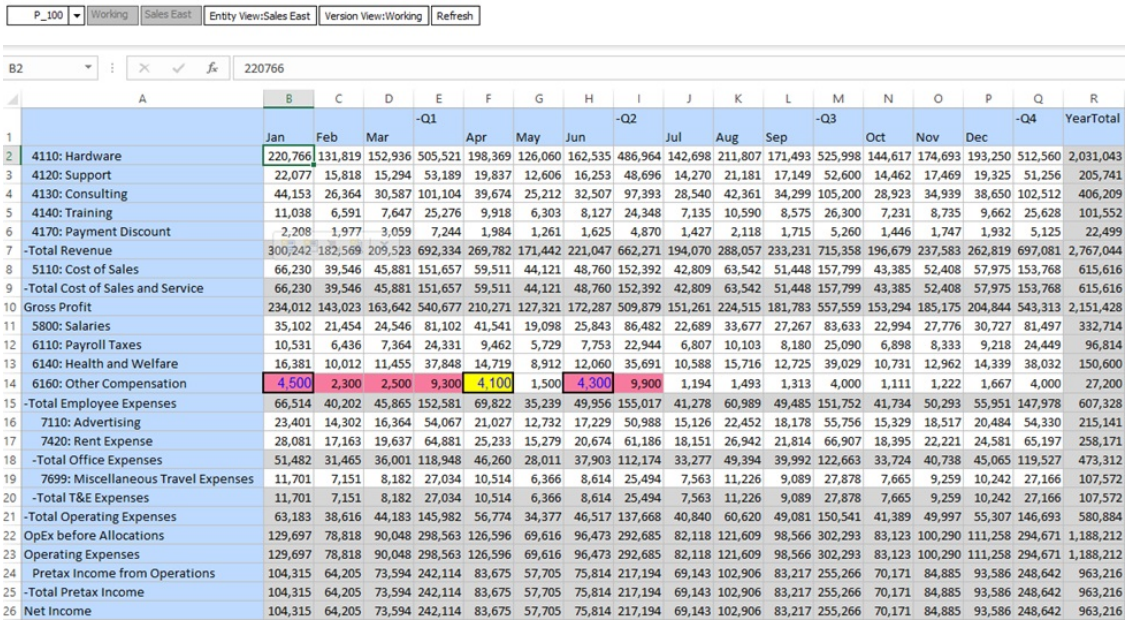
Définition de règle Groovy :



Ajout de la règle Groovy au formulaire dans l'onglet Règles métier du concepteur de formulaire :



Grille de données d'exécution Smart View avec des règles Groovy et de validation de données appliquées :



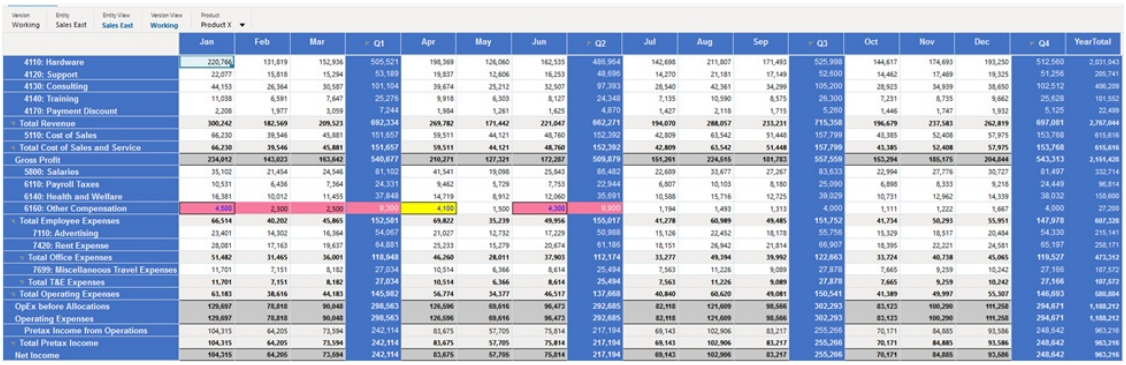
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Les règles de validation de données et Groovy sont appliquées aux cellules [B,14] et [H,14].

Remarques concernant la grille de données d'exécution Smart View ci-avant :

- La couleur d'arrière-plan de la règle Groovy est appliquée car elle est prioritaire par rapport à la règle de validation de données. Le formatage (bordures et police en bleu) provient de la fusion avec la règle de validation de données car la règle Groovy n'applique aucun formatage.
- Dans les cellules [C,14], [D,14], [E,14] et [I,14], seule la définition de règle Groovy est affichée.
- La règle de validation de données est appliquée à la cellule [F,14] uniquement.

Grille de données d'exécution Web avec des règles Groovy et de validation de données appliquées :



Remarques concernant la grille de données d'exécution Web ci-avant :

- La couleur d'arrière-plan de la règle Groovy est appliquée car elle est prioritaire par rapport à la règle de validation de données. Le formatage (bordures et police en bleu) provient de la fusion avec la règle de validation de données car la règle Groovy n'applique aucun formatage.
- Dans certaines cellules, seule la définition de règle Groovy est affichée.

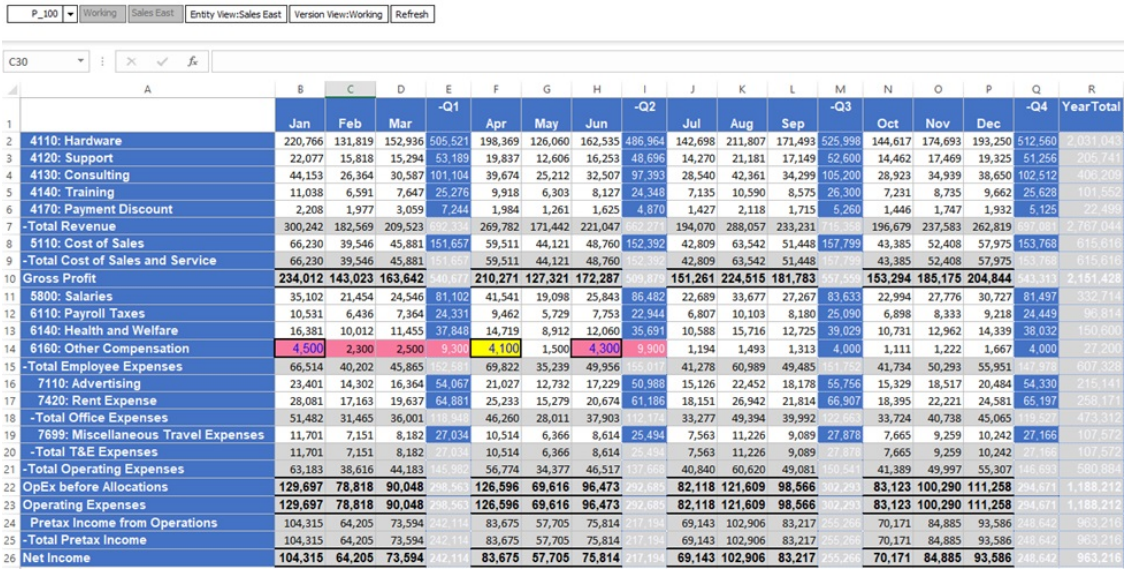
- La règle de validation de données est appliquée à une seule cellule.

Scénario 6 : application de styles de cellule et personnalisés avec une règle de validation de données et une règle Groovy

Sur les captures d'écran ci-après, l'ordre de priorité suivant est appliqué, P1 étant le niveau le plus élevé :

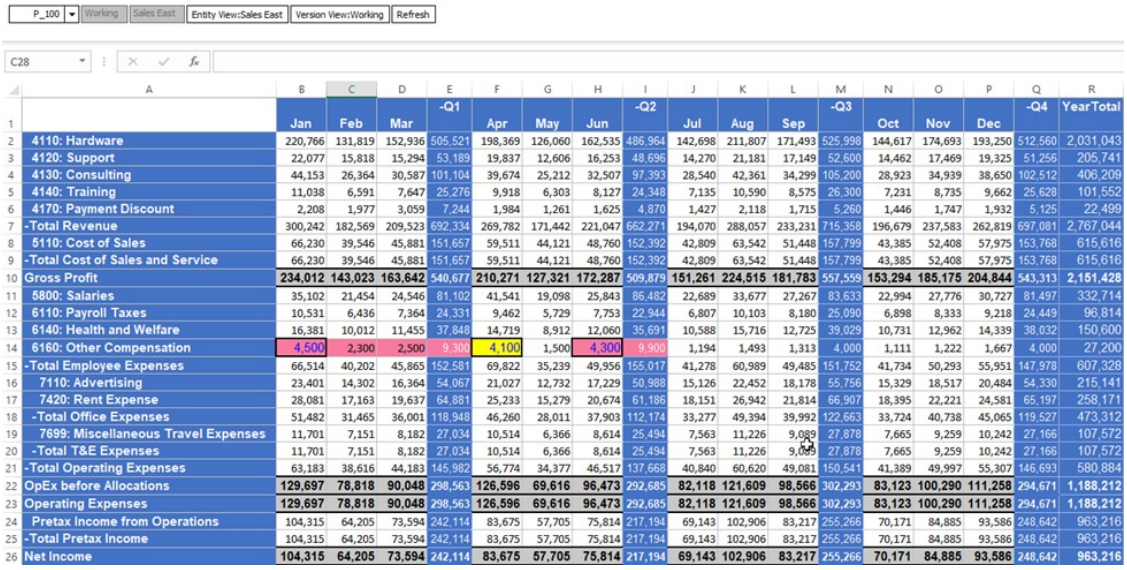
- (P1) Règle Groovy
- (P2) Règle de validation de données du générateur de règles de format/validation de données
- (P3) Styles de cellule Smart View
- (P4) Règle de format du générateur de règles de format/validation de données
- (P5) Formatage personnalisé Smart View

Grille de données d'exécution Smart View avec des styles de cellule et personnalisés appliqués ainsi qu'une règle de validation de données et une règle Groovy :



	Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grille de données d'exécution Smart View avec les couleurs désactivées pour les valeurs en lecture seule :



P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

C28

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Meilleures pratiques pour les formulaires contenant des règles de validation

Lorsque vous concevez des formulaires contenant des règles de validation, suivez ces recommandations pour optimiser les performances.

- Incluez les dimensions denses dans les lignes et colonnes, et les dimensions dispersées dans la page et le PDV.
- Limitez le nombre de dimensions sur une ligne. Si plusieurs dimensions sont incluses sur une ligne, les performances en seront réduites.
- Sélectionnez l'option **Supprimer les blocs manquants** lorsque les dimensions dispersées sont sur des lignes.
- Utilisez l'outline pour ajouter des formules de membre au lieu d'inclure des colonnes de formule dans le formulaire.
- Limitez le nombre de lignes à 100 au maximum.
- Utilisez les fonctions de membre au lieu de sélectionner des membres individuels pour réduire la maintenance.
- Utilisez les variables utilisateur dynamiques, les variables de substitution et les combinaisons valides au lieu de créer de nombreux formulaires.
- Organisez les formulaires dans des dossiers

Définition de la précision des formulaires et des autres options

Dans **Autres options**, vous pouvez définir la précision des données, associer des menus contextuels au formulaire et activer les variables utilisateur dynamiques.

Vous contrôlez également la précision des données en appliquant des valeurs minimales et maximales pour différents types de compte. Par exemple, vous pouvez tronquer ou arrondir la partie décimale des nombres longs.

Pour définir la précision des formulaires et les autres options, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Autres options**.

2. Dans la zone **Précision**, sélectionnez les options pour définir le nombre de positions décimales affichées dans une cellule pour **Valeurs de devises**, **Valeurs non devise** et **Valeurs de pourcentage**.

   Indiquez les valeurs **minimales** pour ajouter des zéros aux chiffres avec peu de décimales. Indiquez les valeurs **maximales** pour tronquer et arrondir la partie décimale des nombres plus longs. Par exemple :

Tableau 14-7 Exemples de précision des données de formulaire

Valeur	Précision minimale	Précision maximale	Valeur affichée
100	0	N'importe laquelle	100
100	3	Tout nombre supérieur ou égal à 3 ou aucun	100,000
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 5	Aucune	100,12345
100,12345	7	Aucune	100,1234500
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 3	3	100,123
100,12345	0	0	100
100,12345	2	4	100,1234
100	2	4	100,00

Remarques :

- Par défaut, les paramètres de précision que vous sélectionnez ici remplacent les paramètres de précision du membre de devise. Si, au contraire, vous voulez que le paramètre de précision du membre de devise s'applique pour le formulaire, sélectionnez **Utiliser le paramètre de précision de membre de devise**.
- Les paramètres de précision affectent uniquement l'affichage des valeurs, pas les valeurs stockées, qui sont plus précises. Par exemple, si la précision minimale est définie sur 2 et que le système répartit la valeur 100 du premier quadrimestre dans les mois de janvier, février et mars, les cellules de mois affichent 33,33 lorsqu'elles ne sont pas sélectionnées. Lorsqu'elles sont sélectionnées, la valeur la plus précise est affichée (par exemple, 33,33333333333333).

3. Dans **Menus contextuels**, associez les menus avec le formulaire en les sélectionnant dans **Menus disponibles** et en les déplaçant dans Menus sélectionnés, à l'aide des flèches droite et gauche.
4. Si vous sélectionnez plusieurs menus, utilisez les flèches haut et bas pour définir leur ordre d'affichage.
5. Sélectionnez **Activer les variables utilisateur dynamiques** pour autoriser les variables utilisateur dynamiques dans le formulaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création de lignes et de colonnes asymétriques

Les lignes et colonnes asymétriques comportent plusieurs ensembles de membres sélectionnés dans les mêmes dimensions. Par exemple :

Ligne/Colonne A : Scénario = Réel, Période = Q1

Ligne/Colonne B : Scénario = Budget, Période = Q2, Q3, Q4

Pour créer des lignes ou des colonnes asymétriques, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Cliquez sur **Sélecteur de dimensions** pour sélectionner la dimension à modifier.
3. Cliquez sur **Sélecteur de membres** à droite du nom de la dimension, puis modifiez les membres sélectionnés pour cette dimension.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Ajout de lignes et de colonnes de formule

Les formules contenues dans les lignes de formule s'appliquent aux lignes de formulaire. Celles contenues dans les colonnes de formule s'appliquent, quant à elles, aux colonnes de formulaire. Vous pouvez par exemple créer une colonne de formulaire (colonne D) qui calcule le pourcentage de variance entre les ventes du mois de janvier (colonne A) et celles du mois de février (colonne B). La formule définie pour la ligne ou la colonne de formule s'applique à toutes les dimensions de ligne ou de colonne. Pour définir des formules ou affecter des formules existantes à des formulaires, sélectionnez la ligne ou la colonne appropriée dans l'onglet **Disposition**, puis affichez les options de création de formule sous **Propriétés de segment**.

> **Conseil :**
>
> Pour créer une ligne vide, envisagez d'ajouter une ligne de formule entre deux autres lignes. Les lignes vides sont notamment utiles pour séparer visuellement les sous-totaux et les totaux dans un formulaire.

Pour ajouter des lignes et des colonnes de formule, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Dans l'onglet **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Lignes** ou **Colonnes**.
3. Sélectionnez **Ajouter une ligne de formule** ou **Ajouter une colonne de formule**.
4. Cliquez sur le nouveau **libellé de formule** affiché sur la ligne ou dans la colonne, puis entrez le nom de la formule.
5. Cliquez sur le numéro de colonne ou de ligne, puis indiquez les éléments suivants dans le volet **Propriétés de segment** situé à droite :
   - **Masquer :** masque la ligne ou la colonne.
   - **Afficher le séparateur :** affiche le séparateur de lignes ou de colonnes.
   - **Afficher la formule dans le formulaire** : affiche la formule sur le formulaire lorsque vous cliquez sur l'option dans l'en-tête de ligne ou de colonne
6. Pour chaque dimension dans **Type de données de formule** dans le volet droit, sélectionnez un type de données pour le résultat de formule.
   - **Devise**
   - **Non devise**
   - **Pourcentage**

- **Liste dynamique**

  Si vous choisissez Liste dynamique, sélectionnez une liste dynamique dans la liste déroulante située en regard du type de données.

- **Date**
- **Texte**

7. Définissez la formule à utiliser pour la ligne ou la colonne en saisissant son nom dans le champ **Formule**, puis en cliquant sur **Modifier**.
8. Cliquez sur **Valider** pour vérifier que la formule ne contient aucune erreur.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la formule et fermer la fenêtre Formule.

Définition d'une page et d'un PDV de formulaire simple

Vous pouvez sélectionner des dimensions et des membres pour l'axe de page et du point de vue. Les membres et les dimensions du PDV doivent être valides pour le type de formulaire et non affectés à un axe de page, de colonne ou de ligne. Le PDV définit les membres de dimension uniques dont dépendent les croisements de données.

Lorsque vous définissez des variables utilisateur pour les formulaires, le nom des variables apparaît dans le PDV.

Pour définir l'axe de page et le point de vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Cliquez sur **Sélecteur de dimensions**, puis faites glisser la dimension vers Page pour l'ajouter à l'axe de la page de formulaire.
3. Cliquez sur **Sélecteur de membres** pour chaque dimension d'axe de page et sélectionnez les membres.
4. Répétez ces étapes pour affecter d'autres dimensions à l'axe de page.

   L'affectation de plusieurs dimensions à l'axe de page permet aux utilisateurs de sélectionner une dimensionnalité tout en saisissant des données. Les utilisateurs peuvent sélectionner **Options d'affichage** pour indiquer si le système attribue la sélection utilisée récemment à la sélection de page.
5. Dans **Propriétés de dimension**, sélectionnez ou désélectionnez les options des dimensions de page.
6. **Facultatif :** cliquez sur **Sélecteur de dimensions**, puis faites glisser la dimension vers le point de vue pour l'ajouter au point de vue de formulaire. Répétez cette action pour chaque dimension à déplacer vers le point de vue.
7. Dans **Point de vue**, cliquez sur **Sélecteur de membres** pour chaque dimension et sélectionnez les membres.
8. Dans **Propriétés de dimension**, sélectionnez ou désélectionnez les options des dimensions de point de vue.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Utilisation des formulaires et des composants de formulaire

Rubriques connexes :

- Ouverture de formulaires

- Aperçu des formulaires
- Impression de définitions de formulaire
- Modification des formulaires
- Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires

Ouverture de formulaires

Pour ouvrir un formulaire pour modification, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez l'onglet pour le type de formulaire que vous voulez ouvrir.
4. Cliquez sur le nom du formulaire.

   Le formulaire s'ouvre en mode de modification dans un nouvel onglet.

Pour ouvrir et visualiser un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sélectionnez l'onglet pour le type de formulaire que vous voulez ouvrir.
3. Cliquez sur le nom du formulaire.

Aperçu des formulaires

Lors de la conception de formulaires, vous pouvez prévisualiser les dimensions affectées aux axes de pages, points de vue, colonnes ou lignes. L'aperçu permet d'afficher les attributs de membre, les alias et les données associés aux formulaires, bien que de nouvelles données ne puissent pas être saisies.

L'affichage d'un aperçu complète les contrôles de validation de la conception de formulaires standard et vérifie l'évaluation correcte des règles de validation des données incluses dans le formulaire. Ces règles doivent être correctement exécutées pour que vous puissiez enregistrer le formulaire. En outre, elles sont enregistrées en même temps que le formulaire. Si vous n'enregistrez pas les modifications apportées à un formulaire, les modifications apportées aux règles de validation des données après le dernier enregistrement du formulaire sont perdues.

Pour afficher un aperçu de la conception d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Lorsqu'un formulaire est ouvert, cliquez sur **Aperçu**.

   Le formulaire s'ouvre en mode de modification dans un nouvel onglet.
4. Corrigez toute erreur détectée pendant les contrôles de validation de la conception, notamment les problèmes concernant les règles de validation des données.
5. Enregistrez le formulaire pour garantir l'enregistrement des mises à jour, notamment les modifications apportées aux règles de validation des données.

Impression de définitions de formulaire

Les administrateurs de service peuvent imprimer des rapports de définition de formulaire comprenant des informations sur les membres de dimension, les règles métier, les autorisations d'accès et autres composants de formulaire.

Pour créer et imprimer des rapports de définition de formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis cliquez sur **Rapports système** sous **Surveiller et explorer**.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires**.
3. Choisissez les définitions de formulaire à imprimer en les déplaçant de la liste **Formulaires disponibles** vers la liste **Formulaires sélectionnés**.
4. **Facultatif :** sélectionnez **Inclure la liste de sélection des membres** pour inclure les membres de colonne et de ligne dans le rapport.
5. **Facultatif :** sélectionnez **Inclure les règles métier** pour inclure les règles métier associées.
6. Cliquez sur **Créer un rapport**.
   Adobe Acrobat génère un rapport consolidé, comprenant les éléments suivants :
   - Cube
   - Description
   - Dimension Colonne, membres et définitions de colonne supplémentaires
   - Dimension Ligne, membres et définitions de ligne supplémentaires
   - Dimensions Page et Point de vue
   - Autorisations d'accès aux formulaires
   - Règles métier associées
7. Pour imprimer le rapport, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.

Modification des formulaires

Vous pouvez modifier la disposition, les membres et les propriétés de formulaires. Par exemple, vous pouvez ajouter des lignes ou des colonnes de formule à un formulaire.

Pour modifier un formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur **Modifier**.

   Sinon, sur la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur **Données**. Développez un dossier de formulaires, cliquez sur le nom d'un formulaire pour l'ouvrir, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez :
   - **Propriétés** afin de modifier la description et les instructions.
   - **Disposition** afin de modifier la disposition d'un formulaire.

- **Autres options** pour modifier la précision du formulaire, changer les menus contextuels associés au formulaire, activer ou désactiver les variables utilisateur dynamiques et sélectionner les variables utilisateur.

5. Choisissez une option :
   - Pour enregistrer votre travail, cliquez sur **Enregistrer**.
   - Pour enregistrer une variante d'un formulaire avec un nouveau nom, cliquez sur **Enregistrer sous**, entrez un **nouveau nom de formulaire**, puis cliquez sur **OK**. Le formulaire mis à jour avec le nouveau nom est ajouté à la liste des formulaires et est ouvert dans un nouvel onglet dynamique.
6. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires

Pour déplacer, supprimer et renommer des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez le formulaire.
4. Sélectionnez une tâche :
   - Pour déplacer un formulaire, cliquez sur **Déplacer**, puis sélectionnez le dossier de destination.

     > **Remarque :**
     >
     > Il est possible de déplacer plusieurs formulaires à la fois si ces derniers se trouvent dans le même dossier.

   - Pour supprimer un formulaire, cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour renommer un formulaire, cliquez sur **Renommer**, puis entrez le nouveau nom.
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des variables utilisateur

Voir aussi :

- A propos des variables utilisateur
  Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service.
- Gestion des variables utilisateur
- Création de variables utilisateur
- Suppression des variables utilisateur

A propos des variables utilisateur

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

Avant d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer.

Gestion des variables utilisateur

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

Généralement, les étapes sont les suivantes :

1. Si besoin est, créez les membres de niveau parent nécessaires à l'outline de la dimension.
2. Définissez les variables utilisateur dans chaque dimension où l'utilisateur doit être en mesure de filtrer les données.
3. Lors de la conception du formulaire, associez la variable utilisateur au formulaire.
4. Demandez à l'utilisateur de sélectionner un membre pour la variable utilisateur associée au formulaire.

   Pour que les utilisateurs puissent ouvrir les formulaires comportant des variables utilisateur, ils doivent sélectionner un membre dans les préférences Options de variable utilisateur. Après avoir sélectionné une première valeur, il est possible de la modifier dans le formulaire ou les préférences.

Création de variables utilisateur

Pour créer des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Variables**.
3. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ajouter**.
5. Dans la fenêtre **Variables utilisateur**, pour **Nom de la dimension**, sélectionnez la dimension pour laquelle créer une variable utilisateur.
6. Dans la zone **Nom de la variable utilisateur**, entrez le nom de la variable utilisateur.
7. **Facultatif :** sélectionnez l'option **Utiliser le contexte** pour autoriser les variables utilisateur dans le point de vue. Avec ce paramètre, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire.
8. Cliquez sur **OK**.

   Vous pouvez maintenant associer la variable utilisateur à un formulaire.

Suppression des variables utilisateur

Pour supprimer des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Variables**.
3. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
4. Sélectionnez la variable utilisateur à supprimer.
5. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Oui**.

Utilisation de listes dynamiques

Les administrateurs utilisent les listes dynamiques pour créer des listes déroulantes personnalisées, placées dans des cellules de formulaire.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur des cellules dont les membres sont associés à une liste dynamique (en tant que propriété de membre), ils peuvent sélectionner des éléments dans les listes au lieu de saisir des données. Il est impossible de saisir des données dans les cellules qui contiennent des listes dynamiques. Ces cellules se distinguent par la présence d'une flèche orientée vers le bas sur laquelle il convient de cliquer pour afficher le contenu de la liste.

Pour créer et gérer des listes dynamiques, procédez comme suit :

- Définissez des listes dynamiques.
- Associez les listes dynamiques à des membres.
- Sélectionnez les dimensions pour lesquelles afficher les listes dynamiques.
- Si vous le souhaitez :
  - Utilisez les valeurs des listes dynamiques dans les formules de membre.
  - Définissez l'affichage des cellules #MISSING associées à des listes dynamiques dans les formulaires.
  - Synchronisez les listes dynamiques dans les applications de reporting.

Pour créer ou utiliser des listes dynamiques, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour créer une liste dynamique, cliquez sur **Créer**, entrez le nom et cliquez sur **OK**.
   - Pour modifier une liste dynamique, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**.
   - Pour supprimer des listes dynamiques, sélectionnez-les, cliquez sur **Supprimer** et **OK**. Leur suppression entraîne également celle des mappings avec les membres de dimension et les applications de reporting associés.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer les listes dynamiques générées par le système.

Les cellules de données ne peuvent afficher qu'une seule liste dynamique. Lorsqu'il existe plusieurs listes pour une même cellule, vous devez définir celle qui aura la priorité.

- **Facultatif :** cliquez sur **Synchroniser** pour synchroniser les listes dynamiques dans l'application de reporting. Reportez-vous à la section Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting.

Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting

Vous pouvez synchroniser des listes dynamiques afin de les mapper à des dimensions dans des applications de reporting.

Pour synchroniser des listes dynamiques dans des applications de reporting, procédez comme suit :

1. Actualisez la base de données de l'application.
2. Actualisez le mapping d'application de reporting.
3. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
4. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
5. Cliquez sur **Synchroniser**, puis sur **OK**.

   Lors de la synchronisation, les valeurs des applications de reporting dans tous les mappings existants sont ajoutées après le dernier élément de liste dynamique dans la liste dynamique appropriée. Si une liste dynamique est mappée vers deux dimensions, tous les membres du premier mapping sont insérés en premier, puis les membres du second mapping sont ajoutés. Si un membre existe déjà dans une liste dynamique, il n'est pas ajouté de nouveau.
6. Si les éléments d'une liste dynamique sont mappés vers plusieurs dimensions, créez une liste dynamique portant un nouveau nom et transférez manuellement les données appropriées.

> **Remarque :**
>
> Les noms de liste dynamique ne peuvent pas contenir d'espace. Si vous synchronisez des listes dynamiques dans une application de reporting, vérifiez que les noms de tous les nouveaux membres ne comportent pas d'espace.

Ajout ou modification des propriétés de la liste dynamique

Pour configurer les propriétés de la liste dynamique, accédez à l'onglet Modifier les propriétés de la liste dynamique.

Pour définir les propriétés Liste dynamique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Sélectionnez une liste dynamique et cliquez sur **Modifier**.
4. Définissez les propriétés de la liste dynamique dans **Propriétés** :

Tableau 14-8 Propriétés de liste dynamique

Propriété	Description
Liste dynamique	Entrez un nom unique. Il peut contenir des caractères alphanumériques, des traits de soulignement, mais pas de caractères spéciaux, ni d'espace (par exemple, Position). Les listes dynamiques peuvent être référencées dans les expressions de formule.
Libellé	Entrez le texte à afficher lorsque la liste dynamique est sélectionnée. Les espaces et les caractères spéciaux sont autorisés.
Ordre d'affichage	Détermine en fonction de quel élément les listes dynamiques sont triées dans la liste déroulante : par ID, par nom ou par libellé.
Libellé déroulant #MISSING	Entrez un libellé (par exemple, "Sans justification") à afficher comme entrée dans la liste dynamique dont la valeur est #MISSING. Le libellé apparaît comme première sélection dans la liste déroulante dynamique. De cette façon, la valeur #MISSING peut être sélectionnée dans le formulaire. Lorsque la cellule n'est pas activée, le libellé apparaît uniquement si le paramètre déroulant est sélectionné dans l'option suivante. A défaut, la cellule reste vide ou affiche #MISSING, selon le paramétrage de l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides dans le formulaire. Les libellés #MISSING déterminent uniquement l'affichage des cellules comportant des données #MISSING. #MISSING demeure la valeur stockée.
Libellé de formulaire #MISSING	Détermine le mode de représentation des valeurs #MISSING dans les cellules associées à des listes dynamiques. Options : • Paramètre déroulant : affiche le libellé défini dans le libellé déroulant #MISSING. • **Paramètre de formulaire :** affiche la valeur #MISSING ou laisse les cellules vides, selon le paramétrage de l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides dans le formulaire. Cette sélection détermine le contenu affiché dans la cellule lorsqu'elle n'est pas sélectionnée. Lorsque la cellule est active, l'élément de la liste dynamique sélectionné dans la liste déroulante s'affiche.

Tableau 14-8 (suite) Propriétés de liste dynamique

Propriété	Description
Générer l'ID automatiquement	Permet de générer un identifiant numérique pour chacune des entrées de liste dynamique. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez personnaliser l'identifiant.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Sélectionnez **Entrées**.

   Utilisez l'onglet Entrées pour définir les sélections des listes dynamiques.

Ajout ou modification d'entrées de liste dynamique

L'onglet Modifier/Ajouter des entrées de liste dynamique permet d'effectuer des sélections dans la liste dynamique.

Pour définir des entrées de liste dynamique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Sélectionnez une liste dynamique et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Entrées**, définissez les éléments de liste déroulante suivants :
   - **Pour les premiers éléments uniquement :** entrez des informations dans la première ligne.
   - Pour ajouter un élément, cliquez sur **Ajouter** et saisissez les informations appropriées.
   - Pour supprimer un élément, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour modifier un élément, modifiez les informations de la ligne correspondante :

Tableau 14-9 Entrées de liste dynamique

Propriété de l'entrée	Description
ID	Numéro unique permettant de définir l'ordre d'affichage de l'entrée. Personnalisable uniquement si l'option **Générer l'ID automatiquement** n'est pas sélectionnée dans l'onglet Propriétés.
Nom	Nom alphanumérique unique. Il peut être composé de caractères alphanumériques et de traits de soulignement, par exemple Commentaire_client, mais ne peut contenir aucun caractère spécial, ni espace.
Libellé	Texte affiché pour l'entrée de liste dynamique dans la liste déroulante (par exemple : Commentaire client).

Par défaut, le fichier d'export de migration contient l'attribut d'ID dans le fichier Ownership.Data.xml à importer et à utiliser en tant qu'ID d'entrée de liste dynamique en interne. Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de la variable de substitution `IncludeSmartListId` sur False.

Les éléments mis en surbrillance en rouge dans la liste sont des éléments dupliqués.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Cliquez sur **Enregistrer**.
   - Sélectionnez **Aperçu**.

Aperçu des listes dynamiques

Affichez la liste dynamique définie dans l'onglet Aperçu. L'onglet présente la liste dynamique sous forme de liste déroulante ou de table.

Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques

Les administrateurs définissent les valeurs affichées dans les listes dynamiques et les cellules de données, y compris quand la cellule ne contient aucune donnée. Les cellules peuvent n'afficher aucune valeur, afficher la valeur #MISSING ou (pour les cellules associées aux listes dynamiques) une valeur spécifique.

Utilisez les options suivantes pour contrôler l'affichage de la valeur #MISSING lorsque ces cellules ne sont pas sélectionnées :

Option	Instruction
Vide	Lors de la création de formulaires, sélectionnez l'option **Afficher les valeurs manquantes comme vides**. Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez **Paramètre de formulaire**.
#MISSING	Lors de la création de formulaires, ne sélectionnez pas l'option **Afficher les valeurs manquantes comme vides**. Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez **Paramètre de formulaire**.
Libellé personnalisé, par exemple "Sans modification"	Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, entrez le libellé personnalisé dans le champ **Libellé déroulant #MISSING** (par exemple, `Sans modification`). Sélectionnez **Paramètre déroulant**.

15

Utilisation des dimensions

Rubriques connexes

- Présentation des dimensions
- Affichage et modification de dimensions
- Utilisation de hiérarchies de dimension à l'aide du navigateur
- Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe
- Définition de l'attribut personnalisé TIE consolidé
- Paramètres de performances
- Création de hiérarchies de remplacement

Présentation des dimensions

Les hiérarchies de dimensions permettent de définir des relations structurelles et mathématiques ainsi que des consolidations entre les membres de la base de données. Les relations sont représentées sous forme graphique dans un diagramme hiérarchique réductible. Les membres de dimension de niveau supérieur sont des membres parent, et tout membre se trouvant immédiatement au-dessous d'un membre parent est défini comme son enfant. Tous les membres placés sous un parent sont considérés comme des descendants. Dans la hiérarchie, les membres de niveau inférieur sont appelés "membres de niveau 0".

Généralement, les données sont saisies dans les membres de niveau 0 des dimensions, et non dans les membres parent. Les valeurs des membres du niveau parent sont agrégées à partir des enfants des membres du niveau parent. Dans certains cas, les données des membres du niveau 0 sont calculées.

Tax Reporting est une application de consolidation multidimensionnelle qui nécessite un ensemble de dimensions prédéfinies. Par défaut, lorsque vous créez une application, le système crée ces dimensions dans l'ordre suivant :

- Compte
- Période
- Consolidation
- Source de données
- Dimension Devise
- Intragroupe
- Entité
- Mouvement
- PCGR multiples
- Juridiction
- Scénario
- Années

- Afficher

Cet ensemble de dimensions traite le processus de provision pour impôts. Chaque dimension est prédéfinie avec un ensemble de membres de dimension afin de permettre une configuration d'application flexible. Seuls les membres de dimension requis pour les fonctionnalités sélectionnées sont activés.

Certains membres peuvent être modifiés, tandis que d'autres sont verrouillés. Les dimensions suivantes ne peuvent pas être modifiées :

- Année
- Période
- Afficher
- Consolidation
- Intragroupe

Vous pouvez également créer des dimensions libres lors de la création d'une application. Reportez-vous à la section Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement).

Vous pouvez modifier et afficher les dimensions à l'aide du navigateur ou de l'éditeur de dimensions simplifié.

Vous devez configurer les dimensions suivantes afin d'ajouter des informations pour votre organisation :

- Compte
- Juridiction
- Scénario
- Dimension Devise
- PCGR multiples

Il est recommandé de n'ajouter que les membres Juridiction et Devise qui seront associés aux entités.

> **Remarque :**
>
> Les membres Compte qui nécessitent un type de données Texte, Date ou Liste dynamique exigent qu'un ordre d'évaluation soit défini pour les cubes en question dans la dimension Compte. Reportez-vous également à la section Ordre d'évaluation.

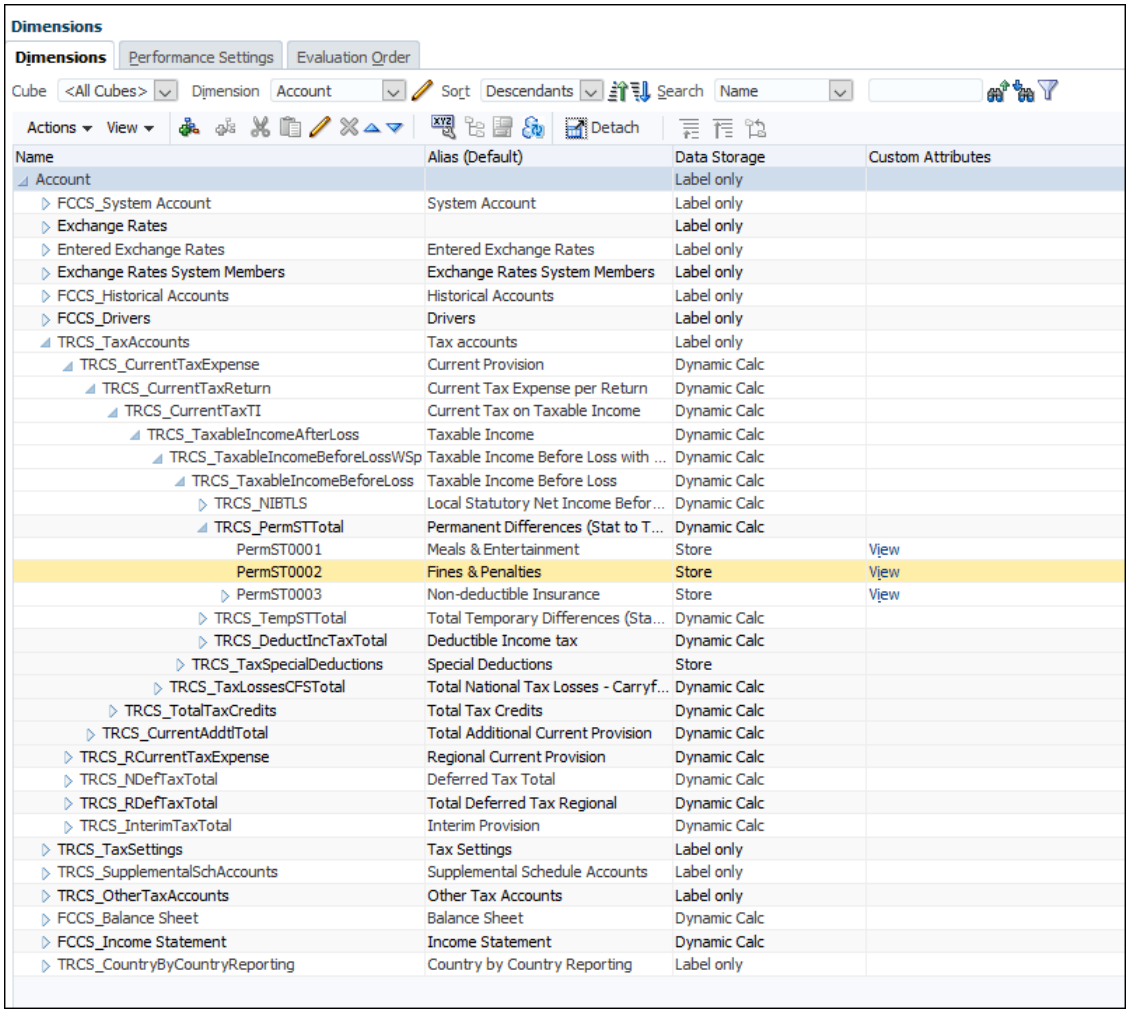
Dimension Compte

La dimension Compte représente une hiérarchie de comptes naturels. Les comptes contiennent des données financières pour des entités et des scénarios dans une application, ainsi que les propriétés de compte pour les comptes de résultat. Chaque compte est doté d'un type, tel que Produits ou Charges, qui définit son comportement comptable. Chaque application doit inclure une dimension Compte.

> **Remarque :**
>
> La dimension Compte est généralement définie comme dense. Vous ne pouvez donc pas lui affecter d'attribut, sauf si elle devient dispersée pour tous les types d'application. Après avoir migré une application vers une application DSO (avec optimisation Dense/Dispersé), dans laquelle Compte est une dimension dispersée, vous pouvez créer des attributs personnalisés pour la dimension Compte. Si vous modifiez une dimension et qu'elle passe de dispersée à dense, tous les attributs et toutes les valeurs d'attribut de cette dimension sont automatiquement supprimés.

La dimension Compte stocke les éléments suivants :

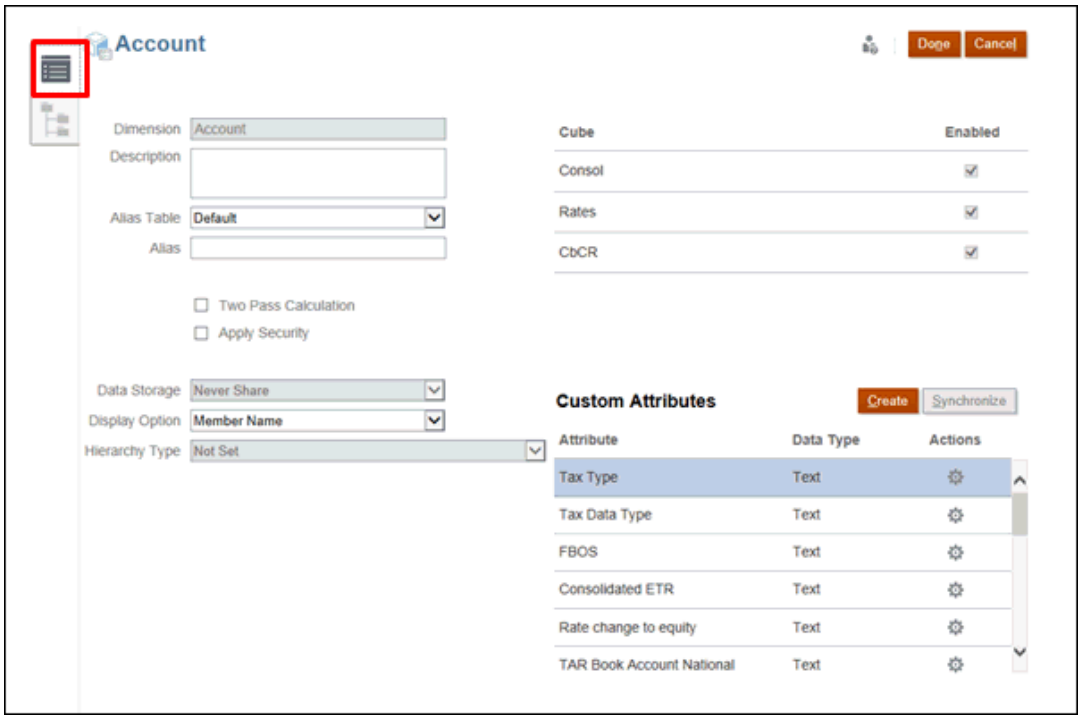
- Plan de comptes de balance des comptes ou comptes de solde comptable
- Comptes de taxes pour le calcul d'une provision pour impôts ou d'un rapport pays par pays (CbCR)
- Ecarts permanents ou temporaires
- R/D et autres crédits
- Pertes nettes d'exploitation
- Eléments de provision supplémentaires



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Account		Label only	
FCCS_System Account	System Account	Label only	
Exchange Rates		Label only	
Entered Exchange Rates	Entered Exchange Rates	Label only	
Exchange Rates System Members	Exchange Rates System Members	Label only	
FCCS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only	
FCCS_Drivers	Drivers	Label only	
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_CurrentTaxExpense	Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxReturn	Current Tax Expense per Return	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxTI	Current Tax on Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeAfterLoss	Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLossWSp	Taxable Income Before Loss with ...	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLoss	Taxable Income Before Loss	Dynamic Calc	
TRCS_NIBTLS	Local Statutory Net Income Befor...	Dynamic Calc	
TRCS_PermSTTotal	Permanent Differences (Stat to T...	Dynamic Calc	
PermST0001	Meals & Entertainment	Store	View
PermST0002	Fines & Penalties	Store	View
PermST0003	Non-deductible Insurance	Store	View
TRCS_TempSTTotal	Total Temporary Differences (Sta...	Dynamic Calc	
TRCS_DeductIncTaxTotal	Deductible Income tax	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSpecialDeductions	Special Deductions	Store	
TRCS_TaxLossesCFSTotal	Total National Tax Losses - Carryf...	Dynamic Calc	
TRCS_TotalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTaxTotal	Interim Provision	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	
FCCS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc	
FCCS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc	
TRCS_CountryByCountryReporting	Country by Country Reporting	Label only	

Pour définir une dimension Compte, procédez comme suit :

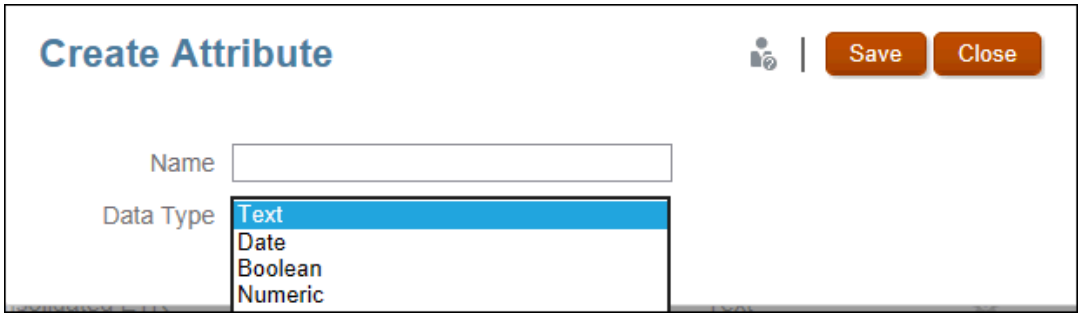
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Compte** pour afficher les propriétés de la dimension Compte.



3. Cliquez sur l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**  .
4. Sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Saisissez la description de la dimension Compte.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Saisissez un nom d'**alias** pour la dimension Compte.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
5. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - **Information seule**
   - **Ne jamais partager**
   - **Calcul dynamique** (pour les membres parent)
   - **Calcul dynamique et stockage**
   - **Stocker** (pour les membres de base)
6. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez l'option à afficher sur le rapport : **Nom du membre** ou **Alias** dans les rapports.
   - **Nom de membre**

- **Alias**
- **Nom de membre:Alias**
- **Alias:Nom de membre**

7. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
8. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez sélectionner **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
9. **Facultatif :** sous **Attributs personnalisés**, sous **Actions**, sélectionnez **Modifier** pour modifier l'attribut personnalisé ou **Supprimer** pour enlever l'attribut.
10. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.



11. Cliquez sur **Terminé**.

Définition de propriétés de compte

Vous définissez les propriétés pour des comptes, telles que les types de compte et les types de données, et vous déterminez s'il s'agit de comptes intragroupes.

Pour les comptes intragroupes, reportez-vous à la section Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe.

Pour définir les propriétés de compte, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez **Compte**.
4. Sélectionnez **Action**, puis **Ajouter un enfant** ou **Ajouter un semblable**.
5. Dans l'onglet **Propriétés de membre**, entrez des propriétés de compte.

Tableau 15-1 Propriétés de compte

Propriété	Description
Nom	Entrez un nom unique pour tous les membres de dimension.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Table des alias	**Facultatif :** sélectionnez la table des alias pour stocker le nom de l'alias.

Tableau 15-1 (suite) Propriétés de compte

Propriété	Description
Alias	**Facultatif :** saisissez un autre nom pour le membre.
Type de compte	Sélectionnez le type de compte : • Dépense • Produits • Actif • Passif • Capitaux propres • Hypothèse enregistrée
Reporting de la variance	Sélectionnez l'une des options suivantes : • Dépense • Non charges
Solde suivant période	Spécifiez comment le système calcule la valeur des périodes de récapitulatif pour les comptes de produits et de charges. Sélectionnez l'option entre les deux suivantes : • **Flux** pour calculer à l'aide du taux moyen ; • **Solde** pour calculer à l'aide du taux de fin.
Ignorer	Sélectionnez l'une des options suivantes : • Aucun • Valeurs manquantes • Zéro • Valeurs manquantes et zéro
Type de taux de change	Indiquez le taux de change pour le compte. • Historique • Remplacement du montant historique • Remplacement du taux historique • Aucun taux (pour les comptes non historiques) **Remarque :** Le système utilise toujours le taux Moyen pour les comptes de flux et le taux Fin pour les comptes de balance.
Cube source	Indiquez le cube source du membre.

Tableau 15-1 (suite) Propriétés de compte

Propriété	Description
Stockage des données	Sélectionnez des options de stockage des données : • Stocker • Calcul dynamique et stockage • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule
Calcul à deux passes	Choisissez ou non de calculer les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parent ou d'autres membres.
Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur	Spécifiez si l'entrée d'entité parent est autorisée pour ce compte.
Type de plan	Indiquez le type d'application pour lequel le membre est valide.
Type de données	Sélectionnez un type de données : • **Non spécifié** • **Devise** • **Non devise** • **Pourcentage :** stocke une valeur numérique et s'affiche sous forme de pourcentage. • **Date :** s'affiche sous forme de date. • **Texte :** s'affiche sous forme de texte. • **Texte provisoire :** s'affiche sous forme de texte sans stockage. Le type de données **Texte provisoire** affiche le texte dans les formulaires qui ne doit pas nécessairement être conservé. Par exemple, les données de stock en temps réel peuvent être extraites à partir d'un système externe (API REST), puis affichées dans le formulaire à l'aide d'une règle Groovy exécutée après le chargement pour ce formulaire. **Remarque :** Le **texte provisoire** n'est pas stocké dans Essbase ni dans la base de données relationnelle. Si un membre existant est modifié de sorte à utiliser le type de données **Texte provisoire**, les données existantes ne seront pas affichées dans le formulaire ni supprimées d'Essbase. • **Listes dynamiques**
Listes dynamiques	**Facultatif :** sélectionnez la liste dynamique à associer au membre.

Tableau 15-1 (suite) Propriétés de compte

Propriété	Description
Activer pour les enfants dynamiques	Permet aux utilisateurs de créer des enfants pour ce membre en saisissant un nom de membre dans l'invite d'exécution d'une règle métier qui a été configurée avec un membre parent dynamique.
Nombre d'enfants dynamiques possibles	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Entrez le nombre maximal de membres ajoutés de manière dynamique que les utilisateurs peuvent créer. La valeur par défaut est 10.
Accès accordé au créateur de membre	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Détermine l'accès dont disposent les créateurs de membre pour les membres dynamiques qu'ils créent avec une invite d'exécution : • **Hériter :** le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé. • **Aucun :** aucun accès ne sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. (Un administrateur peut affecter au créateur de membre un accès aux membres ultérieurement.) • **Lecture :** un accès en lecture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. • **Ecriture :** un accès en écriture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé.

Remarque :

Si un administrateur modifie ces paramètres, ils ont une incidence uniquement sur les futurs membres dynamiques ; ils n'influent pas de manière rétroactive sur les membres dynamiques.

Définition des attributs fiscaux de compte

Le tableau suivant répertorie le nom d'attribut, les valeurs et les fonctionnalités de la dimension Compte. Reportez-vous également à la section : Dimension Compte

Table 15-2 Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
WARSourceAccount	WARExpSrcAccount	Cet attribut associe les comptes de charge d'impôts qui seront utilisés pour calculer le taux moyen pondéré des livres comptables et autres comptes de taxe. Vous pouvez baliser plusieurs livres comptables à l'aide de cet attribut. Reportez-vous également à la section Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les livres comptables et autres comptes de taxe dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
ApplyWARRate	• ApplyNIBTWARRate • ApplyExpenseWARRate	L'attribut ApplyWARRate permet d'appliquer le type de taux de change moyen pondéré spécifique (c'est-à-dire, ApplyNIBTWARRate, ApplyExpenseWARRate) pour tout livre comptable, de sorte que lors de la conversion, les livres comptables indiqués auront le même taux de change moyen pondéré que celui appliqué. Reportez-vous également à la section Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les comptes Résultat net avant imposition du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Type d'impôt	• National • Regional • NationalAndRegional	Classe les données figurant dans le compte selon leur type : nationales, régionales, ou nationales et régionales. Par exemple, vous pouvez définir Type d'impôt sur NationalAndRegional. Les données nationales du compte de taxes sont alors transmises à la région/province active. Pour définir les attributs, reportez-vous à la section Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.
Type de données d'impôt	• PreTax • Tax • Apportioned • TaxCalcElim	PreTax, Tax et Apportioned : ces attributs définissent le mode de saisie des données dans l'application pour les comptes. TaxCalcElim : cet attribut indique que les données du compte peuvent être éliminées.
FBOS	NOFBOS	Cet attribut indique qu'aucun bénéfice fédéral de l'Etat ne sera appliqué sur le compte.
Taux d'imposition effectif consolidé	CETR	Cet attribut indique que le compte et les données seront inclus dans le rapprochement de taux d'imposition effectif consolidé (TIEC). Reportez-vous également à la section Définition de l'attribut personnalisé TIE consolidé.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Modification de taux d'imposition de capitaux propres	RCToEquity	Cet attribut indique que les données de l'impact de la modification des taux d'imposition sont inversées et appliquées à la colonne **Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres** pour tous les comptes d'écarts temporaires présentant cet attribut. Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'impôt différé national et Utilisation de l'impôt différé régional du guide *Utilisation de Tax Reporting*
Livre comptable national de RàN du compte de taxes	• N_TARFExpenseCurrent • N_TARFExpenseDeferred • N_TARFDeferredNonCurrentAssets • N_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • N_TARFDeferredVANonCurrent • N_TARFCurrentPayable • N_TARFCurrentReceivable • N_TARFLongTermPayable • N_TARFEquity • N_TARFAcq • N_TARFDisp	Désapprouvé. Utilisez l'automatisation du RàN du compte de taxes. Reportez-vous également aux sections Utilisation du RàN du compte de taxes régional et Utilisation de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes du guide *Utilisation de Tax Reporting*
Livre comptable régional de RàN du compte de taxes	• R_TARFExpenseCurrent • R_TARFExpenseDeferred • R_TARFDeferredNonCurrentAssets • R_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • R_TARFDeferredVANonCurrent • R_TARFCurrentPayable • R_TARFCurrentReceivable • R_TARFLongTermPayable • R_TARFEquity • R_TARFAcq • R_TARFDisp	Désapprouvé. Utilisez l'automatisation du RàN du compte de taxes. Reportez-vous également aux sections Utilisation du RàN du compte de taxes régional et Utilisation de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes du guide *Utilisation de Tax Reporting*

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Est un changement de signe	• TAR Switch Sign National • TAR Switch Sign Regional • TAR Switch Sign NationalAndRegional • CbCR Switch Sign	Désapprouvé. Utilisez l'automatisation du RàN du compte de taxes ou CbCR. Reportez-vous également à la section Utilisation du reporting pays par pays (CbCR) du guide *Utilisation de Tax Reporting*
CBCR	• CBCRRevenueRelatedParties • CBCRRevenueUnRelatedParties • CBCREBIT • CBCRNationalIncomeTaxPaid • CBCRRegionalIncomeTaxPaid • CBCRNationalIncomeTaxAccrued • CBCRRegionalIncomeTaxAccrued • CBCRStatedCapital • CBCRAccumulatedEarnings • CBCRNumberOfEmployees • CBCRNetTangibleAssets	Désapprouvé. Utilisez l'automatisation CbCR. Reportez-vous également à la section Utilisation du reporting pays par pays (CbCR) du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Classifications	• TRCS_CLASSIFY_ATACCOUNT • TRCS_CLASSIFY_ASSET • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY	Cet attribut permet de définir le niveau de classification des impôts différés. Un solde négatif est classé comme passif d'impôt différé et un solde positif est classé comme actif d'impôt différé. • TRCS_CLASSIFY_ATACCOUNT : lorsque cette valeur d'attribut est définie sur un compte (de base/parent), le classement est effectué selon la valeur à ce niveau. • TRCS_CLASSIFY_ASSET : lorsque cette valeur d'attribut est définie sur un compte (de base/parent), la valeur est classée en tant qu'actif, peu importe le solde (négatif/positif). • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY : lorsque cette valeur d'attribut est définie sur un compte (de base/parent), la valeur est classée en tant que passif, peu importe le solde (négatif/positif).

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Classification de compte de RàN du compte de taxes	• TAR_Domestic • TAR_Foreign	Cet attribut définit les nouveaux comptes de RàN du compte de taxes de sorte qu'ils soient calculés comme des comptes nationaux ou étrangers. Ces deux attributs personnalisés sont disponibles dans les dimensions Compte et Juridiction pour différencier les entités étrangères et nationales. Les données sont ainsi consolidées dans les classifications nationale et étrangère. Reportez-vous également à la section Classification de comptes de RàN du compte de taxes comme nationaux ou étrangers.
Reclassification de l'écart du RàN du compte de taxes	TAR_Difference	Cet attribut permet d'identifier le compte d'imputation de l'écart du journal de report à nouveau du compte de taxes (RàN) sous la hiérarchie de comptes de RàN du compte de taxes. L'écart entre le solde de clôture et le solde de clôture suivant le livre comptable est stocké dans le compte mappé. Reportez-vous également à la section Vérification des données de journal.
Remplacement de la méthode de conversion du taux de change	• PeriodicFxTranslationMethod • YtdFxTranslationMethod	Tax Reporting permet de remplacer la méthode de conversion compte par compte. Ceci est disponible sous forme d'attribut de membre de compte PeriodicFXTranslationmethod ou YtdFxTranslationMethod. Reportez-vous également à la section : Méthodologies de conversion

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Compte intragroupe	IC_Acc_Yes	Cet attribut permet d'identifier le compte intragroupe défini comme compte de liaison. Reportez-vous également à la section Dimension Intragroupe et à la section Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe.
Est un compte de liaison	Plug_Acc_Yes	Indique si ce compte est un compte de liaison. Reportez-vous également à la section : Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe
Compte de liaison	Plug_Acc_Yes	Pour les comptes dont l'option Intragroupe est définie sur Oui, et si l'attribut Est un compte de liaison n'est pas défini, vous pouvez spécifier un compte de liaison. Les comptes pour lesquels cette propriété est définie sur Oui peuvent être sélectionnés en tant que comptes de liaison. Reportez-vous également à la section Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe.
Compte cible d'extourne de capitaux propres	TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA	Cet attribut permet d'identifier le compte de provisions supplémentaires dans lequel l'incidence fiscale du compte d'écarts temporaires ou permanents est extournée pour les impôts prenant en compte les capitaux propres. Un compte d'extourne de capitaux propres distinct est requis pour chaque compte d'écarts temporaires ou permanents.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Compte cible régional d'extourne de capitaux propres	• TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompAdj • TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompRTA	Cet attribut permet d'identifier le compte régional de provisions supplémentaires dans lequel l'incidence fiscale du compte régional d'écarts temporaires ou permanents est extournée pour les impôts prenant en compte les capitaux propres. Un compte régional d'extourne de capitaux propres distinct est requis pour chaque compte régional d'écarts temporaires ou permanents.
Dérogation de taux de compte globale pour les taux FX	Descendants du membre de compte Taux TRCS_FX - Dérogation de taux de compte globale	Cet attribut identifie les comptes pour lesquels une dérogation de taux FX est requise. Reportez-vous également à la section Utilisation des formulaires Taux FX - Dérogation de taux de compte globale.
Compte de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition	TRCS_NIBT Override	Cet attribut permet d'identifier le compte de résultat net avant imposition qui est converti à l'aide du taux de dérogation de taux de change. Il peut s'agir de n'importe quel compte consolidé en résultat net avant imposition ajusté. Reportez-vous également à la section Saisie de taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Compte d'écarts de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition	• TRCS_PermGSTotal • TRCS_PermSTTotal • PermGS0001 • PermGS0002 • PermGS0003 • PermST0001 • PermST001A • PermST0002 • PermST0003 • PermST0004 • PermST0005 • PermST0006 • PermST0007 • PermST0008 • PermST0009 • PermST0010	Cet attribut permet d'identifier le compte de dérogation du résultat net avant imposition, un compte d'écarts permanents où est reflété l'écart entre le taux de dérogation du taux de change du résultat net avant imposition et le taux moyen * résultat net avant imposition.
Mouvement fiscal différé pour le Pilier Deux		Cet attribut identifie l'incidence fiscale totale d'un mouvement fiscal différé moins provision pour dépréciation, qui est automatisée vers le compte de Pilier Deux auquel il est affecté (Autres ajustements). Le compte de Pilier Deux doit être compris dans le calcul des impôts différés pour les taxes couvertes par le Pilier Deux.
Compte d'intérêts minoritaires	Ownership_NCI_Account	Cet attribut permet d'identifier le compte d'intérêts minoritaires d'écarts permanents dans lequel seront imputés les intérêts minoritaires du résultat avant impôt. Reportez-vous également à la section Définition d'intérêts minoritaires.

Table 15-2 (Cont.) Compte

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Compte de participation pondérée	Ownership_Weighted_Account	Cet attribut permet d'identifier le compte utilisé pour la participation pondérée car la participation change au cours du temps. Si aucun attribut n'est défini, le compte TRCS_NIBTAdjusted est utilisé. Reportez-vous également à la section Gestion des modifications de participation.

Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe

Vous spécifiez des attributs Compte intragroupe dans l'onglet Valeurs d'attribut pour le compte.

Lorsque vous définissez la propriété Compte intragroupe sur Oui, vous devez spécifier un compte de liaison.

Pour définir des valeurs d'attribut de compte, procédez comme suit :

1. Choisissez un membre Compte existant, cliquez sur **Modifier** et sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
2. Entrez les informations suivantes :

Tableau 15-3 Valeurs de l'attribut Compte intragroupe

Attribut	Description
Compte intragroupe	Spécifiez si le compte est un compte intragroupe. Si cet attribut est défini sur Oui, un compte de liaison doit être spécifié pour ce compte. **Remarque :** Cette option est uniquement disponible si l'option Intragroupe est activée pour l'application.
Est un compte de liaison	Indiquez si ce compte peut être un compte de liaison.
Compte de liaison	Pour les comptes dont l'option Intragroupe est définie sur Oui, et si l'attribut Est un compte de liaison n'est pas défini, vous pouvez spécifier un compte de liaison. Les comptes pour lesquels cette propriété est définie sur Oui peuvent être sélectionnés en tant que comptes de liaison.

3. Si vous ajoutez un compte de liaison :
   a. Sélectionnez le membre de dimension **Compte**, puis cliquez sur le bouton **Attributs personnalisés**.
   b. Sélectionnez l'attribut **Compte de liaison**, puis cliquez sur le bouton **Synchroniser**.

   Ainsi, le compte de liaison récemment ajouté s'affiche dans la liste des comptes de liaison dans la partie droite de l'arborescence Valeurs d'attribut de compte de liaison.

Définition de l'attribut personnalisé TIE consolidé

Vous pouvez appliquer l'attribut personnalisé TIE consolidé aux comptes suivants pour lesquels les données de l'année en cours sont indiquées dans les formulaires TIE (Consolidé, Légal, etc) :

- Comptes Résultat net avant imposition
- Comptes d'écarts permanents
- Eléments de provision supplémentaires

> **Remarque :**
>
> N'appliquez pas cet attribut aux descendants de niveau 0 des comptes suivants : TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal et TRCS_RTaxAttribTotal.
> Cette erreur entraverait le calcul des soldes d'ouverture pour le compte d'écarts temporaires.

Pour définir l'attribut personnalisé TIE consolidé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône Navigateur, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans l'onglet **Dimension**, sélectionnez le membre de compte auquel vous souhaitez associer la valeur Attribut, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Sur l'écran Dimensions - Modifier le membre, sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
4. Sous **Valeurs d'attribut disponibles**, développez **TIE consolidé**, puis sélectionnez **TIEC**, et cliquez ensuite sur **Ajouter** pour ajouter l'attribut à la liste **Valeur d'attribut affectée**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration du bilan

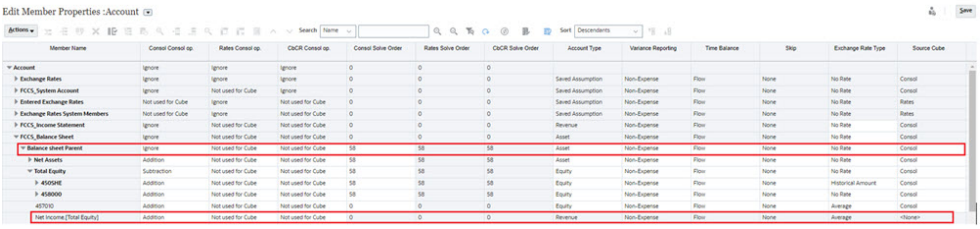
L'approche de type bilan requiert l'inclusion du résultat net de l'exercice en cours sous les capitaux propres pour obtenir un équilibre à zéro. Ceci nécessite de créer un membre partagé représentant le résultat net après imposition sous les capitaux propres totaux dans la hiérarchie de bilan (à savoir FCCS_BalanceSheet).

Par exemple :

1. Créez le membre partagé "Net Income" sous **Total Equity** sous FCCS_Balance Sheet.

2. Si vous utilisez une application hybride (reportez-vous à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO)) et qu'un ordre de résolution est défini pour les parents intermédiaires, suivez l'une des approches ci-après pour résoudre le problème :

   - Utilisation de l'approche du parent intermédiaire
     - Créez un membre parent intermédiaire (par exemple, "Balance Sheet Parent").
     - Définissez l'ordre de résolution du parent du bilan sur 58, puis actualisez la base de données.
     - Déplacez les hiérarchies "Net Assets" et "Total Equity" sous le nouveau membre parent (reportez-vous à la capture d'écran ci-dessous).



   - Suppression de l'ordre de résolution défini pour le membre parent intermédiaire
     - Définissez l'ordre de résolution de tous les membres qui figurent sous les comptes "Income statement" et "Balance sheet" sur zéro, puis actualisez la base de données.
     - Actualisez la grille ad hoc Smart View pour vérifier que le total du bilan s'équilibre à zéro.

> **Note:**
>
> Il est recommandé d'éviter de définir un ordre de résolution pour les membres sans formule de membre. Pour ces derniers, un ordre de résolution ne doit être défini que si les données doivent être consolidées dans un ordre de dimensions donné.

Dimension Période

La dimension Période représente des périodes chronologiques, telles que des quadrimestres et des mois. Elle contient des périodes et des fréquences et affiche les périodes chronologiques dans une hiérarchie.

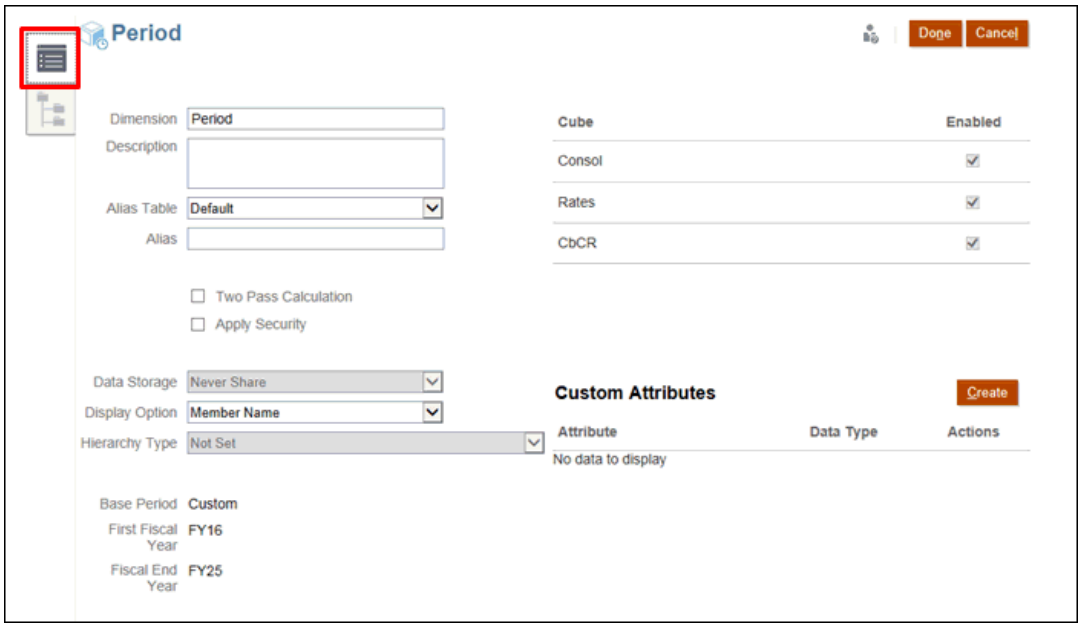
Par défaut, l'application est créée avec des périodes de 14 mois incluant les éléments suivants :

- Total annuel (P1 à P12)
- P13 (RSP)
- P14

> **Remarque :**
>
> Par défaut, il n'existe aucune période trimestrielle ou aucun membre de vue correspondant, comme le cumul trimestriel.

Pour définir une dimension Période, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Période** pour afficher les propriétés de la dimension Période.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Saisissez la **description** de la dimension Période.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Saisissez un nom d'**alias** pour la dimension Période.
   - Cochez la case **Calcul à deux passes** si vous voulez utiliser cette option.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Vérifiez les valeurs **Période de base**, **Premier exercice** et **Exercice de fin**. Il est impossible de modifier ces valeurs.
8. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez sélectionner **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
9. **Facultatif :** sous **Attributs personnalisés**, sous **Actions**, sélectionnez **Modifier** pour modifier l'attribut personnalisé ou **Supprimer** pour enlever l'attribut.

10. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
11. Cliquez sur **Terminé**.

Dimension Consolidation

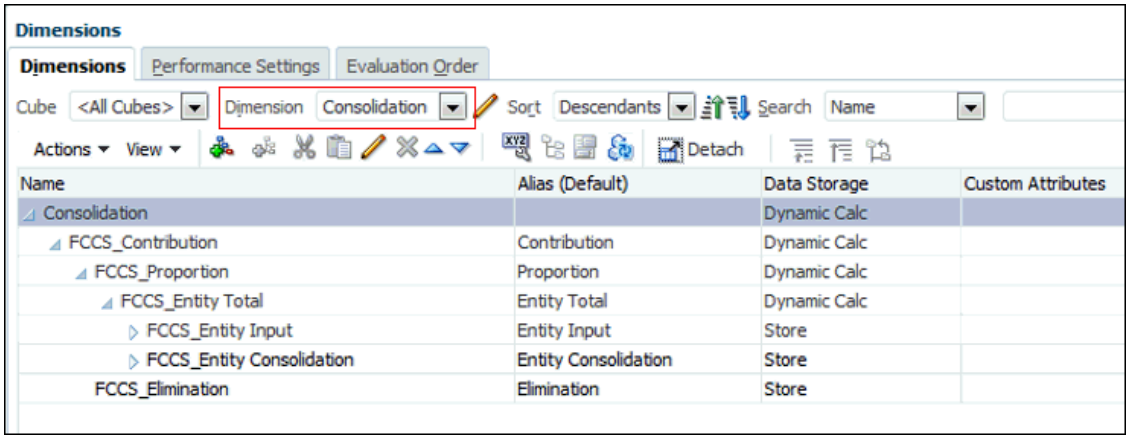
La dimension Consolidation vous permet d'établir un rapport sur les détails utilisés pour exécuter les différentes étapes du processus de consolidation. Elle stocke les résultats intermédiaires pendant le processus de consolidation afin d'enregistrer la méthode utilisée par le système pour ajuster les membres consolidés. Elle fournit une piste d'audit des transactions appliquées aux données pendant le processus de consolidation.

La dimension Consolidation fournit une couche supplémentaire aux informations financières, ce qui vous permet de visualiser des détails sur les valeurs d'entrée, l'ajustement et les informations de contribution. Elle inclut des données d'entité, telles que la valeur d'entrée et tout ajustement associé apporté aux données de l'entité. Lorsque les valeurs d'une entité dépendante sont cumulées dans son entité parent pendant la consolidation, le système stocke les détails de la consolidation, y compris les informations sur la proportion et l'élimination. Les détails relatifs à la proportion contiennent les soldes résultant de l'exécution des règles de consolidation. Ils reflètent aussi les résultats du pourcentage de consolidation sur les valeurs de base. Les détails relatifs à l'élimination contiennent les soldes d'élimination qui résultent de la consolidation sur la base des règles d'élimination.

La dimension Consolidation inclut les membres suivants :

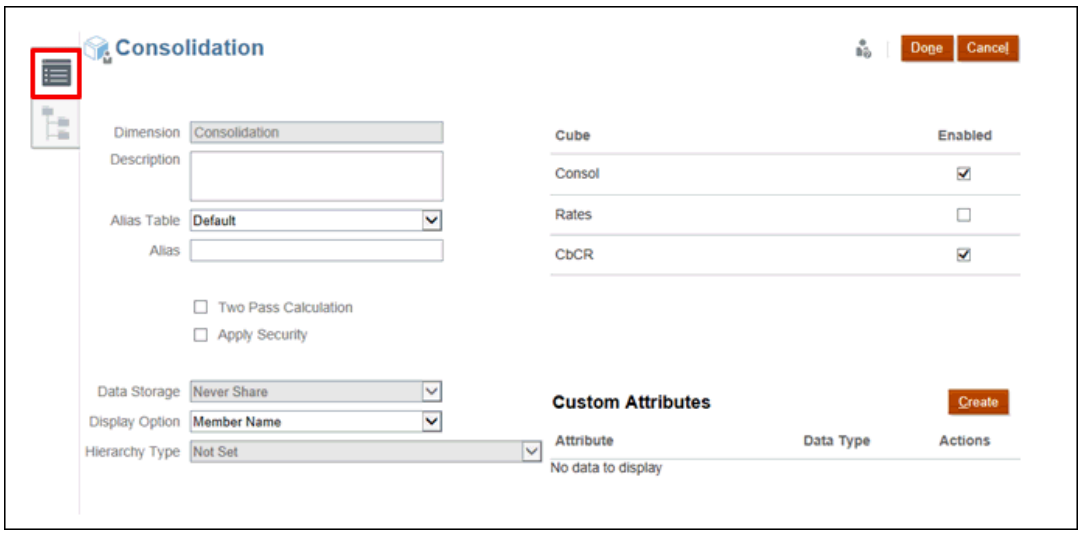
- **Entrée d'entité :** membre utilisé pour toutes les entrées utilisateur, y compris les entités de base et parent. Pour une entité de base, ce membre représente les données d'entrée et la logique métier non associée à la consolidation (par exemple, les formules de membre et les allocations). Pour l'entité parent, le total des membres Contribution totale de ses entités enfant devient l'entrée d'entité de l'entité parent.
- **Total d'entité :** agrégation dynamique de l'entrée d'entité et de la consolidation d'entité. Cette valeur est le point de départ de la proportion.
- **Proportion :** pour une entité spécifiée, ce membre stocke dans le total d'entité les valeurs obtenues après l'application du pourcentage de contribution à son parent. Le pourcentage de consolidation (PCON) est le pourcentage des valeurs d'une entité consolidées dans son parent et s'applique au montant converti.
- **Elimination :** stocke les valeurs d'élimination intragroupes. Il s'agit de l'élimination du montant de proportion au premier parent commun.
- **Contribution :** résultat consolidé d'une entité enfant unique pour une entité parent spécifique, qui enregistre la somme de la contribution de ses enfants. Ce membre est uniquement applicable pour l'entité parent. Cela inclut les données de proportion, les données d'élimination et les ajustements de contribution pour l'entité parent/enfant.
- **Consolidation d'entité :** ce membre est un membre calculé dynamique et est uniquement applicable à l'entité parent. Le montant de ce membre représente le total de la contribution de chacune de ses entités enfant. Il s'agit d'un montant calculé par le système résultant du processus de consolidation.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter ou enlever des membres de cette dimension.



Pour définir la dimension Consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Consolidation** pour en définir les propriétés.



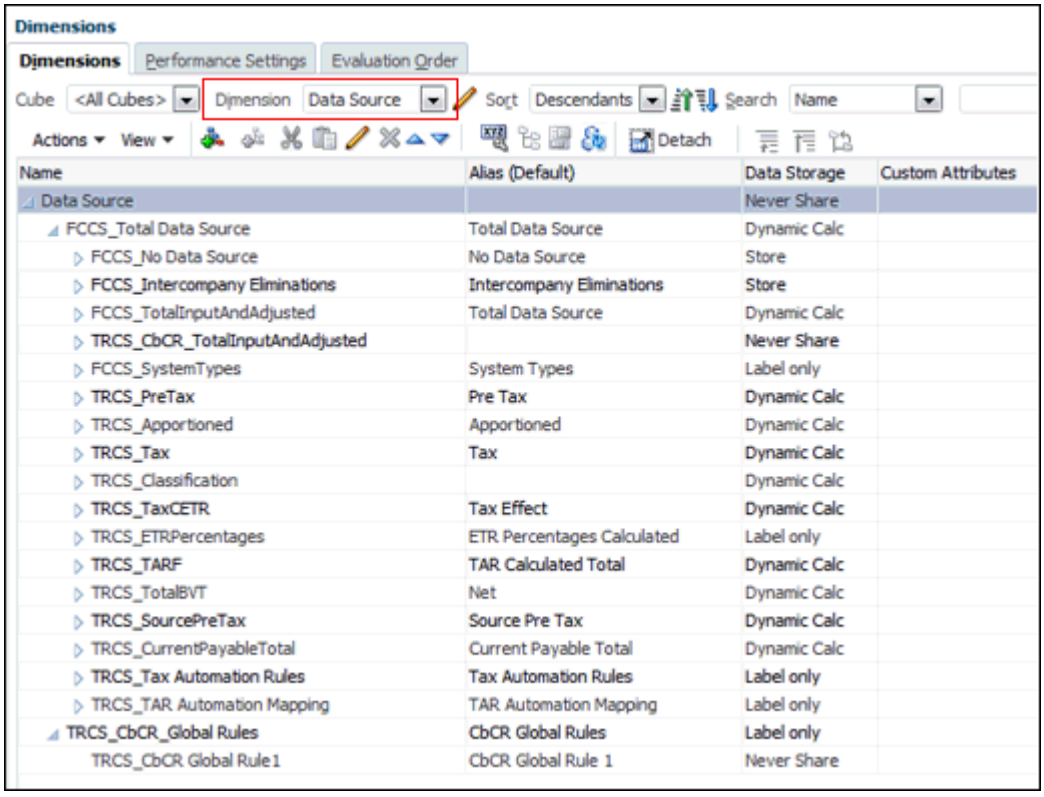
3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage

5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez activer **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Source de données

Le système enregistre les différents types d'entrée dans la dimension Source de données, en partie en suivant la dimension Source de données FCCS, et les complète avec les sources de données TRCS.

Les membres facultatifs sont créés en fonction des options spécifiées lors de la configuration de l'application. Vous pouvez créer des membres supplémentaires dans la hiérarchie selon vos besoins, afin de suivre les entrées, mais vous ne pouvez enlever aucun membre créé par le système.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Data Source		Never Share	
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc	
FCCS_No Data Source	No Data Source	Store	
FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store	
FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc	
TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share	
FCCS_SystemTypes	System Types	Label only	
TRCS_PreTax	Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_Apportioned	Apportioned	Dynamic Calc	
TRCS_Tax	Tax	Dynamic Calc	
TRCS_Classification		Dynamic Calc	
TRCS_TaxCETR	Tax Effect	Dynamic Calc	
TRCS_ETRPercentages	ETR Percentages Calculated	Label only	
TRCS_TARF	TAR Calculated Total	Dynamic Calc	
TRCS_TotalBVT	Net	Dynamic Calc	
TRCS_SourcePreTax	Source Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentPayableTotal	Current Payable Total	Dynamic Calc	
TRCS_Tax Automation Rules	Tax Automation Rules	Label only	
TRCS_TAR Automation Mapping	TAR Automation Mapping	Label only	
TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only	
TRCS_CbCR Global Rule1	CbCR Global Rule 1	Never Share	

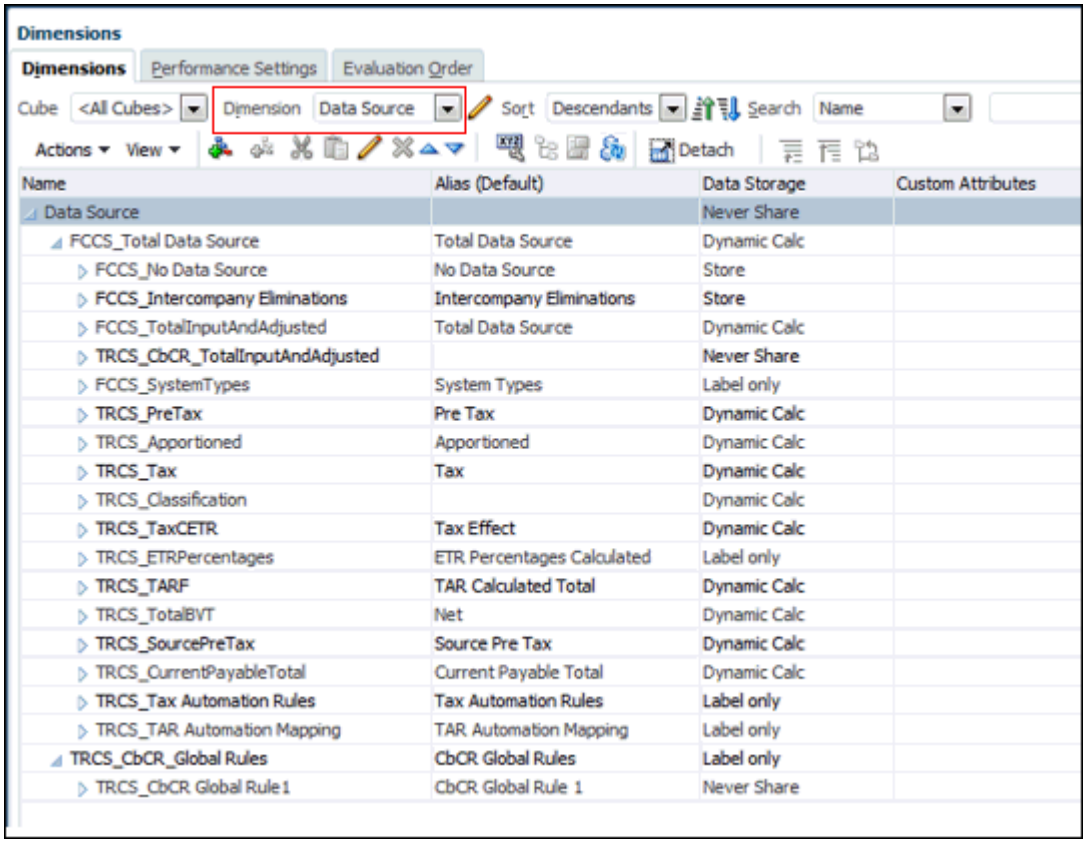
Le dimension Source de données est utilisée pour :

- suivre la source de données sous `FCCS_TotalData Source` :
  - `FCCS_Intercompany Eliminations` : éliminations de données
  - `FCCS_TotalInputAndAdjusted` :
    - `TRCS_TRCS_Mapped Data` : cible de l'automatisation CbCR

* `FCCS_Managed Data` : données chargées via Data Management
* `FCCS_Data Input` : données saisies manuellement ou importées via un import de données
* `FCCS_Supplemental Data` : données de détails supplémentaires saisies avec Supplemental Data Management (SDM)

Name	Alias (Default)	Data Storage
Data Source		Never Share
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
FCCS_No Data Source	No Data Source	Store
FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store
FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc
TRCS_Mapped Data	Mapped Data	Store
FCCS_Managed Data	Managed Data	Store
FCCS_Supplemental Data	Supplemental Data	Store
FCCS_Data Input	Data Input	Store
TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share
TRCS_AdditionalInformation	Additional Information	Never Share

- Suivre la nature des données :
  - Entrée avant impôt : données entrées selon le montant avant impôt (inclut les données mappées via l'automatisation des taxes et les ajustements avant impôt)
  - Calcul avant impôt : données calculées selon le montant avant impôt
  - De répartition : données de répartition
  - Impôt : données renseignées, puis calculées après impôt
  - Classification : classification Actif/Passif
  - RAN du compte de taxes : classification Report à nouveau du compte de taxes

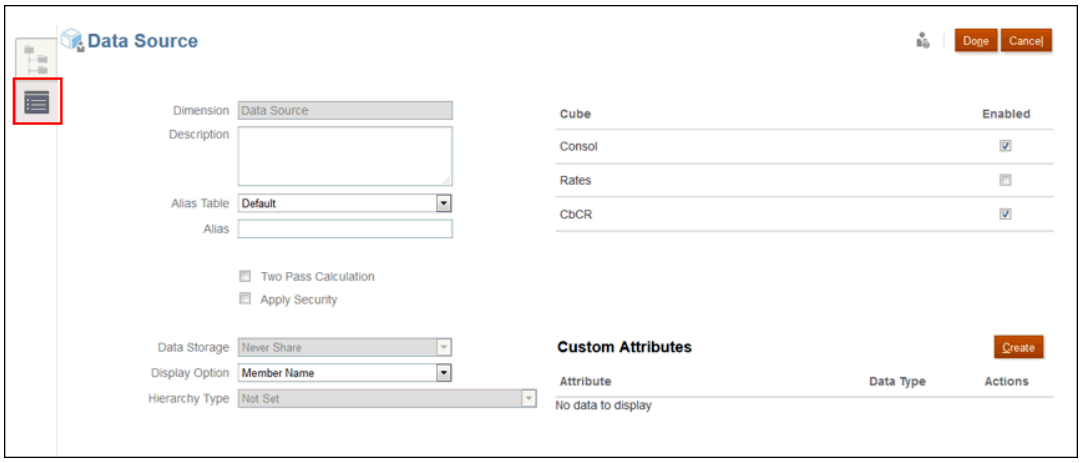


Vous ne pouvez enlever aucun membre de dimension Afficher ni en créer. Vous pouvez modifier des propriétés de membre, telles que l'alias.

Par défaut, le paramètre de performances de la dimension Source de données est défini sur Dispersé. Si vous devez modifier ce paramètre, vous pouvez procéder comme l'indique la section Modification des paramètres de performances de la dimension Source de données (mode non hybride uniquement).

Pour définir la dimension Source de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Source de données**, puis sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension** pour définir les propriétés.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Saisissez la **description** de la dimension Source de données.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Saisissez un nom d'**alias** pour la dimension Source de données.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser:
   - **Console**
   - **Taux**
   - **CbCR**
8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Définition des attributs fiscaux de source de données

Le tableau suivant répertorie le nom d'attribut, les valeurs et les fonctionnalités de la dimension Source de données. Reportez-vous également à la section : Dimension Source de données

Table 15-4 Source de données

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Source de données source d'automatisation des taxes	TaxAutoSourceDS	Cet attribut permet de visualiser les membres affichés sous Source de données source dans les formulaires Automatisation des taxes - National et Automatisation des taxes - Régional. Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'automatisation des taxes nationales et Utilisation de l'automatisation des taxes régionales dans le guide *Administration de Tax Reporting*

Dimension Devise

Les devises stockent les valeurs converties pour les entités. Chaque application doit inclure une devise.

Créez des membres dans la dimension Currency pour chaque devise requise dans votre application. Pour chaque application, vous spécifiez une devise par défaut à utiliser en tant que devise de l'application, et vous incluez une devise pour chaque devise par défaut affectée à une entité dans la dimension Entité.

Configuration de devises

Devises d'entrée

Les devises d'entrée comprennent la devise de l'application et toutes les devises activées pour l'application. Ces devises sont affectées en tant que devises fonctionnelles valides de l'entité et servent à saisir les taux de change.

Lorsque vous créez une devise pour l'application, le système fournit une liste des codes de devise ISO standard pour la sélection. Par défaut, le système crée des devises d'entrée, notamment USD, EUR, GBP, etc. Activez uniquement les devises dont vous avez besoin pour l'application.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle devise à la dimension Devise, un nouveau membre est automatiquement créé sous Devise source. L'alias de la table Alias par défaut pour le nouveau membre doit être défini comme celui de la devise. Si aucun alias n'est défini, il doit être défini comme le nom de la devise ajoutée.

Par exemple, lorsqu'une devise appelée GBP est ajoutée à la dimension Devise, un membre appelé `From_GBP` est automatiquement créé dans la dimension Devise source. Si un alias est défini pour GBP, le même alias doit également être défini sur `From_GBP`. Si aucun alias n'est défini pour GBP, il doit être défini comme `GBP for From_GBP`.

Si l'alias d'un membre Devise change, l'alias du membre Devise source associé doit également être modifié pour correspondre au nouvel alias.

Si un membre Devise est enlevé, le membre From_Currency associé doit être enlevé.

> **Note:**
>
> Ne renommez pas les devises d'entrée une fois l'application créée.

Devises de reporting

Une devise de reporting représente la devise dans laquelle la société prépare les rapports financiers. Lorsque vous créez une devise pour l'application, vous pouvez l'activer à des fins de reporting. Vous pouvez également désactiver une devise de reporting.

Le système prend en charge la conversion de devise à partir des devises locales vers une ou plusieurs devises de reporting. Les valeurs de la devise de reporting convertie sont disponibles en lecture seule pour tous les utilisateurs. La devise par défaut de l'application est la devise de reporting par défaut.

Seules les devises de reporting sont disponibles pour la conversion dans l'application. Toutes les devises de reporting présentent un suffixe _Reporting (par exemple, USD_Reporting).

Chaque application est limitée à 180 devises, et chaque devise sélectionnée en tant que devise de reporting compte pour deux devises (la devise d'entrée et la devise de reporting).

Une devise de reporting dispose de deux membres obligatoires :

- **Devise d'entité :** utilisée pour la saisie des données, lorsque vous saisissez manuellement les données ou chargez les données dans l'application. Si la devise fonctionnelle de l'entité est USD et que vous saisissez les données pour le membre de devise d'entité, lorsque vous voulez établir un rapport en USD pour l'entité, vous devez effectuer une conversion vers USD_Reporting, car aucune donnée n'est stockée dans USD_Reporting tant qu'aucune conversion n'a été effectuée.
- **Devise parent :** utilisée pour stocker les données converties en relation avec le parent. Générée après la consolidation, elle est un membre en lecture seule.

Les membres de devise de reporting sont des membres de calcul dynamique où la conversion a lieu dynamiquement lorsque les données sont extraites. Les valeurs ne sont jamais stockées pour les membres de devise de reporting. Le système ne stocke que les valeurs de devise d'entité et de devise parent.

> **Note:**
>
> Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les membres de devise d'entité et de devise parent. Vous pouvez uniquement spécifier un alias.

Utilisation de plusieurs devises

Si une application prend en charge plusieurs devises, vous pouvez activer plusieurs devises par entité dans les formulaires.

Si plusieurs devises sont activées, l'utilisateur peut visualiser les valeurs converties de la devise locale en devise de reporting, et il peut remplacer la devise de base de la cellule.

Remarque :

- Lorsque la devise locale est sélectionnée dans le formulaire, la devise par défaut qui est stockée et affichée dans les cellules constitue la devise de base de l'entité (que vous avez indiquée au préalable). L'utilisateur peut alors saisir des valeurs uniquement dans les membres de la devise locale. Si le membre de la devise locale est sélectionné, toutes les devises indiquées dans l'application sont disponibles en tant que types d'entrée.
- Vous pouvez définir les propriétés de dimension pour chaque devise dans la boîte de dialogue Modifier une devise. Dans les préférences, les utilisateurs peuvent sélectionner différentes options d'affichage ou choisir Paramètre de devise pour appliquer les propriétés définies par l'administrateur.
- Une devise ne peut être convertie qu'en devise de reporting. L'utilisateur ne peut pas saisir des données dans des cellules comportant ce type de devise. La devise principale de l'application est par défaut une devise de reporting. Vous pouvez modifier les devises à utiliser en tant que devises de reporting.
- Les devises définies dans l'application peuvent être saisies dans un formulaire. Elles sont accessibles dans une liste en cliquant sur le lien Devise lors de la saisie des données.
- Les codes de devise associés aux valeurs d'entrées sont stockés sous forme numérique. Ces codes sont calculés en tant que formules de dimension et règles métier. Les valeurs calculées de ces codes de devises peuvent se révéler incorrectes ou non valides. Lorsque

les valeurs enfant comportent des devises mixtes, vous devez revoir les résultats calculés dans les niveaux supérieurs.

- Si une valeur parent comporte plusieurs valeurs enfant et que seule l'une d'entre elles a une devise remplacée, la valeur parent hérite du code de devise remplacé (ce dernier n'apparaît pas dans le formulaire).
- Dans certains cas, lors de la conversion dans une devise sélectionnée, les entités parent affichent la valeur #MISSING. Veillez à ce que chaque combinaison de devises locales comporte un taux de change et que les devises soient sélectionnées dans le formulaire ou le rapport. Toutes les entités enfant et tous les membres parent comportant des devises mixtes doivent inclure des combinaisons de devises.

Formatage des nombres

Vous pouvez déterminer l'affichage initial des valeurs numériques pour les types de données "devise" et autres dans les formulaires :

- Séparateur des milliers :
  - Aucun : 1000
  - Virgule : 1,000
  - Point : 1.000
  - Espace : 1 000
- Séparateur décimal :
  - Point : 1000.00
  - Virgule : 1000,00
- Signe des nombres négatifs :
  - Préfixé d'un signe moins : -1 000
  - Suffixé d'un signe moins : 1 000-
  - Parenthèses : (1 000)
- Couleur des nombres négatifs :
  - Noir
  - Rouge

Création de devises

Vous pouvez créer des membres dans la dimension Devise pour chaque devise requise dans votre application.

Sélectionnez une devise dans une liste prédéfinie ou créez-en une. Vous pouvez indiquer les éléments suivants :

- le code à trois lettres
- le symbole
- une description de 256 caractères maximum
- le facteur d'échelle à utiliser lorsque des valeurs sont affichées
- la table d'alias à utiliser pour afficher les alias

- le formatage de nombres, notamment le séparateur de milliers, le séparateur décimal, le signe moins et la couleur
- s'il s'agit d'une devise de reporting

> **Remarque :**
>
> La devise de triangulation à utiliser pour la conversion de devises est définie à partir de la devise d'application.

Pour créer des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Devise**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. A partir de l'option **Créer une devise**, procédez comme suit :
   - Pour ajouter une devise prédéfinie, sélectionnez **Sélectionner des devises standard**.
   - Pour créer une devise, sélectionnez **Créer une nouvelle devise** et indiquez les propriétés suivantes :
     - Pour **Code**, saisissez une abréviation ou un identifiant comportant au plus trois caractères.
     - **Facultatif :** pour **Description**, saisissez un nom, par exemple Yen japonais.
     - Pour **Symbole**, entrez un symbole ou sélectionnez-en un dans la liste.
     - **Facultatif :** pour **Echelle**, sélectionnez le mode de saisie et d'affichage de la devise. Par exemple, 3 yens correspondent à 3 000 yens si l'échelle est définie sur les milliers.
     - **Facultatif :** pour **Table d'alias**, choisissez la table d'alias à utiliser.
     - **Facultatif :** pour **Alias**, saisissez un nom pour l'alias de la devise.
6. **Facultatif :** sélectionnez **Devise de reporting**.
7. **Facultatif :** pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez le mode d'affichage du séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
8. **Facultatif :** pour **Séparateur décimal**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres avec valeurs décimales (il doit être différent du séparateur de milliers).
9. **Facultatif :** pour **Signe négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs :
   - **Préfixé d'un signe moins :** -1 000.
   - **Suffixé d'un signe moins :** 1 000-
   - **Parenthèses :** (1 000)
10. **Facultatif :** pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.
11. **Facultatif :** sélectionnez le type de **stockage des données**.
12. **Facultatif :** sélectionnez **Calcul à deux passes**.
13. **Facultatif :** sélectionnez le **type de données**.

14. **Facultatif :** sélectionnez une **liste dynamique**.
15. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de devises

Pour modifier des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Devise**.
4. Sélectionnez la devise à modifier.
5. Cliquez sur **Modifier**.
6. Modifiez les propriétés :
   - Pour sélectionner l'un des symboles prédéfinis, sélectionnez-en un dans la liste déroulante **Sélectionner dans la liste des symboles prédéfinis**.
   - Pour modifier le symbole de la devise, dans le champ **Symbole**, entrez le symbole ou sélectionnez-le.
   - Pour **Echelle**, indiquez comment entrer et afficher la devise.
   - Pour définir la précision de devise (nombre de chiffres après la virgule), sélectionnez un nombre de 1 à 10 dans la liste déroulante **Précision**.

     La valeur par défaut est **Aucun**.
   - Pour définir la devise en tant que devise de reporting, sélectionnez **Devise de reporting**.
   - Pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez comment afficher le séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
   - Pour **Séparateur décimal**, sélectionnez comment afficher les nombres avec valeurs décimales (le séparateur décimal doit être différent du séparateur de milliers).
   - Pour **Signe négatif**, sélectionnez comment afficher les nombres négatifs :
     - **Préfixé d'un signe moins :** -1 000
     - **Suffixé d'un signe moins :** 1 000-
     - **Parenthèses :** (1 000)
     - **Utiliser le paramètre par défaut :** applique le paramètre par défaut de la devise.
   - Pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de devises

Il est impossible de supprimer la devise par défaut.

Pour supprimer des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez **Devises**.

4. Dans **Devise**, sélectionnez la devise à supprimer.
5. Cliquez sur **Afficher l'utilisation** afin de déterminer s'il s'agit de la devise par défaut, d'une devise de triangulation ou si la devise est associée à une entité. Il est impossible de supprimer une devise remplissant ces critères.

   Si vous supprimez une devise définie dans la table des taux de change, cette dernière est supprimée de la table.
6. Cliquez sur **Fermer**, **OK**, **Supprimer** et **OK**.
7. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Dimension Intragroupe

La dimension Intragroupe (ICP) représente l'ensemble des soldes intragroupes d'un compte. Elle est utilisée pour stocker les membres Entité pour les transactions intragroupes. Si vous activez cette option lorsque vous créez une application, le système crée une dimension Intragroupe contenant des membres système.

> **Remarque :**
>
> Si vous n'activez pas l'option Données intragroupes lorsque vous configurez des fonctionnalités pour l'application, le système ne crée pas la dimension Intragroupe. Reportez-vous à la section Création d'une application.

Les membres de dimension Entité ont une propriété de membre appelée "Intragroupe" qui spécifie si le membre doit être inclus pour les transactions intragroupes. Si vous sélectionnez Oui pour cette propriété, un membre avec le même nom est généré dans la dimension Intragroupe. Par défaut, le système crée les membres Intragroupe suivants :

- **Non intragroupe :** ce membre est utilisé dans des croisements de membres pour stocker des informations telles que les taux de change. Il ne peut pas être renommé ou modifié.
- **Entités intragroupes :** ce membre est le paramètre sous lequel toutes les entités PIG sont créées.
- **Intragroupe total :** ce membre est le membre de premier niveau le plus élevé dans la hiérarchie.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter manuellement de nouveaux membres, ni modifier ou supprimer des membres intragroupes.

Tous les attributs sont lus à partir du membre `FCCS_Intercompany Top`. Ce membre permet aux entreprises de charger des éléments vers un membre intragroupe spécifique ou vers le membre "`FCCS_No_Intercompany`".

Les membres sont créés lorsque la valeur d'attribut "Intragroupe" (ICP) est ajoutée à l'entité au format "ICP_EntityLabel". Par exemple, si vous ajoutez la valeur d'attribut à l'entité LE101, le membre intragroupe "`ICP_LE101`" est créé. Les membres deviennent disponibles après l'actualisation de la base de données.

Lorsque vous créez des transactions intragroupes, chaque groupe doit posséder au moins un compte intragroupe et un compte de liaison. Un compte de liaison est un compte qui, lorsque les éliminations sont effectuées, stocke la différence entre deux comptes intragroupes. Reportez-vous aux rubriques suivantes pour configurer un compte de liaison :

- Définition de propriétés de compte
- Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe

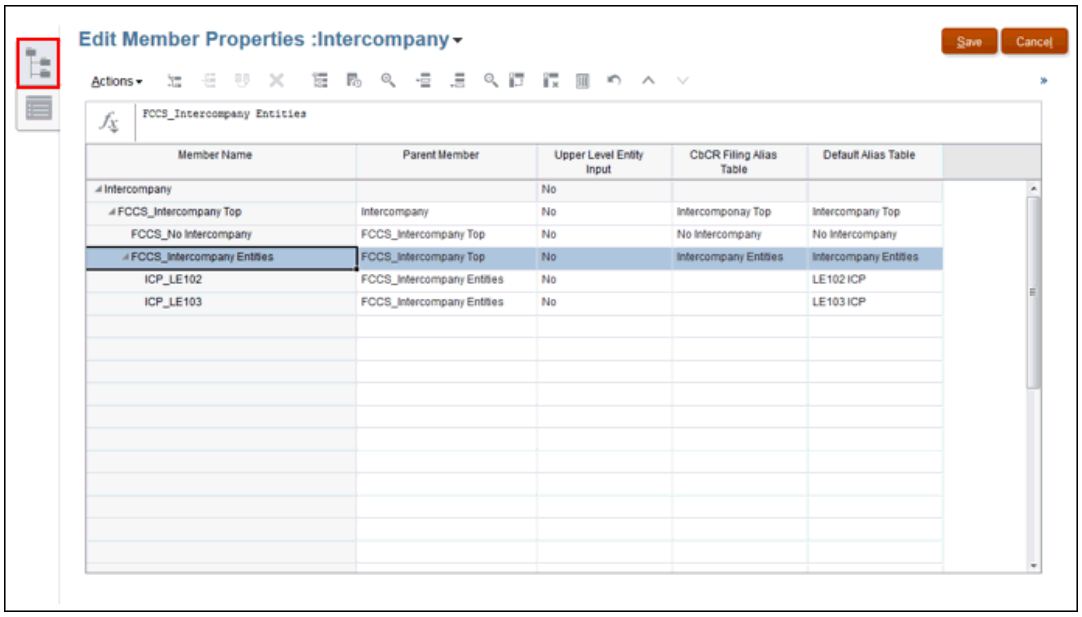
Pour configurer une application destinée aux transactions intragroupes, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Lors de la définition de comptes, spécifiez les comptes qui effectuent des transactions intragroupes et un compte de liaison pour chaque compte intragroupe.
- Lors de la définition d'entités, spécifiez les entités qui effectuent des transactions intragroupes.

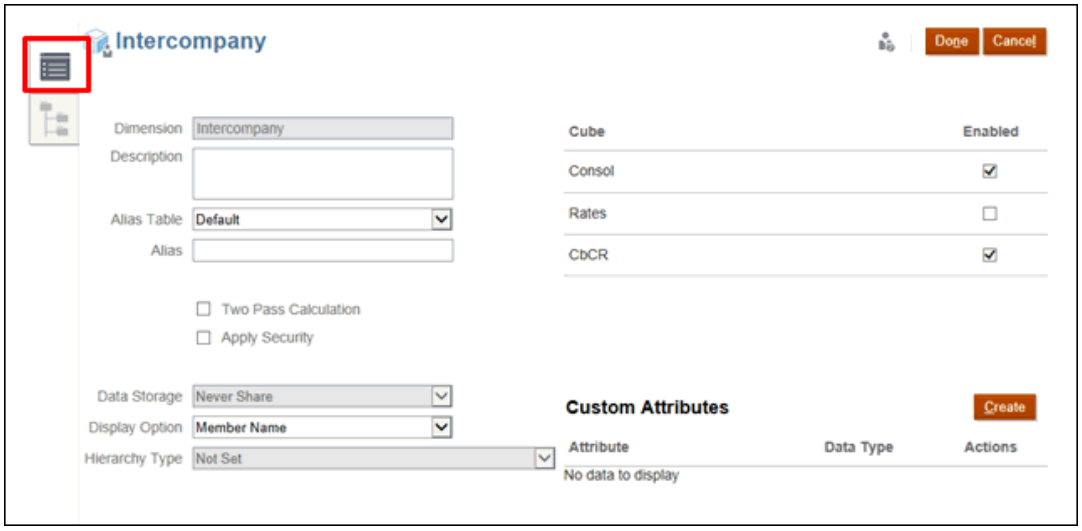
Lorsqu'une application est activée pour des comptes intragroupes et qu'elle contient des données de compte intragroupe, les éliminations ont lieu dans le cadre du processus de consolidation. Reportez-vous à la section Eliminations intragroupes.

Pour définir la dimension Intragroupe, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Intragroupe**. Vous pouvez ajouter des membres à la table si nécessaire.



3. Cliquez sur l'onglet Modifier les propriétés de la dimension pour définir les propriétés.



4. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
5. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - **Information seule**
   - **Ne jamais partager**
   - **Calcul dynamique**
   - **Calcul dynamique et stockage**
   - **Stocker**
6. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez la façon dont vous voulez afficher les noms dans les rapports :
   - **Nom de membre**
   - **Alias**
   - **Nom de membre:Alias**
   - **Alias:Nom de membre**
7. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
8. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes que vous voulez utiliser. Vous pouvez activer un ou plusieurs des cubes :
   - **Console**
   - **Taux**
   - **CbCR**
9. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.

10. Cliquez sur **Terminé**.
11. Cliquez sur **Actualiser**. Les nouveaux membres sont disponibles.

Propriété Intragroupe pour les entités

Pour les membres Entité, vous spécifiez si le membre stocke les détails intragroupes. Si vous définissez la propriété Intragroupe pour un membre Entité, un membre portant le même nom est créé dans la dimension Intragroupe avec le nom ICP_<Entity Name>. L'alias de la table d'alias par défaut pour le nouveau membre est automatiquement défini sur l'alias de l'entité. Si aucun alias n'est défini, la valeur est automatiquement définie sur le nom de l'entité ajoutée.

Par exemple, lorsqu'une entité nommée UK est marquée comme Intragroupe, un membre nommé ICP_UK est automatiquement créé. Si un alias est défini pour UK, ce même alias est automatiquement défini sur le nouveau membre Intragroupe ICP_UK. Si aucun alias n'est défini pour UK, l'alias est automatiquement défini sur UK.

Si l'alias d'un membre d'entité marqué comme Intragroupe est modifié, l'alias du membre Intragroupe associé doit également être remplacé par le nouvel alias.

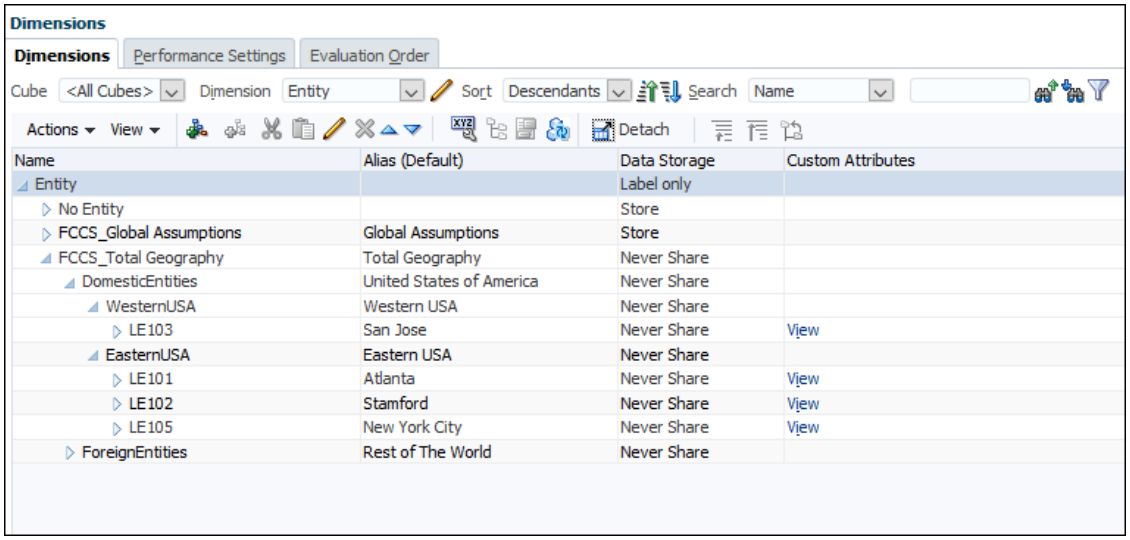
Si une entité est marquée comme Intragroupe et que la propriété Intragroupe est enlevée par la suite, le membre Intragroupe associé doit être enlevé.

Dimension Entité

La dimension Entité stocke la hiérarchie d'entités et représente la structure organisationnelle de la société, telle que les structures de gestion ou de rattachement hiérarchique. Les entités peuvent représenter des divisions, des filiales, des usines, des régions, des pays, des entités juridiques, des unités métier, des départements ou toute unité organisationnelle. Vous pouvez définir autant d'entités que vous le souhaitez. L'entité peut être marquée comme Intragroupe.

> **Remarque :**
>
> Les noms de membre d'entité ne peuvent pas dépasser 76 caractères et ne doivent pas contenir de virgules.

La dimension Entité désigne la dimension de consolidation du système. Les hiérarchies de la dimension Entité reflètent différentes vues consolidées des données. Toutes les relations entre les composants des membres qui existent dans une organisation sont stockées et tenues à jour dans cette dimension.



Les entités d'une organisation peuvent être classées comme étant de base, dépendantes ou parent:

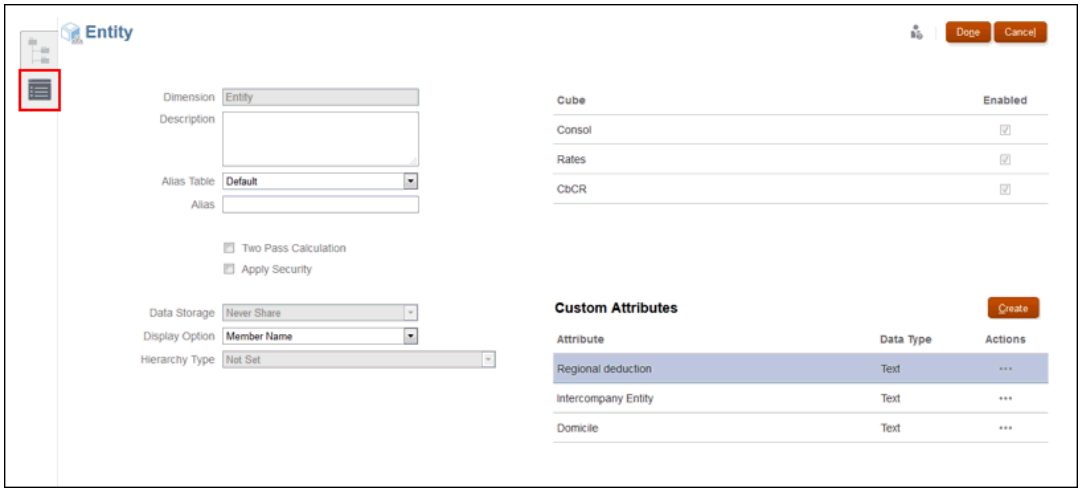
- Les **entités de base** sont des entités situées en bas de la structure de l'organisation et qui ne possèdent pas d'autres entités. Un domicile et une devise de base doivent être affectés à chaque entité de base. Les domiciles deviennent disponibles en tant qu'attributs une fois que la dimension Juridiction a été renseignée et mise à jour.
- Les **entités dépendantes** sont détenues par d'autres entités de l'organisation.
- Les **entités parent** des entités partagées peuvent avoir des devises différentes. Les entités parent contiennent un ou plusieurs dépendants, directement sous leur tutelle.

La structure de l'entité peut faire partie de "FCCS_Total Geography" ou d'une autre hiérarchie. Reportez-vous à la section Création d'une autre hiérarchie dans la dimension Entité.

Pour l'attribut personnalisé **Déduction régionale**, ce paramètre permet d'indiquer si la charge d'impôts régionale est déductible ou si les avantages fiscaux régionaux sont imposables sur les provisions nationales. Si l'entité a la valeur "RDeduct" et si l'entité comporte deux régions valides, le montant déductible sur les provisions nationales correspond à la somme des provisions à court terme régionales des deux régions actives.

Pour définir une dimension Entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Entité** pour en définir les propriétés.



3. Sélectionnez l'icône Modifier les propriétés de la dimension  .
4. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
5. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage

   > **Remarque :**
   >
   > Pour les nouvelles entités, vous devez toujours définir le type de stockage de données sur Ne jamais partager.

6. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
7. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
8. Les cubes appropriés sont sélectionnés automatiquement sous **Cube**.

> **Remarque :**
>
> • Cube **CbCR**, si CbCR est activé
>
> • Cube de **taux**, pour une application à plusieurs devises
>
> • Cube de **configuration**, si l'application est activée pour Impôt à payer courant

9. Sous **Attributs personnalisés**, effectuez l'une des tâches suivantes :

   - Cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**. Vous pouvez sélectionner les attributs personnalisés suivants :

     – **Déduction régionale** : ce paramètre permet d'indiquer si la charge d'impôts régionale est déductible ou si les avantages fiscaux régionaux sont imposables sur les provisions nationales.
     Si l'entité a la valeur "RDeduct", et si elle comporte deux régions valides, le montant déductible sur les provisions nationales correspond à la somme des provisions courantes régionales des deux régions actives.

     > **Remarque :**
     >
     > Ne définissez pas l'attribut "RDeduct" au niveau des entités de base. Si "RDeduct" est défini au niveau du parent, il effacera toutes les déductions régionales existantes et sera recalculé au niveau du parent.

     – **Entité intragroupe :** pour les membres Entité, vous spécifiez si le membre stocke les détails intragroupes. Si vous définissez la propriété Intragroupe (ICP_Entity_Yes) pour un membre Entité, un membre portant le même nom est créé dans la dimension Intragroupe avec le nom ICP_<nom d'entité>. L'alias de la table d'alias par défaut pour le nouveau membre est automatiquement défini sur l'alias de l'entité. Si aucun alias n'est défini, la valeur est automatiquement définie sur le nom de l'entité ajoutée.
     Sélectionnez l'attribut "ICP_Entity_Yes" dans les membres de niveau 0 de la dimension Entité afin qu'ils existent dans la dimension Intragroupe sous la forme "ICP_<nom d'entité>".

     – **Domicile :** cet attribut est défini au niveau de l'entité parent pour laquelle les calculs d'impôts au niveau de base et parent sont activés.
     Cette entrée est utilisée pour identifier le principal établissement de l'entité, ainsi que pour identifier le membre Jurisdiction valide pour l'entité. Par exemple, si l'entité est définie de façon à avoir Domicile: US, le membre Jurisdiction valide sous AllNational pour l'entité est US. Comme US a également des membres régionaux, tous les membres sous US_Regions sont des membres Jurisdiction valides potentiels pour l'entité.

   - Sélectionnez un attribut personnalisé, puis sous **Actions**, sélectionnez **Modifier** pour modifier le nom de l'attribut.
   - Sélectionnez un attribut personnalisé, puis sous **Actions**, sélectionnez **Supprimer** pour enlever l'attribut personnalisé.

10. Cliquez sur **Terminé**.
11. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**. Sous **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**. Le statut de calcul est modifié en "Modifié par le système".

12. Réalisez l'opération **Calculer les taux**, même si la devise de l'entité et du parent sont identiques. Reportez-vous à la section Utilisation de la conversion de devises.

> **Attention :**
>
> N'ignorez pas cette étape, même si le parent et la nouvelle entité ont la même devise de base et qu'un calcul des taux ne semble pas nécessaire. Si l'étape de calcul des taux est ignorée, les données ne seront pas consolidées lors de l'exécution de la consolidation. Vous ne pouvez pas revenir en arrière et lancer le calcul des taux ultérieurement, car le statut de la nouvelle entité n'est pas impacté, et l'opération ne sera pas réalisée correctement.

13. Chargez ou saisissez des données pour la nouvelle entité. Reportez-vous à la section Import de données.
14. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Statut des données**, puis **Statut du calcul**. Le statut de calcul pour la nouvelle entité et ses ascendants doit être **Affecté**.
15. Consolidez la nouvelle entité et ses ascendants.

Définition des attributs fiscaux d'entité

Le tableau suivant répertorie le nom d'attribut, les valeurs et les fonctionnalités de la dimension Entité. Reportez-vous également à la section : Dimension Entité

Table 15-5 Entité

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
AEETRGlobalEntity	AEETR_GlobalEntity_Yes	Vous pouvez affecter l'attribut AEETR_GlobalEntity_Yes sous AEETRGlobalEntity de façon à l'identifier en tant qu'entité TIEEA global. Reportez-vous à la section Identification de l'entité TIEEA global du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
Déduction régionale	RDeduct	L'attribut de la déduction régionale est défini lorsque vous souhaitez que la charge d'impôts régionale soit déductible sur les provisions pour impôts nationales. L'attribut traite toutes les régions comme déductibles au niveau national.
Calculs d'impôts au niveau parent	TaxCalcYes	L'attribut des calculs d'impôts au niveau parent est configuré lorsque vous souhaitez que des calculs d'impôts soient exécutés au niveau parent. L'attribut requiert que la saisie de données soit autorisée pour l'entité parent afin que des taux d'imposition ou des ajustements puissent être saisis. Reportez-vous également à la section Calcul parent des impôts au niveau national et régional du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Table 15-5 (Cont.) Entité

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Entité intragroupe	ICP_Entity_Yes	Pour les membres Entité, vous spécifiez si le membre stocke les détails intragroupes. Si vous définissez la propriété Intragroupe (ICP_Entity_Yes) pour un membre Entité, un membre portant le même nom est créé dans la dimension Intragroupe avec le nom ICP_<nom d'entité>. L'alias de la table d'alias par défaut pour le nouveau membre est automatiquement défini sur l'alias de l'entité. Si aucun alias n'est défini, la valeur est automatiquement définie sur le nom de l'entité ajoutée. Sélectionnez l'attribut "ICP_Entity_Yes" dans les membres de niveau 0 de la dimension Entité afin qu'ils existent dans la dimension Intragroupe sous la forme "ICP_<nom d'entité>".
AEETRGlobalEntity	AEETR_GlobalEntity_Yes	Vous pouvez affecter l'attribut AEETR_GlobalEntity_Yes sous AEETRGlobalEntity à l'entité de façon à l'identifier en tant qu'entité TIEEA global. Reportez-vous également à la section Identification de l'entité TIEEA global du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
Domicile	Membres de niveau 0 sous le membre Tout - National (TRCS_AllNational) de la dimension Juridiction. Reportez-vous également à la section Dimension Juridiction.	Cet attribut doit être défini pour toutes les entités de base ainsi que pour les entités parent avec le calcul d'impôt au niveau parent activé. Cette entrée est utilisée pour identifier le principal établissement de l'entité, ainsi que pour identifier le membre Jurisdiction valide pour l'entité. Par exemple, si l'entité est définie de façon à avoir Domicile: US, le membre Jurisdiction valide sous AllNational pour l'entité est US. Comme US a également des membres régionaux, tous les membres sous US_Regions sont des membres Jurisdiction valides potentiels pour l'entité.

Table 15-5 (Cont.) Entité

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
<Scénario>_RC Par exemple : Actual_RC	<Scénario>_RC_Yes Par exemple : Actual_RC_Yes	Lorsque vous activez la fonctionnalité **Scénario - Entité - Modification du taux d'imposition de capitaux propres** (reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application), le système crée un attribut personnalisé pour tous les membres de scénario de l'application. Lorsque vous ajoutez/supprimez/renommez un membre de scénario, le système modifie l'attribut personnalisé en conséquence. Vous pouvez appliquer cet attribut personnalisé sur une entité pour que l'entité ou le scénario spécifique ait le comportement de modification du taux de capitaux propres. Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'impôt différé national et Utilisation de l'impôt différé régional dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
PillarTwoEntity	PillarTwoEntityYes	Cet attribut permet d'identifier une entité incluse aux fins des taxes globales minimales du Pilier Deux. Reportez-vous également à la section Configuration d'entités de Pilier Deux.

Dimension Mouvement

La dimension Mouvement capture les détails de mouvement d'un compte. Par défaut, le système fournit les membres dans la dimension Mouvement pour déplacer les données.

> **Attention :**
>
> Oracle recommande de ne RIEN changer dans cette dimension.

La dimension Mouvement est utilisée pour effectuer les tâches suivantes :

- Déplacer des données :
  - entre les échéanciers d'impôt ;
  - de Bilan/Compte de résultat vers les comptes de taxes, comme Automatisation des taxes.
  - Calculer les soldes d'ouverture et de clôture, et Opérations de change sur CTA
- Stocker la logique Automatisation des taxes
- Stocker la configuration RSP

Lorsque vous créez une application, la dimension Mouvement est créée par défaut avec des membres prédéfinis, et peut ajouter des membres système selon les fonctionnalités que vous avez activées. Lors de la création d'une application, le système crée des membres et des hiérarchies de flux de trésorerie pour le reporting de flux de trésorerie dans les dimensions Mouvement et Compte. Les membres suivants sont créés :

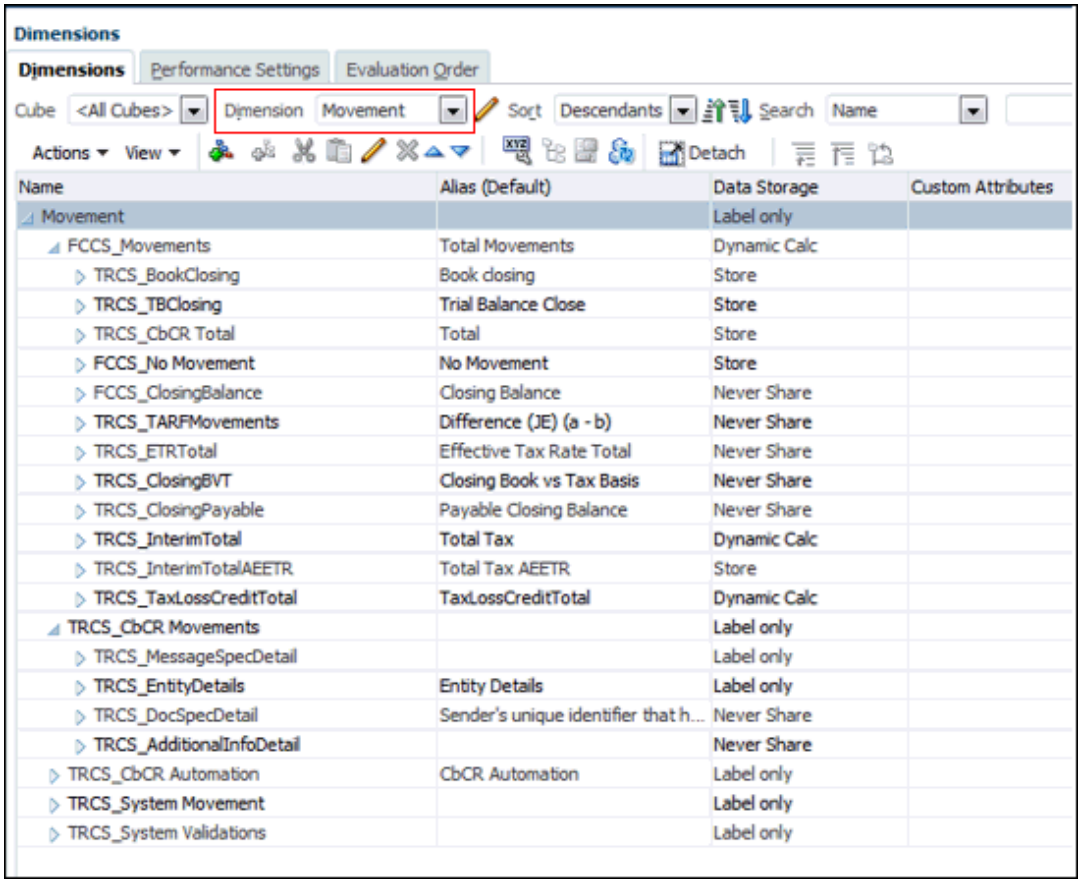
- FCCS_Movements
- TRCS_CbCR Movements
- TRCS_TaxLossCreditTotal
- TRCS_System Movement

Vous pouvez créer des membres supplémentaires définis par l'utilisateur sous la dimension de mouvement afin d'exécuter la consolidation et les traductions pour ces membres. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Personnalisation de la hiérarchie de dimension de mouvement.

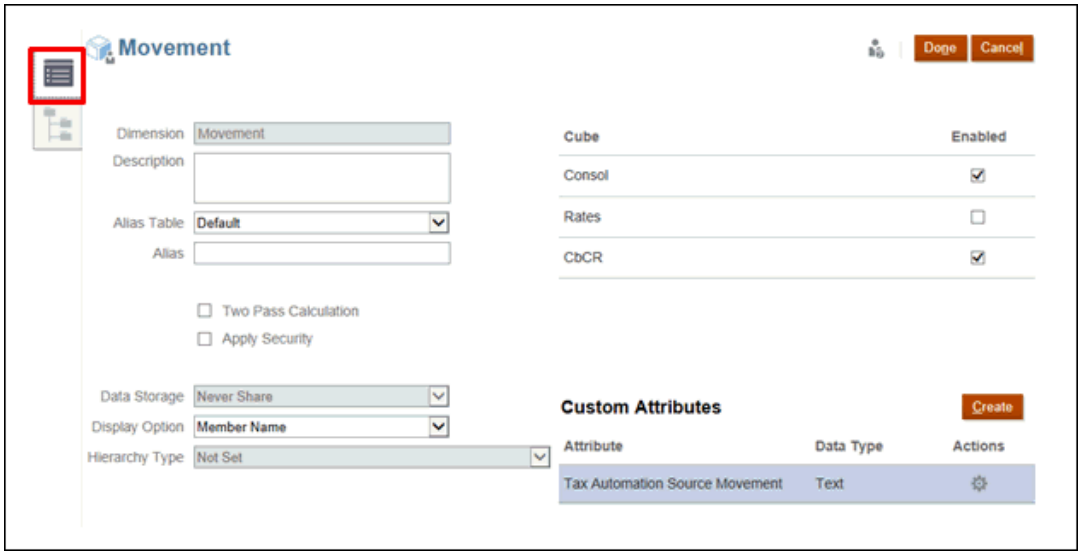
> **Attention :**
>
> Les membres du système réservés suivants sont créés lorsque la fonctionnalité Gestion de la participation est activée, mais ne doivent pas être utilisés pour la saisie des données :
>
> - TRCS_TLCOwnPlaceHolder
> - TRCS_TARFOwnPlaceHolder
> - TRCS_CurPayOwnPlaceholder
> - TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
> - TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
> - TRCS_OwnPlaceholder
> - TRCS_DTNROwnPlaceholder

Pour définir la dimension Mouvement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.



2. Sélectionnez **Mouvement** pour définir les propriétés, puis sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.

- Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
- Cochez la case **Appliquer la sécurité**.

4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie** le cas échéant.
7. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez activer **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Définition des attributs fiscaux de mouvement

Le tableau suivant répertorie le nom d'attribut, les valeurs et les fonctionnalités de la dimension Compte. Reportez-vous également à la section : Dimension Mouvement

Table 15-6 Mouvement

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Automatisation de l'impôt à payer courant	CurTxPayAutomated	Cet attribut permet d'affecter un mouvement d'impôt à payer courant pour l'automatisation à partir de la provision courante.
Mouvement cible d'automatisation des taxes	TaxAutoTargetMovement	Lorsque cet attribut est affecté à un mouvement fiscal différé, il permet à l'utilisateur de cibler des données source avec les formulaires Automatisation des taxes et Automatisation des taxes - Régional. Reportez-vous également à la section Prise en charge de l'automatisation des taxes pour les mouvements différés configurés par l'utilisateur dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*
Mouvement source d'automatisation des taxes	TaxAutoSrcMvmt	** Réservé à une utilisation ultérieure

Table 15-6 (Cont.) Mouvement

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Type de conversion	ApplyEndingRate	Lorsque cet attribut est affecté à un mouvement, il permet à l'utilisateur de convertir les données à l'aide d'un taux de fin de période, par exemple Taux de change - Taux de fin.
Taux de l'exercice précédent du RSP	• ApplyTaxReturnRate • ApplyPriorYearClosingRate • ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate	Lorsque cet attribut est affecté au mouvement de rendement sur provisions (différé uniquement), il permet de consulter les données d'incidence fiscale en utilisant les taux suivants : • Taux d'imposition de l'exercice précédent • Taux de clôture de l'exercice précédent • Taux d'imposition égal à la différence entre P12 et P13 dans l'exercice précédent Reportez-vous également à la section : Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions

Dimension PCGR multiples

La dimension PCGR multiples est une dimension facultative utilisée pour générer vos états financiers selon les PCGR locaux et les normes IFRS, ou d'autres PCGR. La dimension suit l'entrée de données des PCGR locaux ainsi que les ajustements des PCGR locaux.

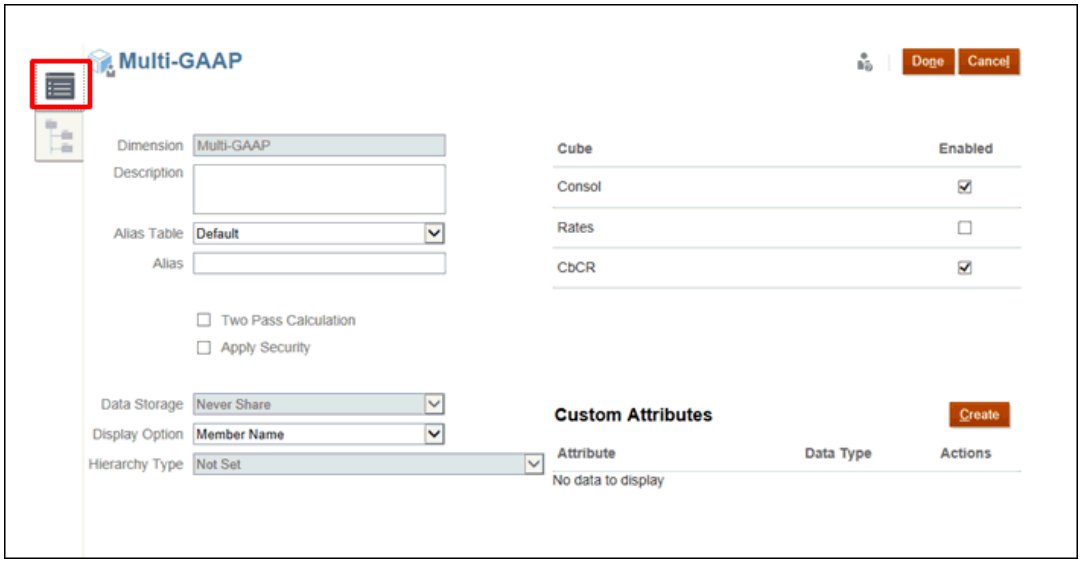
Vous pouvez renommer des membres afin de prendre en compte l'ajustement PCGR correct si nécessaire. Vous pouvez également inclure des membres et hiérarchies supplémentaires pour d'autres ajustements aux PCGR.

Par défaut, si vous sélectionnez cette dimension, le système fournit les membres de dimension suivants :

- FCCS_No Multi-GAAP
- FCCS_Local GAAP

Pour définir la dimension Multi-GAAP, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **PCGR multiples** pour en définir les propriétés.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez activer **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Dimension Juridiction

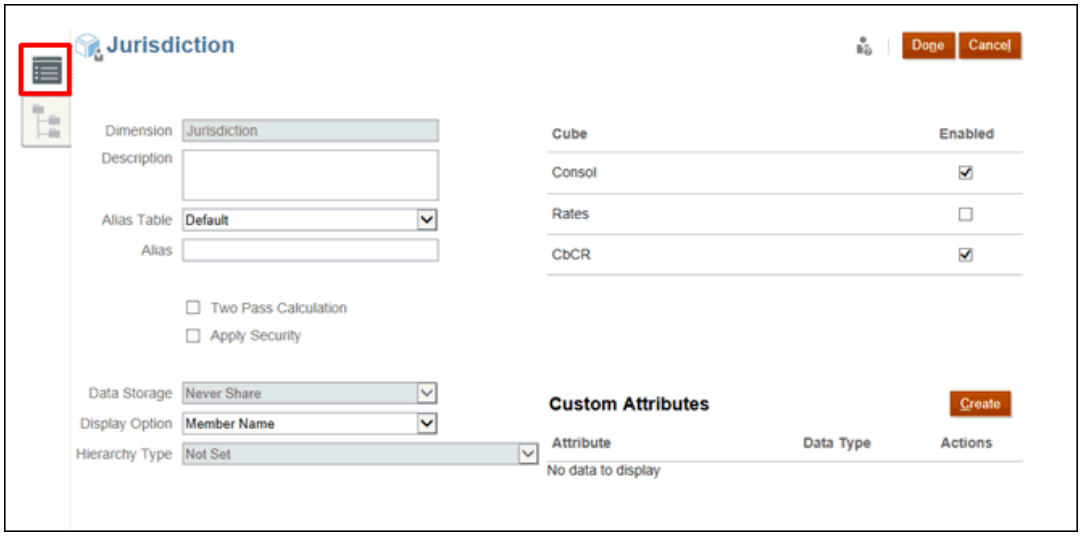
La dimension Juridiction permet de calculer les ajustements requis selon diverses normes comptables par rapport à la compensation juridictionnelle des actifs d'impôts différés et des passifs d'impôts différés.

L'administrateur configure un autre hiérarchie d'entités contenant les entités de base qui exigent la compensation juridictionnelle. L'application compense les actifs et les passifs au

niveau parent par rapport au niveau de l'entité. Vous pouvez comparer les montants après compensation juridictionnelle au niveau de l'entité afin de déterminer l'ajustement de consolidation requis. L'ajustement peut être enregistré conformément à votre méthode comptable.

Pour définir la dimension Juridiction, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Juridiction** pour en définir les propriétés.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
4. **Facultatif :** par défaut, l'option **Stockage de données** de la juridiction est définie sur **Ne jamais partager**.
   Vous pouvez activer la fonctionnalité **Juridiction de calcul dynamique** afin de mettre à jour le type de stockage de données pour les membres parent prêts à l'emploi de la dimension Juridiction, tel que **All_National**, vers **Calcul dynamique**. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à Activation des fonctionnalités d'application.

   Pour vérifier que la fonctionnalité a été activée, procédez comme suit :

   a. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Présentation**, puis sélectionnez l'onglet **Dimensions**.
   b. Sélectionnez **Juridiction**.
   c. Dans l'onglet **Modifier les propriétés des membres : Juridiction**, développez **TRCS_Total Jurisdiction**, puis **TRCS_AllNational**.
   d. **Calcul dynamique** est affiché sous **Stockage de données par défaut**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez deux fois sur un en-tête de colonne, faites défiler vers le bas de la liste et effacez **Mode par défaut**. L'ensemble des colonnes sera affiché.

> **Attention :**
>
> L'activation de cette fonctionnalité peut permettre d'améliorer les performances de consolidation. Toutefois, elle peut également avoir une incidence négative sur ces dernières, par exemple lorsque plusieurs formules de membre libre étendues sont impliquées. Nous vous recommandons d'évaluer l'incidence sur les performances dans un environnement de test avant d'activer cette fonctionnalité dans un environnement de production. L'activation de cette fonctionnalité est une action irréversible.

5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Les cubes appropriés sont sélectionnés automatiquement sous **Cube**.

> **Remarque :**
>
> - Cube **CbCR**, si CbCR est activé
> - Cube de **taux**, si pas de prise en charge pour la juridiction
> - Cube de **configuration**, si l'application est activée pour Impôt à payer courant

8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Reportez-vous à la section Création d'une juridiction nationale.

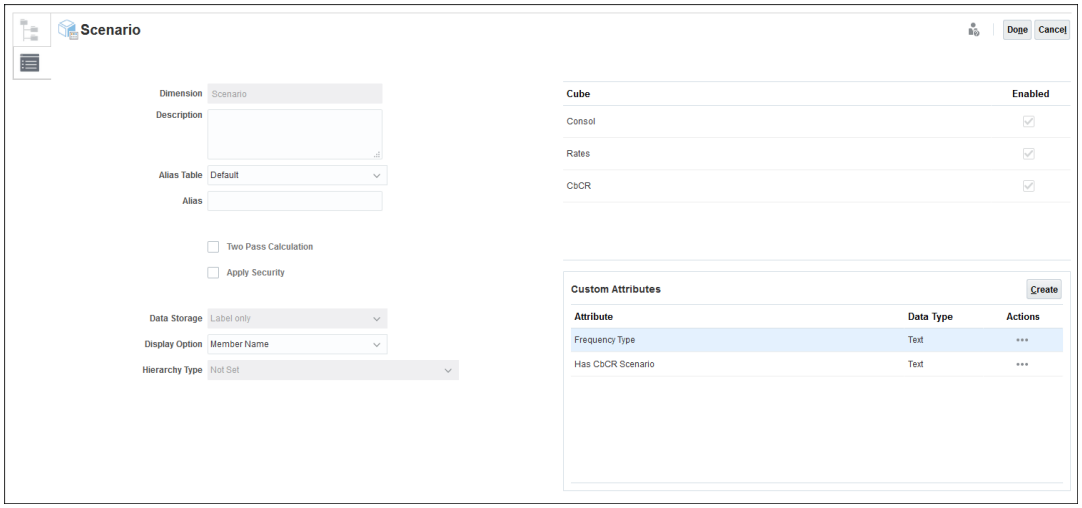
Dimension Scénario

La dimension Scénario représente un ensemble de données, tel que Réel, Budget ou Prévision. Par exemple, le scénario Réel peut contenir des données qui reflètent les opérations commerciales en cours. Le scénario Budget peut contenir des données reflétant les opérations commerciales ciblées. Le scénario Prévision contient généralement des données correspondant aux prévisions pour les périodes à venir. Un scénario Légal peut contenir des données calculées conformément au format et aux normes comptables en vigueur.

Par défaut, le système crée le membre Scénario du système Réel. Vous pouvez créer des membres Scénario supplémentaires.

Pour définir la dimension Scénario, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Scénario** pour en définir les propriétés.



3. Cliquez sur l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension**  .
4. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.
   - Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
   - Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
   - Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
   - Cochez la case **Appliquer la sécurité**.
5. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
6. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
7. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
8. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez activer **Console**, **Taux** ou **CbCR**.
9. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
10. Cliquez sur **Terminé**.

Définition des attributs fiscaux de scénario

Le tableau suivant répertorie le nom d'attribut, les valeurs et les fonctionnalités de la dimension Scénario. Reportez-vous également à la section : Dimension Scénario

Table 15-7 Scénario

Type d'attribut	Valeur d'attribut	Description
Type de fréquence	• Mensuelle • Trimestrielle • Semestrielle • Annuelle	L'attribut de type de fréquence est utilisé par l'application pour les éléments suivants : • Participation • Méthodologie de conversion périodique La participation et la conversion périodique sont des calculs pondérés basés sur l'attribut de type de fréquence de scénario. Si aucun type de fréquence n'est sélectionné, la valeur par défaut est supposée être Mensuel. Reportez-vous aussi aux sections suivantes : • Gestion des modifications de participation • Méthodologies de conversion
Scénario provisoire	Tous les membres de scénario dont l'attribut Est un scénario provisoire est défini	Tous les membres de scénario dont l'attribut Est un scénario provisoire est défini sur Interim_Scenario_Yes. Reportez-vous également à la section Identification du scénario provisoire du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
Est un scénario provisoire	Interim_Scenario_Yes	Indiquez l'attribut **Est un scénario provisoire** pour identifier le ou les scénarios provisoires dans l'application. Reportez-vous également à la section Identification du scénario provisoire du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
Entité TIEEA provisoire	L'attribut d'entité TIEEA provisoire répertorie toutes les entités comportant l'attribut AEETR_GlobalEntity_Yes.	L'entité dont l'attribut est spécifié sera utilisée afin de calculer l'ajustement du TIEEA consolidé dans le scénario réel. Reportez-vous également à la section Identification de l'entité TIEEA global du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
A un scénario CbCR	CbCR_Scenario_Yes	L'attribut A un scénario CbCR permet de créer un scénario CbCR distinct grâce auquel vous pouvez consolider et verrouiller les cubes de consolidation et CbCR individuellement. Reportez-vous également à la section Configuration d'approbations distinctes pour CbCR.
PillarTwoTransitionTaxCreditsYear	• FY15 • FY16 • FY17 • FY18 • FY19 • FY20 • FY21 • FY22 • FY23 • FY24	Par défaut, répertorie toutes les années disponibles dans l'application. Reportez-vous également à la section Calcul du nouveau calcul sans crédits.
PillarTwoTransitionTaxCreditsSourceScenario	• Plan • Actual • TRCS_InterimForecast	• Par défaut, répertorie tous les membres de scénario disponibles dans l'application. • L'absence d'affectation indique que le scénario source est identique au scénario cible. Reportez-vous également à la section Calcul du nouveau calcul sans crédits.

Dimension Vue

La dimension Vue contrôle la représentation des données au cours des périodes.

Les données doivent être chargées dans le système au niveau de la vue de base. Les données sont uniquement stockées dans le membre Périodique. Les autres membres sont toujours calculés de façon dynamique. Le système extrait les données stockées et les transforme pour obtenir la vue demandée en cas d'interrogation.

Par défaut, lorsque vous créez une application, la dimension Vue possède les membres suivants :

- **Périodique :** chaque période affiche les données saisies ou calculées sur la base du cumul annuel.
- **Cumul annuel :** réservé à une utilisation ultérieure.
- **Cumul trimestriel :** réservé à une utilisation ultérieure.
- **YTD_Input :** réservé à une utilisation ultérieure.

Vous ne pouvez enlever aucun système créé au-dessus des membres de dimension Vue. Vous pouvez modifier des propriétés de membre, telles que l'alias.

Dimension Année

La dimension Année représente l'année fiscale ou l'année civile correspondant aux données.

Lorsque vous créez une application, vous spécifiez la plage d'années pour l'application. Le système fournit une plage par défaut que vous pouvez modifier.

Le système crée la dimension Année en fonction de la plage spécifiée. Vous pouvez augmenter la plage d'années une fois que l'application est créée, mais vous ne pouvez pas la réduire.

Pour définir la dimension Années, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Années** et sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension** pour définir les propriétés.



3. **Facultatif :** sélectionnez les propriétés facultatives adaptées à votre application :
   - Entrez une **description** pour la dimension.

- Sélectionnez une **table des alias**, le cas échéant.
- Entrez un nom d'**alias** pour la dimension.
- Sélectionnez **Calcul à deux passes**.
- Cochez la case **Appliquer la sécurité**.

4. Sélectionnez le type de **stockage de données** à appliquer à la dimension :
   - Information seule
   - Ne jamais partager
   - Calcul dynamique
   - Calcul dynamique et stockage
   - Stockage
5. Sous **Option d'affichage**, sélectionnez si vous vous voulez afficher le **nom de membre** ou l'**alias** dans les rapports.
6. Sélectionnez **Type de hiérarchie**, le cas échéant.
7. Sous **Cube**, sélectionnez les cubes à utiliser. Vous pouvez activer **Consol**, **Rates** ou **CbCR**.
8. Sous **Attributs personnalisés**, cliquez sur **Créer** pour ajouter un nouvel attribut personnalisé. Saisissez le nom de l'attribut, puis sélectionnez le **type de données**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Affichage et modification de dimensions

Vous pouvez afficher et modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions classique ou simplifié.

L'éditeur de dimensions simplifié vous permet de rechercher les propriétés de membre de dimension non valides et de les corriger. Les propriétés non valides ont une bordure rouge dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié.

Les utilisateurs disposant de rôles de sécurité permettant d'afficher et de modifier des dimensions dans l'éditeur de dimensions classique peuvent effectuer des actions similaires dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Pour modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions simplifié (accessible à partir de la présentation de l'application), reportez-vous à la section A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.
- Pour modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions classique (accessible à partir du navigateur), reportez-vous à la section Gestion des dimensions.

Utilisation de hiérarchies de dimension à l'aide du navigateur

Vous pouvez modifier les dimensions et les membres à l'aide du navigateur à partir de la page d'accueil. Vous pouvez modifier uniquement une dimension à la fois. Si vous voulez modifier plusieurs dimensions à la fois, reportez-vous à la section Utilisation de dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour modifier des dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur  , puis sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
2. Dans l'onglet **Dimensions**, vérifiez que les cubes appropriés ont été sélectionnés sous **Cube**.
3. Sous **Dimension**, sélectionnez la dimension à afficher ou à modifier.
4. Cliquez sur le caret  en regard de chaque membre pour développer les niveaux de hiérarchie.
5. A l'aide des options dans **Actions** ou des icônes associées, modifiez la dimension ou le membre selon les besoins.
6. Une fois les modifications effectuées, dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**.

> **Remarque :**
>
> Oracle recommande de sauvegarder votre fichier d'outline et d'exporter les données de toutes les bases de données avant d'actualiser la base de données.

Développement et réduction des hiérarchies de dimension

Pour développer des dimensions ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Sélectionnez **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Cube** et **Type de dimension**.
4. Cliquez sur la dimension, Compte par exemple, pour ouvrir l'écran Modifier les propriétés des membres.
5. Sous **Nom du membre**, cliquez sur la flèche en regard de la dimension et du nom du membre pour développer la hiérarchie.

Pour réduire des dimensions ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Sélectionnez **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Cube** et **Type de dimension**.
4. Cliquez sur la dimension, Compte par exemple, pour ouvrir l'écran Modifier les propriétés des membres.
5. Cliquez sur la dimension, Compte par exemple, pour ouvrir l'écran Modifier les propriétés des membres.
6. Cliquez sur la flèche à côté de la dimension ou du nom du membre pour réduire la hiérarchie.

Navigation dans les hiérarchies des dimensions

- Appuyez sur la flèche vers le haut pour accéder au membre précédent.
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour accéder au membre suivant.

- Dans Page, saisissez la page à afficher et cliquez sur **Aller** ou appuyez sur **Entrée**.
- Cliquez sur **Début**, **Précédent**, **Suivant** ou **Fin** pour afficher d'autres pages.

Recherche de dimensions ou de membres

Pour trouver des membres de dimension dans les hiérarchies de dimensions :

1. Cliquez sur Navigateur.
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension pour le membre.
4. Sous **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
5. Saisissez le nom du membre, l'alias ou le fragment de chaîne à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher vers le haut** ou **Rechercher vers le bas**.

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline.

Pour trier les membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Navigateur.
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension pour les membres.
4. Sous **Dimensions**, sélectionnez les membres pour lesquels vous voulez trier les enfants ou les descendants.
5. Sous **Trier**, sélectionnez les enfants ou les descendants.

   Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné.
6. Cliquez sur **Trier par ordre croissant** pour trier par ordre croissant ou sur **Trier par ordre décroissant** pour trier par ordre décroissant.
7. Cliquez sur **OK**.

   La prochaine fois que vous créerez ou actualiserez la base de données, l'outline sera générée avec les membres triés dans l'ordre affiché.

Déplacement des membres dans la hiérarchie de dimensions

Vous pouvez déplacer un membre ou un groupe de membres dans la même branche.

Pour déplacer des membres ou des branches parmi des semblables, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Navigateur.
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension, puis les membres ou la branche à déplacer.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur **Déplacer vers le haut** pour déplacer le membre d'une position vers le haut.
   - Cliquez sur **Déplacer vers le bas** pour déplacer le membre d'une position vers le bas.

Pour déplacer des membres, notamment des parents et des enfants, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension, puis les membres ou la branche à déplacer.
4. Cliquez sur **Couper**.

   Il n'est pas possible de couper les membres après avoir ajouté ou modifié des dimensions, accédé à d'autres pages, supprimé des membres ou s'être déconnecté. L'opération Couper n'est pas disponible pour les membres de dimension racine.
5. Cliquez sur le niveau de destination sous lequel déplacer les membres.
6. Cliquez sur **Coller**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Affichage des ancêtres d'un membre

Pour afficher les ancêtres d'un membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez une dimension, puis le membre dans la hiérarchie de la dimension.
4. Cliquez sur **Afficher les ancêtres**.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage de l'utilisation des membres

Pour afficher les emplacements où les membres sont utilisés dans une application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur **Afficher l'utilisation**.
4. Au bas de la fenêtre Utilisation du membre, sélectionnez l'emplacement de l'application où vous souhaitez afficher l'utilisation du membre.
5. Cliquez sur **Aller**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

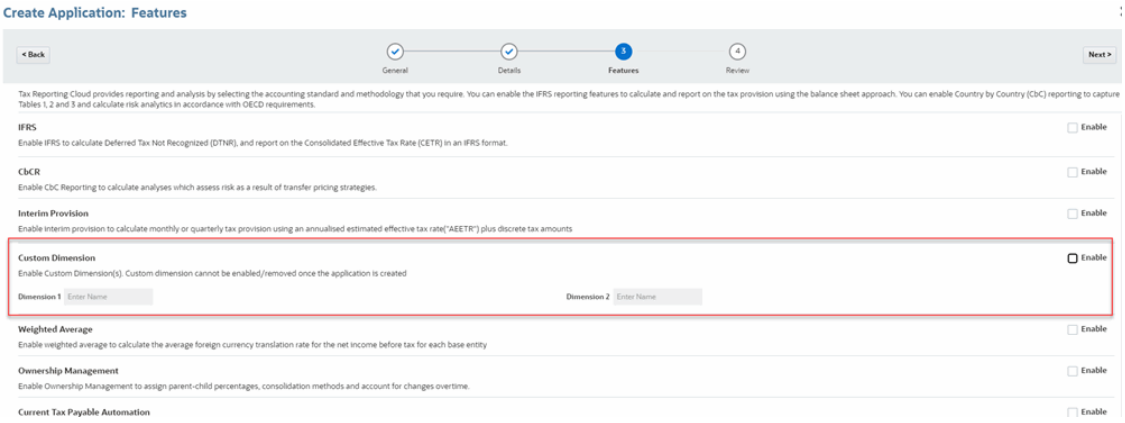
Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement)

En plus des dimensions prédéfinies par le système, vous pouvez créer des dimensions libres selon vos besoins pour l'application. Les dimensions libres ne peuvent être configurées que lors de la création de l'application. Elles ne peuvent pas être ajoutées une fois cette dernière créée. Les dimensions libres ne sont disponibles qu'en mode Hybride.

La liste des dimensions affiche toutes les dimensions pour l'application.

> **Note:**
>
> Tax Reporting ne permet pas de modifier l'ordre d'évaluation des dimensions.

Vous pouvez configurer des propriétés de dimension libre, par exemple le nom, l'alias, la sécurité et les attributs.



> **Note:**
>
> CbCR ne peut pas être activé si vous avez activé des dimensions libres dans votre application.
> Reportez-vous également à la section Activation des fonctionnalités d'application.

Table 15-8 Propriétés des dimensions libres

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions. Le nom de la dimension libre ne peut pas contenir les caractères suivants : Esperluette (&), apostrophe ('), astérisque (*), arobase (@), barre oblique inverse (\), accent circonflexe (^), deux-points (:), virgule (,), accolades ({}), symbole dollar ($), guillemets ("), signe égal (=), point d'exclamation (!), barre oblique (/), signe supérieur à (>), signe inférieur à (<), barre verticale (|), signe moins (-), signe dièse (#), parenthèses ( ), signe pour cent (%), point (.), signe plus (+), point d'interrogation (?), point-virgule (;), crochets ([]) ou tabulations. **Note:** Vous devez indiquer le nom de la dimension libre lorsque vous créez l'application.
Alias	**Facultatif :** sélectionnez une table d'alias. Saisissez un nom de remplacement unique pour la dimension.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Type de plan	Sélectionnez les types d'application pour lesquels la dimension est valide. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension deviennent non valides pour le type désélectionné.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
Stockage des données	Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est Ne jamais partager.

Options d'agrégation

A l'aide des options d'agrégation, vous pouvez définir les calculs des hiérarchies de dimension. Ces options déterminent la façon dont les valeurs des membres enfants s'agrègent aux membres parents :

- + Addition

- - Soustraction
- * Multiplication
- / Division
- % Pourcentage
- ~ Ignorer

Tous les enfants immédiats du membre du nom de dimension doivent être définis avec une option d'agrégation Ignorer ou Jamais. Pour les membres de dimension prédéfinis, l'opérateur de consolidation doit déjà être défini sur Ignorer. Utilisez le membre de dimension supérieur plutôt que le nom de dimension dans les formulaires et les rapports.

Lorsque vous effectuez des modifications sur les membres prédéfinis, vous ne pouvez pas les exporter ni les importer à l'aide d'un fichier CSV d'export de dimension. Vous devez utiliser l'artefact de migration de personnalisation de module. L'opération d'export/import des fichiers CSV ne conservera pas les modifications apportées aux attributs des membres prédéfinis.

Membres à information seule

L'opérateur de consolidation des membres de dimension Information seule doit être Jamais. Si vous créez des membres Information seule libres, veillez à définir l'opérateur de consolidation sur Jamais de sorte que les membres s'agrègent correctement aux membres parent.

Options de stockage de données

Table 15-9 Options de stockage de données

Option	Impact
Stocker	Stocke les valeurs de données des membres.
Calcul dynamique	Calcule les valeurs de données des membres et ignore les valeurs.
Ne jamais partager	Fait en sorte que les membres parent stockés stockent toujours les données de l'agrégation des membres enfant.
Partagé	Autorise les membres d'une même dimension à partager des données de valeurs.
Information seule	Affiche les données du premier membre enfant, quel que soit le paramètre d'agrégation des enfants.

A propos du calcul dynamique

Avec des membres calculés dynamiquement, le système calcule les valeurs de données des membres à la demande lorsque la valeur est extraite. La limite est de 100 enfants sous un parent de calcul dynamique. La modification du stockage d'un membre vers un calcul dynamique peut entraîner une perte de données, selon la méthode de dérivation initiale des données. Il peut être nécessaire de mettre à jour des outlines ou des calculs (voire les deux) pour obtenir la valeur calculée de façon dynamique.

Stockage de données

Ne définissez pas un membre parent sur Stocker si ses enfants sont définis sur Calcul dynamique. Si tel est le cas, les nouveaux totaux ne sont pas calculés lorsque les utilisateurs enregistrent et actualisent les formulaires.

Stockage partagé de données

Utilisez l'option Partagé pour autoriser la présence d'autres structures de consolidation dans l'application.

Stockage des données Ne jamais partager

Le type de stockage de données par défaut est Ne jamais partager lorsque vous ajoutez des dimensions libres définies par l'utilisateur.

Stockage des données Information seule

Les membres à information seule sont des membres virtuels généralement utilisés pour la navigation, qui ne comportent pas de données associées. Remarque :

- Il n'est pas possible de définir des membres de niveau 0 en tant qu'information seule.
- Les membres à information seule peuvent afficher des valeurs.
- La définition de membres à information seule permet de réduire l'espace de base de données en diminuant la taille ou le nombre des blocs.
- Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule.
- Dans une application à plusieurs devises, vous ne pouvez pas appliquer le stockage à information seule aux membres des dimensions suivantes : Entité, Versions, Devises et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Pour stocker les taux de change, utilisez l'option Ne jamais partager.
- Le stockage des données pour les enfants de parents à information seule est défini sur Ne jamais partager par défaut.

> **Caution:**
>
> Ne concevez pas de formulaires dans lesquels les parents à information seule suivent le premier membre enfant, car il n'est pas possible de sauvegarder les données dans le premier membre enfant. A la place, créez des formulaires avec des parents à information seule sélectionnés avant leurs enfants, ou ne sélectionnez pas de parents à information seule pour les formulaires.

Définition des propriétés de dimension

Tableau 15-10 Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom de dimension.

Tableau 15-10 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Alias	**Facultatif :** sélectionnez une table d'alias et saisissez un autre nom de 80 caractères maximum.
Type de plan	Sélectionnez les types d'application pour lesquels la dimension est valide.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité relative aux membres de dimension. Si vous ne sélectionnez pas cette option, aucune sécurité ne sera appliquée à la dimension, et les utilisateurs pourront accéder à ses membres sans restriction. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension.
Stockage des données	Sélectionnez des options de stockage des données : • Stocker • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule
Option d'affichage	Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Sélectionnez **Nom du membre** ou **Alias** pour afficher les membres ou les alias. **Nom de membre:Alias** affiche les membres à gauche et les alias à droite. **Alias:Nom de membre** affiche les alias à gauche et les membres à droite.
Activer l'affichage des attributs personnalisés	Affiche les attributs disponibles et sélectionnés pour les dimensions auxquelles des attributs sont associés. Active l'affichage des attributs personnalisés pour les dimensions avec attributs.

Utilisation des membres

Vous pouvez affecter des droits d'accès à des membres et réorganiser la hiérarchie des membres de dimension.

Pour des performances optimales, Tax Reporting limite le nombre maximal de membres de dimension autorisés dans chaque dimension. Tax Reporting vous empêchera d'enregistrer des métadonnées non conformes grâce à des messages d'erreur expliquant que vous avez dépassé le nombre acceptable de membres de dimension.

Sélections

Seuls les membres, les variables de substitution et les attributs auxquels vous avez accès sont affichés. Le volet **Sélections** ne s'affiche que si vous appelez le sélecteur de membres depuis une sélection multiple.

Si des règles de croisement valides sont utilisées, seuls les membres valides apparaissent dans les formulaires d'application et dans les invites d'exécution des règles Calculation Manager. Dans les formulaires ad hoc, à la fois sur le Web et dans Oracle Smart View for Office, l'application ne propose pas de filtre par règle de croisement valide dans le point de vue et l'axe de page. Seules les cellules des grilles respectent les règles de croisement valides dans les formulaires ad hoc.

Pour réaliser des sélections, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  (Sélecteur de membres).
2. **Facultatif :** exécutez les tâches suivantes :
   - Pour indiquer des critères de recherche (nom de membre ou alias uniquement), appuyez sur **Entrée** (dans la version bureau), ou cliquez sur **Rechercher** (dans la version mobile).

     > **Remarque :**
     >
     > Ce type de recherche ne respecte pas la casse. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques. Reportez-vous à Utilisation de caractères génériques dans les recherches.

   - Pour modifier les options d'affichage (comme la visualisation des variables et des attributs, l'affichage des noms d'alias, l'affichage du nombre de membres, le tri par ordre alphabétique, l'actualisation de la liste des membres ou l'effacement des sélections), cliquez sur  (Paramètres) en regard de **Rechercher**, puis sélectionnez une option d'affichage dans la liste.
   - Pour filtrer les membres répertoriés dans la liste, sous  (Paramètres) en regard de **Rechercher**, choisissez **Ajouter un filtre**, puis sélectionnez une option de filtre dans la liste.

     > **Remarque :**
     >
     > Les utilisateurs d'Android peuvent cliquer sur  (Filtrer) pour afficher et sélectionner les options de filtre.

3. Sélectionnez des éléments en cliquant sur un membre de la liste.

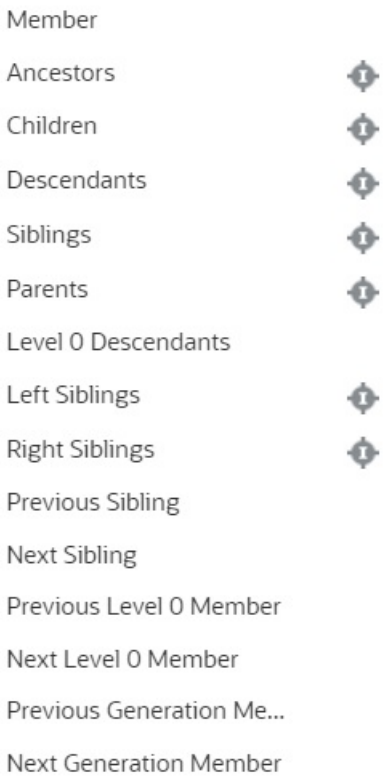
   Pour comprendre le mode de sélection des membres associés, reportez-vous à Relations du membre.

Remarque :

- Une coche apparaît près des membres sélectionnés, qui sont déplacés dans le volet **Sélections**, le cas échéant.
- Pour développer un membre parent et voir ses membres enfant, cliquez sur l'icône de développement à droite du nom du membre parent. Cliquer sur l'icône de développement ne sélectionne pas le membre parent.
- Pour effacer les sélections, cliquez sur (Paramètres), puis choisissez **Effacer la sélection**.

  Il arrive parfois qu'un membre de point de vue et axe de page que vous voulez sélectionner soit supprimé. Cela est dû au fait que la sélection de dimensions dans le point de vue et l'axe de page a invalidé d'autres dimensions en raison de l'application de croisements valides. Pour résoudre le problème, utilisez l'option **Effacer la sélection** qui efface les membres de point de vue et axe de page précédemment sélectionnés. Ensuite, vous pouvez utiliser à nouveau le point de vue et l'axe de page pour sélectionner des membres précédemment supprimés.
- Pour afficher tous les membres supprimés en raison de règles de croisement valide, cliquez sur (Paramètres), puis sélectionnez **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

4. **Facultatif :** exécutez les tâches suivantes :
   - Pour affiner davantage les membres associés sélectionnés dans le volet **Sélections**, cliquez sur (Sélecteur de fonctions) à droite du membre pour afficher le menu des relations de membre :



Cliquez sur le nom de relation pour sélectionner les membres associés, en excluant le membre sélectionné. Cliquez sur **Inclure** à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, en incluant le membre sélectionné.

Pour obtenir une description des relations, reportez-vous à la section Relations du membre.

- Si des variables de substitution ou des attributs sont définis, sous la zone de sélection de membres, cliquez sur (flèche vers le bas) en regard de **Membres**, puis sélectionnez **Variables de substitution** ou **Attributs** afin de sélectionner les membres des variables de substitution ou des attributs. Les membres sont affichés en tant qu'enfants. Seuls les membres pour lesquels l'utilisateur dispose de droits en lecture sont affichés dans les formulaires.

- Pour déplacer ou enlever des membres dans le volet **Sélections**, cliquez sur (Paramètres) en regard de **Sélections**.
- Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension, cliquez deux fois sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**.

> **Remarque :**
>
> Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné sur un dispositif mobile, appuyez sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**, puis sur **Localiser** sous (Paramètres) en regard de **Sélections**.

5. Une fois les sélections terminées, cliquez sur **OK**.

Relations du membre

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

Tableau 15-11 Relations du membre

Relation	Membres inclus
Membre	Le membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres (incl.)	Le membre sélectionné et ses ancêtres
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Enfants (incl.)	Le membre sélectionné et ses enfants
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Descendants (incl.)	Le membre sélectionné et ses descendants
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Semblables (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Parents (incl.)	Le membre sélectionné et son parent
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant
Semblables de gauche	Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de gauche (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de gauche
Semblables de droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de droite (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de droite
Semblable précédent	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Semblable suivant	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
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

Tableau 15-11 (suite) Relations du membre

Relation	Membres inclus
Membre de la génération suivante	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Relatif	Renvoie un membre relatif au membre indiqué, de la même génération et conformément au décalage indiqué. Exemples : Relative("Jan", 4) renvoie May, à savoir le mois de janvier plus 4 mois dans une dimension Période mensuelle standard ; Relative("Jan", -2) renvoie Nov, à savoir le mois de janvier moins 2 mois dans une dimension Période mensuelle standard.
Plage relative	Renvoie tous les membres, du membre de départ au membre de décalage ou, en sens inverse, du membre de décalage au membre de départ. Exemples : RelativeRange("Jan", 4) renvoie Jan, Feb, Mar, Apr, May ; RelativeRange("Jan", -2) renvoie Nov, Dec, Jan.

Remarque :

Les relations de membre fonctionnent pour n'importe quelle dimension, pas seulement pour la dimension Période. Nous avons utilisé la dimension Période dans nos exemples car elle facilite les explications, le temps étant linéaire.

Utilisation de caractères génériques dans les recherches

Vous pouvez utiliser les caractères génériques suivants pour rechercher des membres :

Tableau 15-12 Caractères génériques

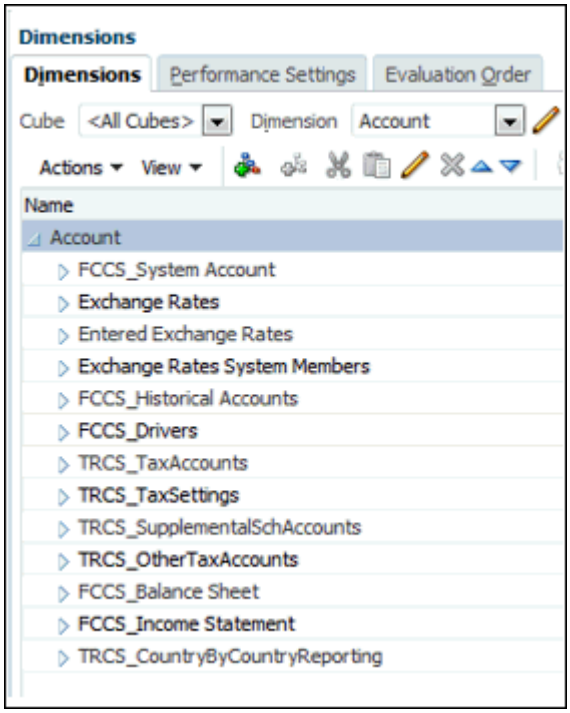
Caractère générique	Description
?	Permet de trouver les occurrences de caractère unique
*	Permet de trouver zéro ou plusieurs occurrences d'un caractère. Par exemple, saisissez "vente*" pour rechercher les occurrences "Ventes" et "Vente". En effet, avec le caractère générique *, il peut y avoir zéro 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)

Tableau 15-12 (suite) Caractères génériques

Caractère générique	Description
[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].

Membres de dimension prédéfinis

Chaque dimension est prédéfinie avec des membres afin de permettre une configuration d'application flexible. Les membres prédéfinis sont créés avec le préfixe `FCCS` ou `TRCS`. Par exemple, `TRCS_Tax Accounts` ou `FCCS_Balance_Sheet`.



Le système comprend également des calculs intégrés.

Recommandations pour les membres prédéfinis

- Vous ne pouvez pas enlever les membres prédéfinis.
- Vous ne pouvez pas renommer les membres prédéfinis.
- Vous ne pouvez pas modifier la propriété de membre.

- Vous ne pouvez pas modifier la formule de membre.
- Vous ne pouvez pas modifier l'alias de membre.
- Vous pouvez modifier le type Taux de change sur les comptes.

Ajout d'enfants à des membres de base prédéfinis

Les dimensions Compte, Source de données, Mouvement et PCGR multiples (le cas échéant) comportent des membres FCCS_seeded. Si la propriété Stockage de données de ces membres est définie sur Dynamique, vous pouvez leur ajouter des enfants.

Déplacement de membres prédéfinis dans des dimensions

Tous les membres prédéfinis doivent conserver le même parent créé pendant le processus de création de l'application. Si vous ne souhaitez pas utiliser tous les membres prédéfinis, vous devez créer des membres propres à l'utilisateur si nécessaire. Si vous souhaitez créer des parents supplémentaires pour des membres prédéfinis, vous pouvez créer d'autres hiérarchies.

Toutefois, vous pouvez réorganiser des membres prédéfinis sous un membre parent.

Réorganisation des membres de compte prédéfinis

Tax Reporting présente une structure Bilan et Compte de résultat prédéfinie comprenant des comptes parent et de base. Vous pouvez modifier la structure de la hiérarchie prédéfinie et ajouter des membres parent et de base pour répondre à vos besoins.

Les instructions suivantes s'appliquent :

- Les noms de membre des comptes prédéfinis ne peuvent pas être modifiés, mais les alias peuvent l'être. Une table d'alias peut être ajoutée pour une description de compte distincte. Les données peuvent être chargées, affichées et recherchées (dans un sélecteur de membres) sur la base de l'alias et du nom de membre.
- Vous pouvez créer plusieurs hiérarchies alternatives en fonction des différents besoins en reporting. Ces hiérarchies alternatives doivent inclure tous les membres de base de la hiérarchie principale, mais peuvent sinon être organisées différemment.
- Si la hiérarchie de comptes prédéfinie est ignorée, divers calculs système et prédéfinis seront perdus. De nombreux calculs qui ont été intégrés au système reposent sur la structure de comptes.

Comptes de bilan avec options Données intragroupes avec suivi et Gestion de la participation activées

Si vous activez l'option Données intragroupes avec suivi, des options supplémentaires, par exemple Gestion de la participation, sont proposées. Si vous activez Gestion de la participation, le système ajoute les comptes de gestion de la participation, ainsi que les comptes CTA/CICTA s'ils n'ont pas déjà été ajoutés, puis ajoute les comptes d'inducteur.

Membres Mouvement avec options Données intragroupes avec suivi et Gestion de la participation activées

Si vous activez l'option Données intragroupes avec suivi, des options supplémentaires, par exemple Gestion de la participation, sont proposées. L'activation de Gestion de la participation effectue les opérations suivantes :

- Active la règle système "Modification de la participation du solde d'ouverture", qui nécessite des membres supplémentaires (FCCS_Mvmts_Acquisitions, FCCS_Mvmts_Disposals).

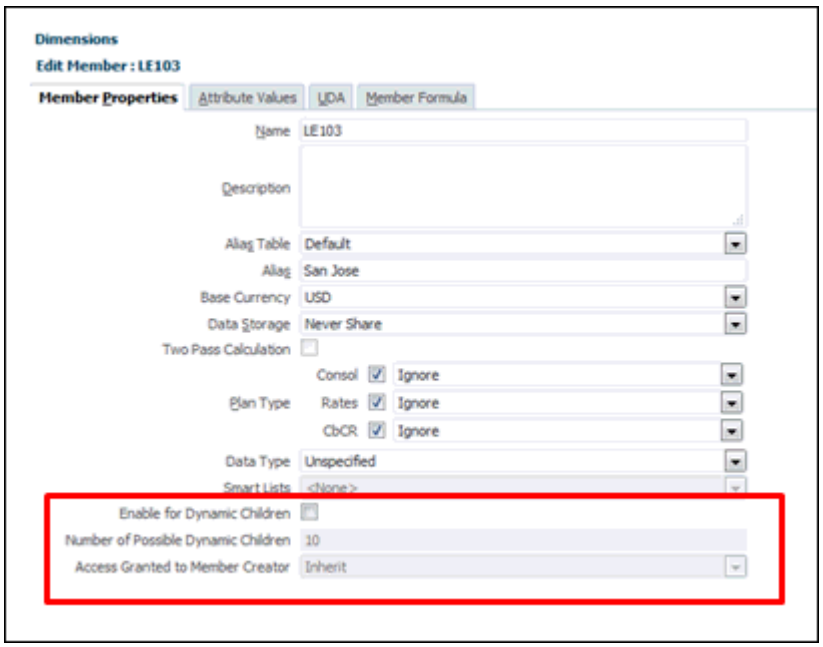
- Prédéfinit les règles de consolidation configurable standard qui utilisent FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input et FCCS_Mvmts_Disposals_Input.

Membres dynamiques

Les membres dynamiques sont des membres dont les valeurs sont calculées de façon dynamique lorsque les données sont demandées. Les valeurs ne sont pas stockées. Le type le plus courant de calcul dynamique est le calcul de ratio.

Pour activer un membre parent pour l'ajout d'enfants dynamiques, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
3. Sélectionnez le membre, puis cliquez sur Modifier .
4. Dans l'onglet **Propriétés de membre**, cliquez sur **Activer pour les enfants dynamiques**.



5. **Facultatif :** définissez la propriété de membre **Nombre d'enfants dynamiques possibles**. (La valeur par défaut est 10.) Ce paramètre détermine le nombre d'espaces réservés qui sont créés pour l'ajout ou le chargement dynamique de membres sous le parent. Si tous les espaces réservés sont utilisés, les enfants ajoutés par la suite sont ajoutés en tant que membres normaux et vous devez actualiser la base de données pour pouvoir les utiliser.
6. **Facultatif :** définissez la propriété de membre **Accès accordé au créateur de membre**. (La valeur par défaut est Hériter.)
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Actualisez la base de données pour créer les espaces réservés des membres dynamiques dans les bases de données dans lesquels les membres sont utilisés.

Ajout ou modification de membres

Pour ajouter ou modifier des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez une dimension.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le niveau parent de la hiérarchie de dimensions à laquelle ajouter un membre, puis cliquez sur **Ajouter un enfant**  .
   - Pour ajouter un semblable, sélectionnez le niveau de la hiérarchie de dimensions à laquelle l'ajouter, puis cliquez sur **Ajouter un semblable**  .
   - Pour modifier un membre, sélectionnez ce dernier dans la hiérarchie de dimensions, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Modifier**. 
4. Dans **Propriétés de membre**, définissez ou modifiez les propriétés de membre décrites dans le tableau suivant :

Tableau 15-13 Propriétés de membre

Propriété	Valeur
Nom	Entrez un nom unique pour tous les membres de dimension. Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans le nom, tels que des esperluettes (&) ou des espaces. **Attention :** N'utilisez pas de virgules car il ne s'agit pas d'un caractère valide.
Description	**Facultatif :** saisissez une description.
Table des alias	**Facultatif :** sélectionnez la table des alias pour stocker le nom de l'alias.
Alias	**Facultatif :** saisissez un autre nom pour le membre. Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans le nom, tels que des esperluettes (&) ou des espaces. **Attention :** N'utilisez pas de virgules car il ne s'agit pas d'un caractère valide.

Tableau 15-13 (suite) Propriétés de membre

Propriété	Valeur
Type de compte	Sélectionnez un type de compte : • Produits • Actif • Passif • Capitaux propres • Hypothèse enregistrée
Reporting de la variance	Sélectionnez Charges ou Non charges.
Solde suivant période	Sélectionnez l'une des options suivantes : • Flux - pour le taux moyen • Premier • Solde - pour le taux de fin • Moyenne • Remplir
Ignorer	S/O
Type de taux de change	Sélectionnez l'une des options suivantes : • Aucun taux • Moyenne • Fin • Historique • Remplacement du montant historique • Remplacement du taux historique
Cube source	Sélectionnez l'une des options suivantes : • Aucun • Console • Taux
Stockage des données	Sélectionnez une propriété de stockage des données. La valeur par défaut est Ne jamais partager pour les membres de dimension libre (excepté les membres racine). • Stocker • Calcul dynamique et stockage • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule
Calcul à deux passes	Indiquez si les valeurs des membres doivent être recalculées d'après les valeurs des membres parent ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec les propriétés Calcul dynamique ou Calcul dynamique et stockage.
Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur	Indiquez si l'entrée d'entité parent est autorisée pour ce membre.
Type de plan	Sélectionnez le type d'application pour lequel le membre est valide.

Tableau 15-13 (suite) Propriétés de membre

Propriété	Valeur
Type de données	Sélectionnez un type de données : • Non spécifié • Devise • Non devise • Pourcentage • Date • Texte • Liste dynamique
Listes dynamiques	S/O
Activer pour les enfants dynamiques	Permet aux utilisateurs de créer des enfants pour ce membre en saisissant un nom de membre dans l'invite d'exécution d'une règle métier qui a été configurée avec un membre parent dynamique.
Nombre d'enfants dynamiques possibles	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Entrez le nombre maximal de membres ajoutés de manière dynamique que les utilisateurs peuvent créer. La valeur par défaut est 10.
Accès accordé au créateur de membre	Cette option n'est disponible si l'option **Activer pour les enfants dynamiques** est sélectionnée. Détermine l'accès dont disposent les créateurs de membre pour les membres dynamiques qu'ils créent avec une invite d'exécution : • **Hériter :** le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé. • **Aucun :** aucun accès ne sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. (Un administrateur peut affecter au créateur de membre un accès aux membres ultérieurement.) • **Lecture :** un accès en lecture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. • **Ecriture :** un accès en écriture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. **Remarque :** Si un administrateur modifie ces paramètres, ils ont une incidence uniquement sur les futurs membres dynamiques ; ils n'influent pas de manière rétroactive sur les membres dynamiques.

5. Cliquez sur **Actualiser la base de données**  . Le statut de calcul est modifié en "Modifié par le système".
6. **Calculez les taux**, même si l'entité et son parent ont la même devise de base.

> **Attention :**
>
> N'ignorez pas cette étape, même si le parent et la nouvelle entité ont la même devise de base et qu'un calcul des taux ne semble pas nécessaire. Si l'étape de calcul des taux est ignorée, les données ne seront pas consolidées lors de l'exécution de la consolidation. Vous ne pouvez pas revenir en arrière et lancer le calcul des taux ultérieurement, car le statut de la nouvelle entité n'est pas impacté, et l'opération ne sera pas réalisée correctement.

7. Chargez ou saisissez des données pour la nouvelle entité. Reportez-vous à la section Import de données.
8. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Statut des données**, puis **Statut du calcul**. Le statut de calcul pour la nouvelle entité et ses ascendants doit être **Affecté**.
9. Consolidez la nouvelle entité et/ou ses ascendants.

Suppression de membres

Chaque valeur de donnée est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un type d'application. La suppression des membres de dimension ou la désélection du type d'application entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

> **Attention :**
>
> Avant de commencer cette procédure, effectuez une sauvegarde. Reportez-vous au guide *Guide de sauvegarde et de récupération d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option Afficher l'utilisation.

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la hiérarchie de dimensions, sélectionnez le membre d'entité à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**. La suppression d'un membre de base engendre également la suppression de ses membres partagés.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Mettez à jour et validez les règles et les rapports.

Suppression de membres parent

Les valeurs de données sont identifiées par un ensemble de valeurs de membres de dimension et par un type d'application. La suppression des membres de dimension ou la désélection du type d'application entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

> **Attention :**
>
> Avant de commencer cette procédure, effectuez une sauvegarde. Reportez-vous au guide *Guide de sauvegarde et de récupération d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour supprimer un membre parent et tous ses descendants de la hiérarchie de dimensions, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez la dimension dont vous voulez supprimer le membre, les descendants ou la branche.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des membres partagés

Le partage de membres permet de constituer d'autres structures de consolidation au sein d'une application. Avant de créer un membre partagé, vous devez déjà disposer d'un membre de base. Vous pouvez créer plusieurs membres partagés par membre de base. Ce dernier doit figurer au-dessus de ses membres partagés dans la liste.

Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.

Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres de base, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les types d'application pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres de base, tous les membres partagés sont renommés.

Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent. Ils doivent figurer au niveau le plus bas (niveau zéro) de la hiérarchie et ne peuvent pas avoir d'enfants. Le membre de base quant à lui ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres de base.

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

Création de membres partagés

Vous créez des membres partagés de la même manière que les autres membres, avec toutefois les différences suivantes :

- Le membre de base ne peut pas être le parent du membre partagé.
- Vous ne pouvez pas ajouter un membre partagé comme semblable du membre de base.
- Vous devez attribuer au membre partagé le même nom que son membre de base. Il peut avoir une description différente
- Vous devez sélectionner l'option Partagé pour le stockage des données du membre partagé.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Pour définir des formules de membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**

   .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension contenant le membre pour lequel ajouter ou modifier une formule.
4. Sélectionnez le membre et cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet **Formule du membre**.
6. Sélectionnez des options pour les champs suivants :
   - **Cube**

> **Note:**
>
> A l'exception des formules de compte, la formule saisie pour le cube par défaut sera appliquée à tous les cubes, sauf si elle est remplacée par une autre formule saisie pour un cube spécifique.
>
> En outre, la formule par défaut des membres de compte sera uniquement transférée à Essbase pour le cube source. Elle ne sera transférée pour aucun autre cube. La formule par défaut ne sera transférée vers aucun cube en mode "aggregate storage".

- **Stockage des données :** sélectionnez **Calcul dynamique**.

> **Note:**
>
> Le champ de stockage des données propre à un cube n'affiche pas les options **Partagé** et **Information seule**. Ceci est dû au fait qu'un membre ne peut pas être défini sur Partagé ou Information seule dans un cube et pas dans les autres.

- **Ordre de résolution :** indique l'ordre dans lequel les formules sont évaluées. Entrez un nombre entier compris entre 0 et 100 000 (ou utilisez les flèches pour augmenter ou réduire le nombre). Les formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant. La valeur par défaut est 0.

> **Note:**
>
> L'ordre de résolution est disponible pour les cubes en mode "aggregate storage", ainsi que pour les cubes en mode "block storage" activés pour le mode hybride. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution des cubes en mode "block storage" uniquement à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié. Reportez-vous à la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié.

7. Dans la zone de texte, définissez des formules pour le membre.
8. **Facultatif :** pour vérifier la validité de la formule du membre, cliquez sur **Valider**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Avant de cliquer sur **Enregistrer**, cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer les informations précédentes de la formule de membre.

Affichage des détails d'une vérification de formule

Pour afficher les détails de la vérification de syntaxe de formule de membre, procédez comme suit :

1. Dans **Formule du membre**, cliquez sur **Valider**.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ordre de résolution dans les formules de membre (mode Hybride uniquement)

Ordre de résolution est une propriété de métadonnées qui peut être définie pour une dimension ou un membre et qui définit l'ordre d'évaluation du membre. L'ordre de résolution est appliqué lors de l'exécution de requête.

L'ordre de résolution peut avoir une incidence sur les performances de la requête. La valeur de la propriété Ordre de résolution détermine la priorité de calcul de la formule de membre. Les formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant.

Vous pouvez définir l'ordre de résolution de dimensions ou de membres, ou utiliser l'ordre de résolution Essbase par défaut. Vous pouvez définir un ordre de résolution minimal de 0 et

maximal de 127. Plus la valeur de l'ordre de résolution est élevée, plus le calcul du membre est tardif. Par exemple, un membre dont l'ordre de résolution est 1 est résolu avant un membre dont l'ordre de résolution est 2.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable uniquement aux applications optimisées pour le mode Hybride. Reportez-vous à la section Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride

Table 15-14 Paramètres de l'ordre de résolution par défaut

Type de dimension/membre	Valeur de l'ordre de résolution par défaut
Membres stockés	0
Dimensions dispersées	10
Dimension dense - Compte	30
Dimension dense - Temps	40
Dimension dense	50
Dimension d'attribut	90
Membres dynamiques à deux passes	100

En résumé, l'ordre de résolution par défaut en mode Hybride exige que les membres stockés soient calculés avant les membres de calcul dynamique, et les dimensions dispersées avant les dimensions denses, dans leur ordre d'apparition dans l'outline (de haut en bas).

Les membres dynamiques (avec ou sans formule) ne présentant pas d'ordre de résolution spécifique héritent de celui de leur dimension à moins qu'il soit indiqué qu'ils comportent deux passes. Le calcul à deux passes est un paramètre que vous pouvez appliquer, en mode non hybride, aux membres avec des formules devant être calculées deux fois pour produire la valeur correcte.

Le calcul à deux passes n'est pas applicable en mode Hybride. Tout membre marqué comme comportant deux passes est calculé en dernier, après les attributs. En mode Hybride, vous devez implémenter un ordre de résolution personnalisé, au lieu du calcul à deux passes, si l'ordre de résolution par défaut ne répond pas à vos exigences.

L'ordre de résolution par défaut en mode Hybride est optimisé pour les scénarios suivants :

- Références d'avance, dans lesquelles une formule de membre dynamique fait référence à un membre intervenant ultérieurement dans l'ordre de l'outline. Il n'existe aucune dépendance d'ordre d'outline en mode Hybride.
- L'agrégation des valeurs enfant selon l'ordre de l'outline correspond plus étroitement à l'agrégation à l'aide de formules équivalentes.
- Membres denses dynamiques en tant que dépendances dans des formules dispersées. En mode Hybride, si une formule dispersée fait référence à un membre dynamique dense, la référence est ignorée car les dimensions dispersées sont calculées en premier. Pour modifier ce comportement, affectez à la dimension dispersée un ordre de résolution supérieur à (calculé ultérieurement à) celui de la dimension dense.

Si vous devez utiliser un ordre de résolution autre que celui par défaut, vous pouvez définir un ordre de résolution personnalisé pour les membres en mode Hybride. Reportez-vous à la section Définition de l'ordre de résolution (mode Hybride uniquement) pour savoir comment modifier l'ordre de résolution.

Si vous implémentez un ordre de résolution personnalisé, celui-ci remplace l'ordre de résolution par défaut. Si des membres ou des dimensions ont le même ordre de résolution, leur ordre d'apparition dans l'outline (de haut en bas) résout le conflit.

Ce comportement peut être modifié en affectant à la dimension dispersée un ordre de résolution personnalisé supérieur à celui de la dimension dense.

Exemple :

Examinez l'exemple suivant avec des membres présentant différents ordres de résolution.

Compte (membre dispersé, ordre de résolution par défaut : 30)

- A1
- A2
- Ratio - Formule de membre [A1/A2]

(ordre de résolution par défaut 30 hérité de Compte)

Source de données (membre dispersé, ordre de résolution par défaut : 10)

- DataInput
- CustomInput
- Variance - Formule de membre [DataInput - CustomInput]

(ordre de résolution par défaut 10 hérité de Source de données)

Examinez l'ensemble de données suivant pour les croisements sur la période du mois de janvier :

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
CustomInput	A1	600
	A2	650

Calculs avec des ordres de résolution différents pour le ratio et la variance

Cas 1 : Ratio avec un ordre de résolution supérieur à celui de la variance

Dans ce cas, la variance sera calculée en premier, suivie du ratio correspondant.

Member	SolveOrder
Ratio	30
Variance	20

Le ratio de la variance sera calculé comme (Variance->A1)/(Variance->A2).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	0.8889

Cas 2 : Ratio avec un ordre de résolution inférieur à celui de la variance

Dans ce cas, le ratio sera calculé en premier, suivi de la variance correspondante.

Member	SolveOrder
Ratio	10
Variance	20

La variance du ratio sera calculée comme (Ratio->DataInput) - (Ratio->CustomInput).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	-0.014

Définition de l'ordre de résolution (mode Hybride uniquement)

Pour définir la propriété d'ordre de résolution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions** pour ouvrir l'éditeur de dimensions simplifié et sélectionnez une dimension.

   L'écran **Modifier les propriétés des membres** de la dimension sélectionnée est affiché.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne d'en-tête et désélectionnez **Mode par défaut**.
4. Sélectionnez la colonne **Nom du membre**, et dans le menu **Actions**, cliquez sur **Geler** pour geler la colonne et modifier les propriétés de membre.
5. Sélectionnez le membre pour lequel modifier l'ordre de résolution.

6. Définissez la valeur d'ordre de résolution requise dans la colonne **Ordre de résolution de consolidation**. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution de n'importe quel autre cube de l'application, par exemple CbCR, si nécessaire.
7. Enregistrez les modifications.
8. Dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données** et cliquez sur **Actualiser**.

> **Note:**
>
> Servez-vous de l'éditeur de dimensions simplifié (reportez-vous à la section Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié) afin de définir l'ordre de résolution des membres système.

Pour plus de détails sur les valeurs de propriété d'ordre de résolution, reportez-vous au *Guide des opérations*.

Vous pouvez également modifier la propriété d'ordre de résolution à l'aide de l'extension Smart View pour les administrateurs.

Pour définir la propriété d'ordre de résolution à l'aide de Smart View, procédez comme suit :

1. A l'aide du dossier Dimensions sur le panneau Smart View, ouvrez la dimension pour laquelle modifier l'ordre de résolution.
2. Dans le ruban Financial Consolidation and Close ad hoc, choisissez **Sélection de membres**.
3. Dans **Propriétés du membre**, sélectionnez **Ordre de résolution de consolidation**, puis déplacez-le vers la colonne. Vous pouvez modifier l'ordre de résolution de n'importe quel autre cube de l'application, par exemple CbCR, si nécessaire.
4. Indiquez le membre de dimension à modifier sur la ligne.
5. Modifiez la valeur dans la colonne **Ordre de résolution**, puis cliquez sur **Soumettre les données** dans le ruban ad hoc.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Dimensions** du panneau Smart View, puis sélectionnez **Actualiser la base de données** pour lancer une actualisation de cube.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable uniquement aux applications optimisées pour le mode Hybride. Reportez-vous à la section Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride.

Meilleures pratiques pour les formules de membre

- Utilisez la directive @NONEMPTYTUPLE() lorsque la formule affecte des références inter-dimensionnelles dispersées. Avec cette directive, la requête est exécutée en mode ascendant et l'analyse des dépendances est rapidement résolue si le cache de formule est dispersé.
- Essayez de limiter la portée d'une formule pour n'inclure que les membres pertinents.

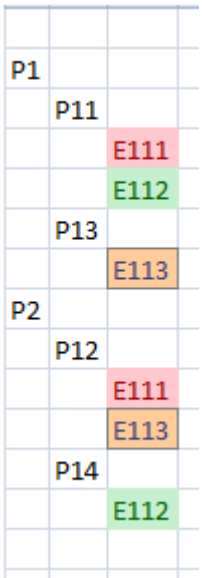
- Hybride uniquement : évitez le renvoi de constantes directes. Reportez-vous à la section Calculs dynamiques dans les agrégations hybrides.
- Hybride uniquement : évitez les membres Calcul dynamique de niveau 0 sans formule.
- Hybride uniquement : évitez la propriété Calcul à deux passes. Utilisez plutôt l'ordre de résolution.
- Hybride uniquement : reportez-vous à la section Fonctions non prises en charge par l'agrégation hybride dans les modèles d'application hybride du guide *Conception avec Calculation Manager*.
- Evitez le renvoi de #MISSING dans les formules.

```
]IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
  ELSE
    #MISSING;
  ENDIF
Good Example:
  IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
  ENDIF
```

Création de hiérarchies de remplacement

Dans la dimension Entité, vous pouvez créer d'autres hiérarchies, où une seule entité peut avoir plusieurs parents. Les membres parent peuvent être libellés dans différentes devises et la conversion qui a lieu dans le membre de devise parent sera différente pour ces entités. Pour ce faire, utilisez des membres partiellement partagés, où uniquement une partie des données d'entrée est partagée dans toutes les instances des entités.

L'exemple suivant affiche une entité de niveau feuille disposant de plusieurs parents.



Dans cet exemple :

- L'entité E111 est un enfant de P11 et P12.
- Les données d'entrée saisies pour E111 au niveau de P11 ou P12 sont répliquées vers l'autre entité après l'enregistrement. Vous pouvez entrer les données au niveau des membres P11.E111 et P12.E111.
- Après la consolidation, les valeurs calculées au niveau de P11.E111 et P12.E111 peuvent être différentes. Prenons l'exemple d'une application à plusieurs devises, où la devise de E111 est GBP, la devise de P11 est USD et la devise de P12 est EUR. Lors de la saisie de données dans E111, les données sont toujours saisies dans le membre de devise d'entité de la dimension Devise. Le membre de devise parent est calculé et les valeurs pour la devise parent de P11.E111 et P12.E111 seront différentes, car les taux de change entre GBP et USD, et entre GBP et EUR, peuvent être différents.

Vous pouvez également créer une hiérarchie d'entités où une entité de niveau parent a plusieurs parents. Cependant, les hiérarchies où le niveau parent a plusieurs parents qui possèdent différents enfants ne sont pas prises en charge.

Vous construisez une autre hiérarchie en créant des membres d'entité à partage partiel, et en sélectionnant "Partagé" en tant que propriété de membre de stockage de données. Pour la dimension Entité, la propriété de stockage de données crée des membres partiellement partagés.

Dans le sélecteur de membres, vous pouvez visualiser les relations entre parents et enfants. Lorsque vous sélectionnez une entité, le sélecteur de membres l'affiche sous la forme Parent.Enfant ; par exemple, North America.USA. Vous pouvez ensuite sélectionner l'entité de votre choix ou, si une entité a plusieurs parents, vous pouvez sélectionner chaque occurrence de l'entité sous différents parents.

Lorsque vous saisissez des données de transaction, il suffit de les saisir une seule fois, pour le membre principal ou partagé.

Vous pouvez également saisir des données une fois dans des formulaires de données. Par exemple, supposons que E111 soit une entité partiellement partagée qui a deux parents, E11 et E12. Dans un formulaire de données, si vous saisissez le montant 100 dans E11.E111 et que vous l'enregistrez, 100 est immédiatement affiché dans E12.E111. Si vous remplacez le montant par 150 dans E12.E111 et que vous l'enregistrez, le même montant est affiché dans E11.E111. Dans les formulaires de données, vous pouvez choisir d'afficher les membres de la dimension Entité sous la forme Parent.Enfant, et d'afficher leurs devises.

Lorsque vous exportez des données, elles sont exportées pour les entités partiellement partagées au format Parent.Enfant. Si vous importez des données vers l'une des entités partiellement partagées dans un fichier de données, les données sont également importées vers l'autre.

Toute modification apportée à une entité partiellement partagée qui entraîne une modification de calcul ou de statut de gestion de processus sera prise en compte dans d'autres instances de l'entité. Par exemple, si une instance est consolidée et que son statut passe à OK, le statut des autres instances passe à OK. La même règle s'applique pour le verrouillage et le déverrouillage des entités partiellement partagées.

Les règles de croisement valide et de sécurité définies pour une entité s'appliquent également à ses instances partiellement partagées.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Création de membres partagés
- Création d'une autre hiérarchie dans la dimension Entité

Création d'une autre hiérarchie dans la dimension Entité

La structure d'une entité peut appartenir à une autre hiérarchie. Les entités parent des entités partagées peuvent avoir une devise différente.

Pour créer une autre hiérarchie dans la dimension Entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur le navigateur, **Créer et gérer** et **Dimensions**.
2. Sous **Dimension**, sélectionnez **Entité**.
3. Sous **FCCS-Total Geography**, sélectionnez une entité principale qui est définie sur **Ne jamais partager** pour la valeur **Stockage de données**.
4. Sélectionnez une entité parent qui est définie sur **Ne jamais partager** pour la valeur **Stockage de données**.
5. Ajoutez l'entité principale comme enfant de l'entité parent en tant que membre partagé.
   a. Pour le parent sélectionné, cliquez sur Ajouter un enfant  .
   b. Dans l'onglet **Propriétés de membre**, saisissez le nom du membre enfant.
   c. Dans **Stockage de données**, sélectionnez **Partagé**.
   Les entités partagent leurs propriétés, autres que le type d'agrégation, avec l'instance principale du membre.
   d. Sous **Type de plan**, définissez le type d'agrégation sur **Ignorer** pour tous les cubes (**Console**, **Taux** et **CbCR**). Etant donné que la dimension Entité est agrégée dans le cadre du processus de consolidation, elle doit être définie sur **Ignorer** pour le calcul Essbase natif. Si une autre option est sélectionnée, elle sera définie par défaut sur **Ignorer** lors de l'actualisation de la base de données.
   e. Cliquez sur **Enregistrer**. Le membre de l'entité est ajouté et libellé "Partagé".
6. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la base de données.

   > **Conseil :**
   >
   > Il est recommandé de sauvegarder votre base de données avant de l'actualiser.

7. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur le navigateur, **Créer et gérer** et **Formulaires**.
8. Pour définir l'affichage du nom de l'entité et des devises associées, sélectionnez l'onglet **Disposition** sur le formulaire et effectuez les étapes suivantes :
   a. Sélectionnez **Dimensions d'attribut**, puis **Colonnes** pour afficher l'entité principale et les entités partagées qui représentent la relation parent/enfant. Par exemple, `[Entité principale],[Entité partagée 1],[Entité partagée 2]`.
   b. Sous **Propriétés de dimension**, pour **Afficher le nom qualifié**, sélectionnez une option d'affichage :
      - **Jamais :** n'affichez jamais les noms qualifiés. Il s'agit du comportement par défaut.
      - **Si nécessaire :** affichez les noms qualifiés pour les noms d'entité partagée uniquement.

- **Toujours :** affichez les noms qualifiés pour tous les membres de l'entité.

c. Cliquez sur **Enregistrer**.

9. Afin de saisir des données pour l'autre hiérarchie, effectuez les étapes suivantes :

   a. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.

   b. Sur l'écran **Saisie des données**, sélectionnez **Formulaires**, puis ouvrez votre formulaire.
   Le formulaire affiche les entités parent principales et partagées, ainsi que la devise associée. Les valeurs de devise affichent la devise parent/la devise de base du membre partagé. Par exemple :

      - (CAD/CAD) : la devise pour le parent et l'entité de membre partagée est définie sur CAD (dollar canadien).
      - (USD/CAD) : pour l'entité partielle partagée, la devise du parent est USD et la devise de l'entité partagée est CAD.

   c. Saisissez la valeur pour **Devise d'entité** et cliquez sur **Enregistrer**.
   Lorsque vous ajoutez des données à une instance d'entité partagée, toutes les autres instances sont automatiquement mises à jour. Pour l'entité parent, la valeur affichée est convertie dans la devise appropriée.

10. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

11. Dans **Actions**, sélectionnez **Consolider** afin d'exécuter la consolidation pour l'entité principale.
    Etant donné que les entités parent peuvent être entrées en utilisant différentes devises, les montants peuvent varier car ils reflètent la conversion des devises. Les éliminations intragroupes peuvent également être différentes.

12. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

13. Sur la page d'accueil, sélectionnez successivement **Bibliothèque**, **Administration fiscale** et **Statut des données**.

14. Vérifiez le statut des entrées sélectionnées sous **Statut du calcul**.

16

Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

Voir aussi :

- A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié
- Accès à l'éditeur de dimensions simplifié
- Utilisation de dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié
- Modification des propriétés de dimension
- Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

L'éditeur de dimensions simplifié affiche les dimensions et les membres sous forme de grille. Avec le format de grille, les dimensions et les membres peuvent être modifiés sur une même page. Vous pouvez modifier les propriétés de membre directement sur la grille, et vous pouvez effectuer des opérations ad hoc telles que le zoom avant, le zoom arrière, la conservation de la sélection, la suppression de la sélection et le gel.

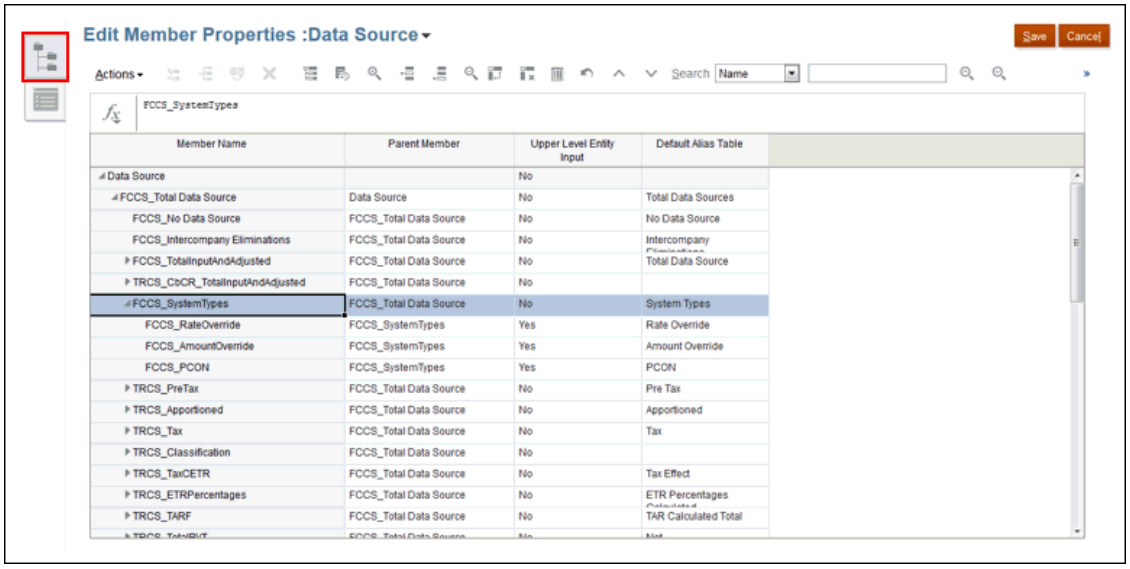
De plus :

- La grille permet de lancer une recherche filtrée et de réorganiser les colonnes par glisser-déplacer. Les états de développement de la hiérarchie de membres dans la grille sont enregistrés pour la session suivante.
- L'interface du sélecteur de colonnes vous permet de choisir les colonnes qui seront affichées dans la grille. Le sélecteur de colonnes regroupe les propriétés en fonction de leur fonctionnalité et enregistre les sélections de colonnes ajoutées à la grille pour la session suivante. Une option permet également de redimensionner les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de faire défiler cette dernière.

Les utilisateurs disposant de rôles de sécurité permettant d'afficher et de modifier des dimensions dans l'éditeur de dimensions classique peuvent effectuer des actions similaires dans l'éditeur de dimensions simplifié.

L'éditeur de dimensions simplifié vous permet de rechercher les propriétés de membre de dimension non valides et de les corriger. Les propriétés non valides ont une bordure rouge dans la grille de l'éditeur de dimensions.

Pour obtenir la liste détaillée des propriétés de membre, reportez-vous à la section



Visualisez les vidéos suivantes :

- Présentation : Principales tâches dans l'interface simplifiée - Partie 1
- Présentation : Principales tâches dans l'interface simplifiée - Partie 2

Accès à l'éditeur de dimensions simplifié

Pour accéder à l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à afficher.
5. Sélectionnez l'un des onglets suivants :
   - **Modifier les propriétés de la dimension :** cliquez sur cette option pour visualiser et modifier les détails de dimension.
   - **Modifier les propriétés des membres :** cliquez sur cette option pour visualiser et modifier les membres de dimension.

Utilisation de dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié

L'éditeur de dimensions simplifié affiche les dimensions et les membres sous forme de grille. Avec le format de grille, les dimensions et les propriétés de membre peuvent être modifiées sur une même page. Vous pouvez modifier des propriétés de membre directement sur la grille. Vous pouvez créer plusieurs membres à l'aide de l'éditeur de dimensions.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Pour modifier les propriétés de la dimension, reportez-vous à la section Modification des propriétés de dimension.

- Pour modifier les propriétés de membre de la dimension, reportez-vous à la section Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.

Passage à une autre dimension

Pour passer à une autre dimension lors de la visualisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de la dimension en haut de la page.

Personnalisation de la disposition des colonnes

Chaque colonne de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié représente une propriété de membre (**Nom du membre**, **Membre parent**, **Stockage de données par défaut**, etc.). Les colonnes qui apparaissent initialement sur la grille peuvent varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes.

Vous pouvez masquer, afficher, redimensionner ou réorganiser les colonnes pour en personnaliser la disposition dans la grille **Modifier les propriétés des membres**. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.

Les propriétés répertoriées dans le sélecteur de colonnes ne constituent pas une liste simple. A la place, les propriétés sont regroupées dans le sélecteur de colonnes selon leur fonctionnalité. Par exemple, les propriétés propres au compte telles que **Type de compte**, **Calcul de la variance** et **Solde suivant période** sont regroupées sous **Compte** dans le sélecteur de colonnes. Lorsque vous sélectionnez **Compte** dans le sélecteur de colonnes, toutes les propriétés du groupe sont sélectionnées pour être incluses dans la grille. Vous pouvez ensuite désélectionner les cases des propriétés à ne pas ajouter à la grille.

Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.

   Chaque colonne de la grille **Modifier les propriétés des membres** représente une propriété de membre. La liste de propriétés (colonnes) qui apparaît initialement sur la grille peut varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.
2. Sur la grille de dimensions, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne.

   Une liste de contrôle des colonnes apparaît. Des options de redimensionnement de colonne ou de grille apparaissent également.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les cases à cocher pour les colonnes que vous voulez masquer ou afficher sur la grille.

Chaque colonne de la grille **Modifier les propriétés des membres** représente une propriété de membre. La liste de propriétés (colonnes) qui apparaît initialement sur la grille peut varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.

4. Pour modifier la taille de la grille ou des colonnes affichées sur la grille, sélectionnez ou désélectionnez les options de redimensionnement suivantes :
   - **Forcer l'ajustement des colonnes :** redimensionne les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de la faire défiler.
   - **Redimensionnement synchrone :** rétablit les paramètres d'origine de taille de la grille.

Affichage des ancêtres

Les ancêtres représentent tous les membres au-dessus du membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension.

Pour visualiser les ancêtres du membre sélectionné dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Sélectionnez un membre dans la grille de l'éditeur de dimensions.
3. Cliquez sur **Afficher les ancêtres**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également afficher les ancêtres d'un membre en cliquant sur  .

Affichage de l'utilisation des membres dans une application

Avant d'effectuer des opérations telles que supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application les membres sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**.

Pour voir où les membres sont utilisés dans une application à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à la section Accès à l'éditeur de dimensions simplifié
2. Sélectionnez un membre dans la grille de l'éditeur de dimensions.
3. Cliquez sur **Afficher l'utilisation**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également cliquer sur  pour savoir où un membre est utilisé dans l'application.

Ciblage de votre modification

Utilisez les fonctionnalités Zoom avant, Zoom arrière, Conserver la sélection, Enlever la sélection et Geler pour cibler votre modification lorsque vous utilisez la grille de l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour réaliser ces opérations lors de la visualisation de la grille de l'éditeur de dimensions, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Pour concentrer vos modifications sur des membres spécifiques dans la grille, sélectionnez un membre, puis cliquez sur l'une des opérations de zoom suivantes :
   - **Zoomer sur le niveau suivant :** affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné
   - **Zoomer sur tous les niveaux :** affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné
   - **Zoomer sur le niveau inférieur :** affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné
   - **Zoom arrière :** affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné
3. Pour concentrer vos modifications sur des lignes ou colonnes spécifiques de la grille, sélectionnez une ligne ou une colonne, puis choisissez parmi les opérations suivantes :
   - **Conserver la sélection :** affiche uniquement la ligne ou colonne sélectionnée sur la grille
   - **Enlever la sélection :** enlève la ligne ou colonne sélectionnée de la grille
   - **Geler** (colonnes uniquement) : immobilise la colonne sélectionnée et toutes les colonnes à gauche de celle-ci afin qu'il soit impossible de faire défiler les colonnes. Vous pouvez uniquement faire défiler les colonnes à droite de la colonne figée. Par exemple, vous pouvez figer la première colonne qui comprend le nom du membre afin de pouvoir faire défiler les colonnes et modifier les propriétés de ce membre tout en visualisant son nom. Pour libérer les colonnes, cliquez sur **Geler** une nouvelle fois.

Recherche de membres

Pour rechercher des membres de dimension dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Accédez à **Modifier les propriétés des membres** pour une dimension. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Pour **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
3. Saisissez le texte de recherche (nom du membre, alias ou fragment de chaîne) à rechercher.

-  : **Recherche vers le haut**
-  : **Recherche vers le bas**
-  : la **recherche filtrée** recherche tous les membres qui correspondent au terme de recherche et renvoie une liste de membres. Cliquez sur **Effacer le filtre**  pour réafficher la grille non filtrée.

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline.

Pour trier les membres à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

   Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Dans la grille de dimensions, sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez trier les enfants ou les descendants.
3. Dans **Trier**, sélectionnez **Enfants** ou **Descendants**.

   Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné. Si vous ne voyez pas les options de **tri** en haut de la page, cliquez sur .
4. Cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Déplacement de membres vers une autre hiérarchie

Pour déplacer des membres vers une autre hiérarchie dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez également cliquer sur **Actions**, puis sélectionner **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** pour déplacer un membre d'une position vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille pour afficher les options **Déplacer**.

Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

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

1. Dans Excel, mettez en surbrillance les noms de membre dans une cellule ou une plage de cellules et appuyez sur Ctrl+C pour copier les données vers le Presse-papiers.
2. Mettez en surbrillance et sélectionnez les cellules cible dans l'éditeur de dimensions simplifié, puis appuyez sur Ctrl+V.
3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur Ctrl+V. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir ou modifier des formules de membre directement dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, dans la barre de formule ou dans la boîte de dialogue **Formule du membre** où vous pouvez valider les formules de membre.

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Pour définir ou modifier des formules de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**. Reportez-vous à Accès à l'éditeur de dimensions simplifié.
2. Dans la colonne **Formule par défaut** de la grille, sélectionnez le membre pour lequel vous voulez définir ou modifier une formule. Définissez ou modifiez la formule pour le membre à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur la cellule une nouvelle fois dans la grille de l'éditeur de dimensions pour saisir ou modifier la formule.
   - Cliquez sur la barre de formule au-dessus de la grille de l'éditeur de dimensions, puis saisissez ou modifiez la formule.
   - Cliquez sur  en regard de la barre de formule, puis saisissez ou modifiez la formule.
   - Si la colonne **Formule par défaut** n'est pas visible, vous devez l'ajouter à la grille.

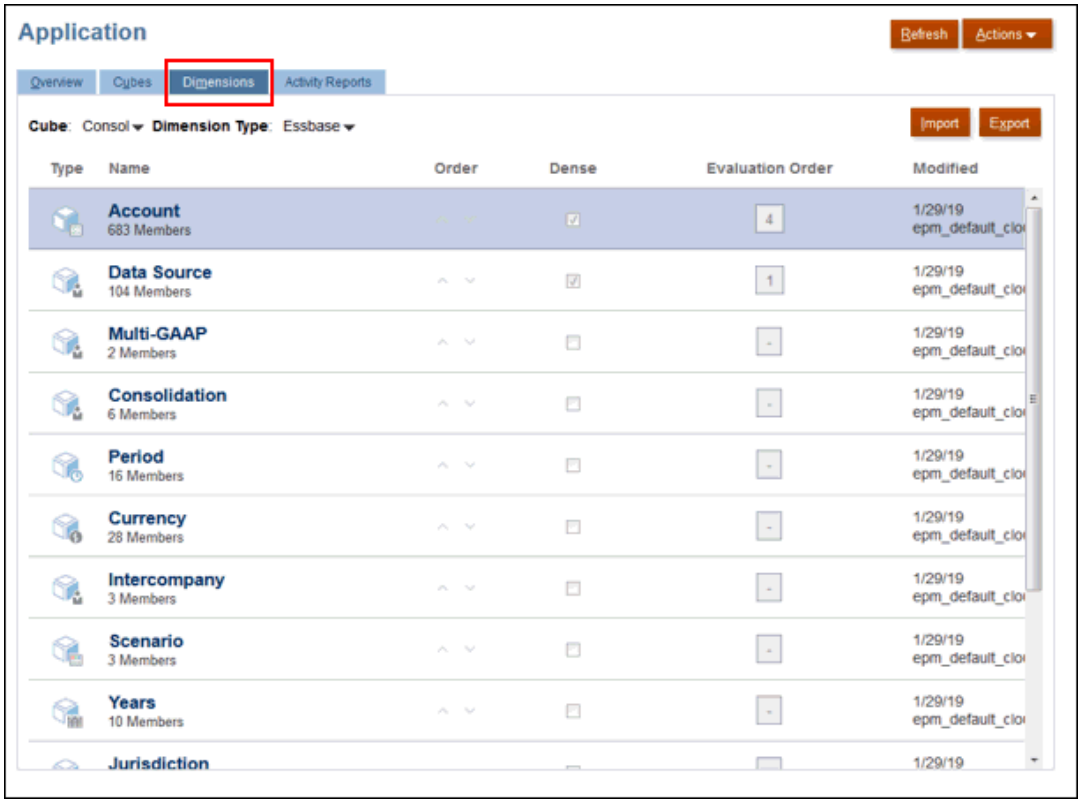
     Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**, développez **Formule du membre**, sélectionnez **Formule par défaut**, puis cliquez sur **OK**. Une fois sélectionnée, la colonne **Formule par défaut** est incluse dans la grille pour toutes les sessions ultérieures.
   - Pour inclure des noms de membre dans les formules, gardez la sélection sur la cellule de formule dans la grille. Appuyez sur Ctrl tout en cliquant sur le nom du membre à inclure dans la formule. Le nom du membre apparaît dans la barre de formule.
   - **Facultatif :** pour vérifier la validité d'une formule de membre, cliquez sur  en regard de la barre de formule, puis sélectionnez **Valider**.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des propriétés de dimension

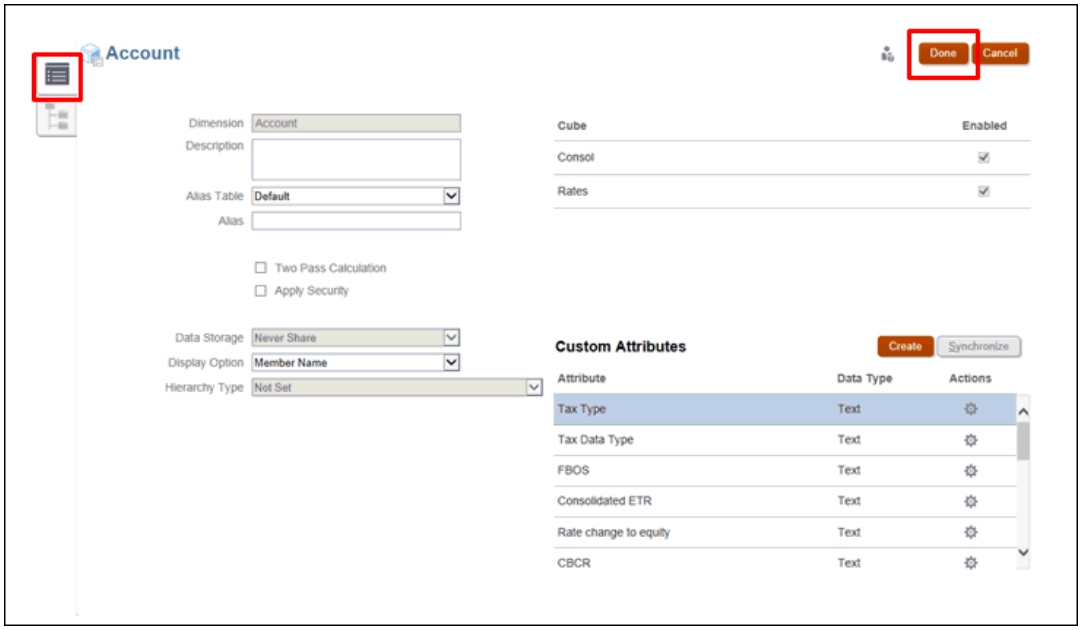
Pour modifier des propriétés de dimension (reportez-vous également à la section Définition des propriétés de dimension), procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Dans l'écran **Applications**, cliquez sur **Dimensions**.

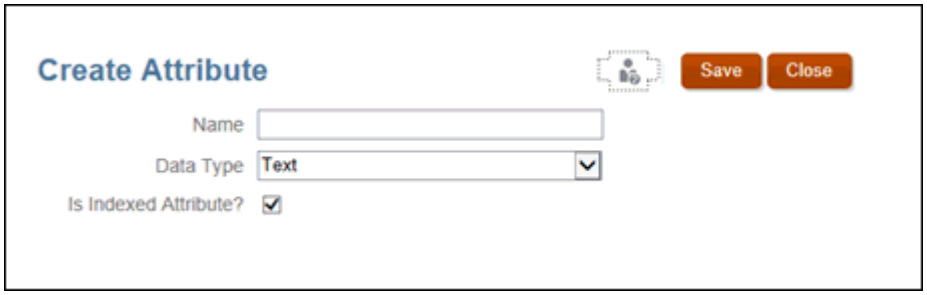


> **Remarque :**
>
> La liste déroulante **Cube** affiche **Tout** par défaut. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste déroulante **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.

3. Cliquez sur le nom de la dimension à afficher ou à modifier pour ouvrir Modifier les propriétés de la dimension .



4. Sur l'écran Modifier les propriétés de la dimension, modifiez les propriétés de la dimension selon les besoins.
5. **Facultatif :** pour une dimension dispersée uniquement, cliquez sur **Créer** pour ajouter une dimension d'attribut.



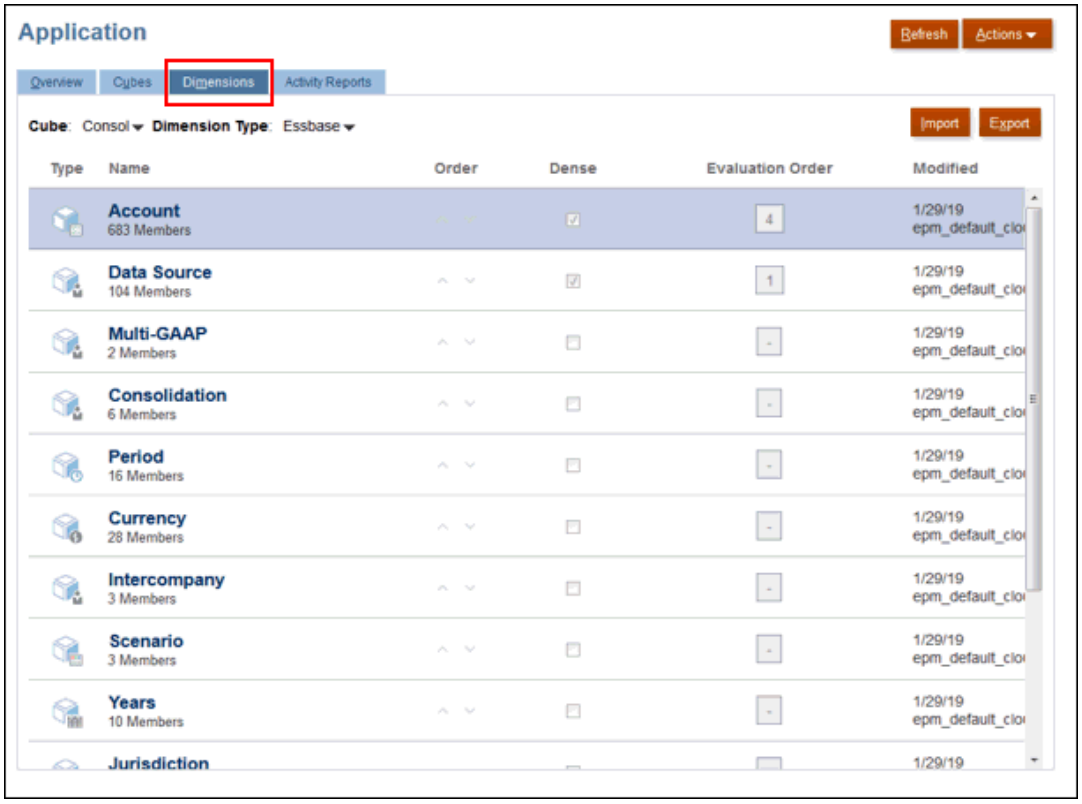
6. Cliquez sur **Terminé**.

Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié

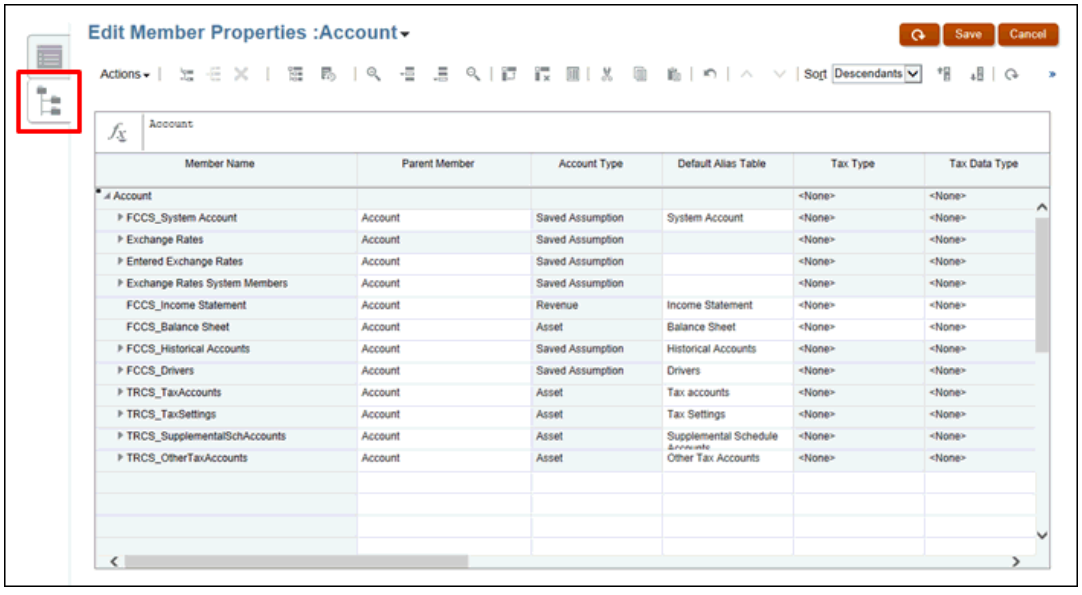
Utilisez l'éditeur de dimensions afin de modifier les propriétés des membres pour les dimensions disponibles. Vous pouvez travailler sur plusieurs membres à la fois.

Pour modifier des propriétés de membre de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Dans l'écran **Applications**, cliquez sur **Dimensions**.



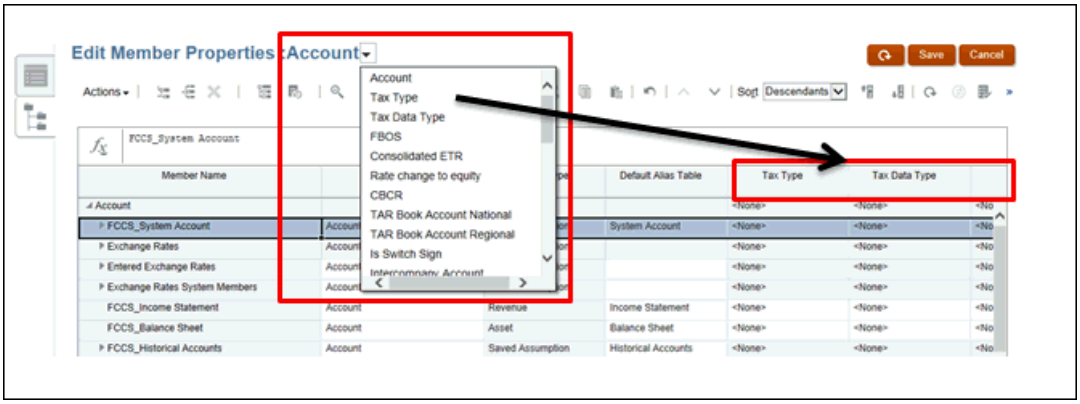
3. Cliquez sur le nom de la dimension pour laquelle vous voulez afficher ou modifier les propriétés de membre, puis cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**  . Les détails des membres sélectionnés sont affichés dans l'éditeur de dimensions, y compris les formules et les attributs associés.



4. En regard du nom de la dimension, comme Compte, cliquez sur le caret afin d'afficher tous les attributs pour la dimension et les membres sélectionnés :

- Dans la liste déroulante
- En-têtes de colonne

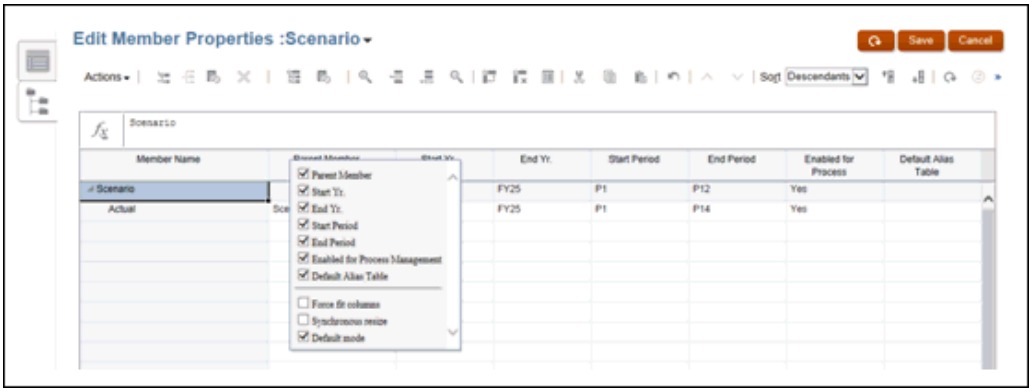
Pour modifier les propriétés de membre dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, cliquez sur une cellule de la grille pour modifier le texte ou pour afficher le menu déroulant dans lequel vous pouvez choisir des propriétés de membre. Vous pouvez également glisser/déposer des valeurs de propriété de membre sur des lignes et colonnes pour renseigner les propriétés identiques.



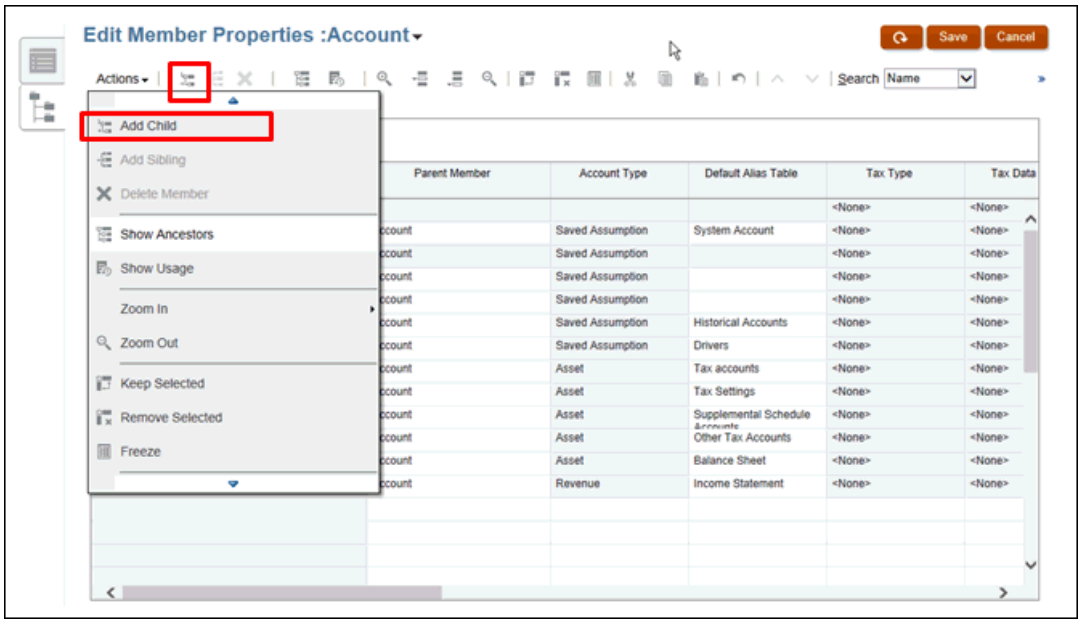
Chaque colonne de la grille **Modifier les propriétés des membres** représente une propriété de membre. La liste de propriétés (colonnes) qui apparaît initialement sur la grille peut varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en cliquant sur **Sélectionner tout** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des colonnes**.

5. **Facultatif :** pour contrôler l'affichage de la table, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne **Nom du membre** ou **Nom du parent**, et sélectionnez les options d'affichage de la table :

   - Sélectionnez **Forcer l'ajustement des colonnes** pour afficher toutes les colonnes disponibles à l'écran.
   - Sélectionnez **Redimensionnement synchrone** pour afficher toutes les colonnes avec la même largeur.
   - Sélectionnez **Mode par défaut** pour afficher uniquement les colonnes sélectionnées dans la liste déroulante. Si vous effacez **Mode par défaut**, toutes les colonnes disponibles sont affichées.



6. **Facultatif :** dans **Actions**, sélectionnez l'option ou l'icône pour modifier les propriétés de la dimension, comme **Ajouter un enfant**, **Ajouter un semblable**, **Afficher les ancêtres** ou **Afficher l'utilisation**, etc.



7. **Facultatif :** pour une dimension dispersée uniquement, cliquez sur **Créer** pour ajouter une dimension d'attribut.
8. Dans **Actions**, sélectionnez **Valider la définition des métadonnées** pour vérifier la validité de la formule du membre. Toutes les erreurs de validation sont affichées et doivent être corrigées pour pouvoir poursuivre.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

17

Import et export de données

Rubriques connexes

- Import de données
- Export de données
- Affichage du statut d'import et d'export des données

Import de données

Pour préparer votre application, chargez les données suivantes :

- Données de livre, y compris les données de balance des comptes et de déclaration des revenus

> **Remarque :**
>
> Les données de la balance des comptes doivent être chargées vers le mouvement `TRCS_TBClosing` et vers la source de données `FCCS_Data Input` ou `FCCS_Managed Data`. D'autres données de livre, par exemple l'amortissement fiscal des immobilisations, peuvent être chargées vers le mouvement `TRCS_BookClosing` et vers la source de données `FCCS_Data Input` ou `FCCS_Managed Data`.

- Données de compte de taxes, y compris les ajustements permanents et temporaires, et les ajustements de crédit d'impôt et de perte fiscale
- Paiements et remboursements pour le RàN de taxes
- Nombre moyen d'employés (pour le reporting pays par pays)

Avant de charger les données, vérifiez que les conditions suivantes sont respectées :

- Chargez des données uniquement vers les membres de base.
- Vérifiez que les données contiennent uniquement les montants cible valides.
- Assurez-vous que les unités d'approbation vers lesquelles vous chargez des données ne sont pas déjà verrouillées.

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

> **Remarque :**
>
> Lors de l'import des données, aucune validation n'est effectuée sur les croisements pour déterminer ceux qui sont valides, et les données sont chargées vers tous les croisements. Pour vérifier les données qui ont été chargées dans des croisements non valides, exécutez le rapport Croisement non valide avant d'importer les données pour afficher et effacer les croisements non valides. Reportez-vous à Création d'un rapport de croisement non valide.

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

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

> **Remarque :**
>
> Si le format de votre fichier n'est pas pris en charge par Tax Reporting ou que vous avez besoin de contrôle lorsque le processus d'intégration dépasse l'utilitaire de chargement de données natif, les administrateurs de service peuvent configurer des profils, créer les règles de chargement de données, définir des mappings et charger des données à partir d'un système externe. Reportez-vous à la section Import et export de données à l'aide de la gestion des données.

Pour importer des données, procédez comme suit :

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

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

Regardez cette vidéo pour obtenir plus d'informations sur le chargement de données dans Tax Reporting : Présentation : Chargement de données dans Tax Reporting Cloud.

Création du fichier d'import de données

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

Création du format d'import du fichier de données

Le format de fichier se compose de lignes et de colonnes.

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

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

Méthodes de chargement

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

- **Fusionner :** utilisez cette option pour remplacer les données enregistrées dans l'application par les données du fichier de chargement. Chaque enregistrement du fichier de chargement de données est importé dans la cellule, et remplace l'ancienne valeur, le cas échéant.
- **Remplacer :** utilisez cette option pour remplacer des données dans l'application. En mode Remplacer, avant que le premier enregistrement pour un scénario/une année/une période/une entité/une source de données mappées ne soit détecté, l'intégralité de la combinaison de données pour ce scénario, cette année, cette période, cette entité et cette source de données mappées est effacée, qu'elle ait été saisie manuellement ou chargée précédemment.
- **Type de cumul :** sélectionnez l'une des options suivantes pour cumuler les données de l'application avec celles du fichier de chargement :
  - **Aucun :** chaque enregistrement du fichier d'import de données remplace la valeur existante dans la base de données pour l'enregistrement.
  - **Avec base de données :** les données sont ajoutées à la valeur existante de la cellule.
  - **Dans le fichier :** le système accumule les valeurs de cellule qui se trouvent dans le fichier.

> **Remarque :**
>
> Si plusieurs lignes d'un même PDV comportent des données et que vous voulez cumuler et charger ces dernières, l'exploration amont vous dirige vers le workbench où sont affichées les lignes arrivées après l'étape d'import. Vous pouvez ainsi voir toutes les lignes importées.
> Toutefois, les rapports d'exploration amont montrent les données de l'application une fois que le job a exporté des données vers l'application. Par conséquent, si vous n'aviez pas opté pour le cumul dans ce cas, vous ne verrez que la dernière ligne du fichier du PDV considéré, qui écrase/remplace les autres.

Exemples de méthode de chargement

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

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales: 20,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS, 10,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses: 5,000
```

Un fichier de chargement contient les données suivantes :

```
Entity, Sales, COGS, Point-of-View, Data Load Cube Name
California, 10000, 15000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol
California, 25000, 5000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol
```

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

Fusionner, Aucun

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000 (second record wins)
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000 (second record wins)
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Remplacer, Aucun

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears everything in SYPE combination)
```

Fusionner, Avec base de données

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 55,000 (Accumulate two records with existing value in database)
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 30,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Remplacer, Avec base de données

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears all the data before the import)
```

Fusionner, Dans le fichier

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

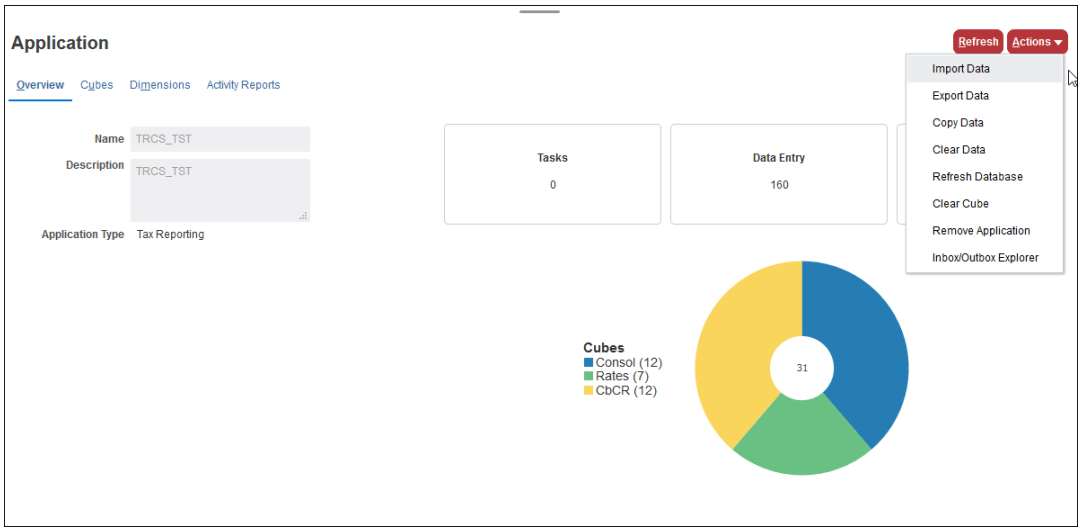
Remplacer, Dans le fichier

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI
```

Chargement du fichier d'import de données

Pour importer le fichier de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Sur l'écran Application, cliquez sur l'onglet **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Importer les données**.



3. Sur l'écran Importer les données, cliquez sur **Créer**. Un second écran Importer les données s'affiche.



4. Sous **Emplacement**, sélectionnez l'emplacement du fichier d'import des données :
   - **Local :** permet d'importer le fichier d'import de données à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local.
   - **Boîte de réception :** permet d'importer le fichier d'import de données à partir du serveur.
5. Pour **Type de source**, sélectionnez le type de source de données :
   - **Planning**
   - **Essbase**
6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Séparé par des virgules**
   - **Séparé par des tabulations**
   - **Autre :** entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à Autres caractères séparateurs pris en charge.
7. Sélectionnez le **mode d'import** :
   - **Fusionner :** remplacez des données dans l'application. Chaque enregistrement de données est importé dans la cellule, et remplace les anciennes données, le cas échéant.
   - **Remplacer :** remplacez des données dans l'application. En mode Remplacer, avant que le premier enregistrement pour un scénario/une année/une période/une entité ne soit détecté, l'intégralité de la combinaison de données pour ce scénario, cette année, cette période et cette entité est effacée.
8. Sélectionnez le **type de cumul** :
   - **Aucun :** remplacez la valeur existante dans la base de données pour l'enregistrement.
   - **Avec base de données :** ajoutez les données à la valeur existante de la cellule.
   - **Dans le fichier :** accumulez les valeurs de cellule qui se trouvent dans le fichier.
9. Sélectionnez le fichier source : sous **Fichier source**, accédez au fichier source pour le sélectionner, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
   - Si vous avez sélectionné **Locale**, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier.

- Si vous avez sélectionné **Boîte de réception**, entrez le nom du fichier dans **Fichier source**.

10. Dans **Libellé de données manquantes**, indiquez le mode d'affichage des valeurs manquantes dans les formulaires. Saisissez une valeur alphabétique ne dépassant pas 16 caractères. La valeur peut commencer par # (signe dièse). Si aucune valeur n'est saisie, le système utilise #MISSING par défaut.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez un fichier d'import de données basé sur un modèle (autrement dit, si vous avez exécuté le processus d'export de données dans votre processus métier et que vous utilisez le fichier exporté comme modèle), ce libellé doit correspondre au **libellé de données manquantes** qui a été défini lors de l'export de données. Reportez-vous à la section Export de données

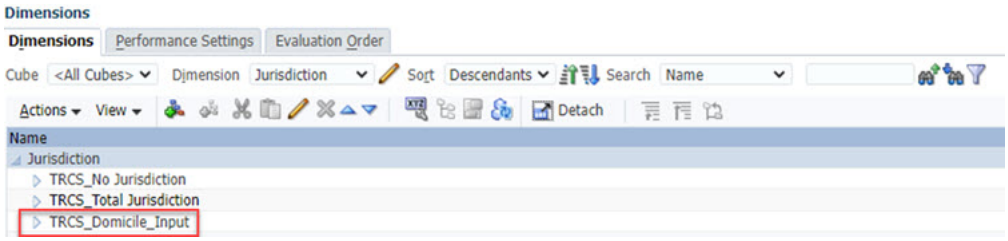
11. Dans **Format de date**, sélectionnez le format à utiliser.
12. Sous **Dernier import**, vérifiez la date du précédent import. S'il s'agit du premier, un message s'affiche pour vous avertir qu'il n'y a aucune donnée à afficher.
13. **Facultatif :** si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
14. **Facultatif :** si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Valider** pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.
15. **Facultatif :** avant de commencer l'import, vérifiez les options sélectionnées.

> **Remarque :**
>
> Lors de l'import des données, aucune validation n'est effectuée sur les croisements pour déterminer ceux qui sont valides, et les données sont chargées vers tous les croisements. Pour vérifier les données qui ont été chargées dans des croisements non valides, exécutez le rapport Croisement non valide avant d'importer les données pour afficher et effacer les croisements non valides. Reportez-vous à la section Création d'un rapport de croisement non valide.

16. Cliquez sur **Importer**.
17. Dans le message d'information indiquant que les données ont été soumises, cliquez sur **OK**.
18. Pour visualiser les détails relatifs au processus d'import, cliquez sur **Application**, **Jobs**, puis sous **Activité récente**, cliquez sur le lien de l'import afin de visualiser les détails.

Mapping automatique de la juridiction avec l'entité

Dans Tax Reporting, vous pouvez indiquer le membre Jurisdiction **TRCS_Domicile_Input** lorsque vous importez des données via un import de données, Echange de données ou Supplemental Data Management. L'utilisation de **TRCS_Domicile_Input** vous permet d'importer des données sans indiquer la juridiction nationale (domicile) correcte de chaque entité.



Après l'import de données, le système identifie automatiquement la juridiction nationale (descendant de niveau 0 de Tout - National) de chaque entité en fonction de la configuration de son attribut Domicile. Il achemine alors les données vers la juridiction nationale appropriée.

> **Note:**
>
> Le membre de juridiction par défaut est toutefois soumis à quelques limites. Reportez-vous à la section Limites.

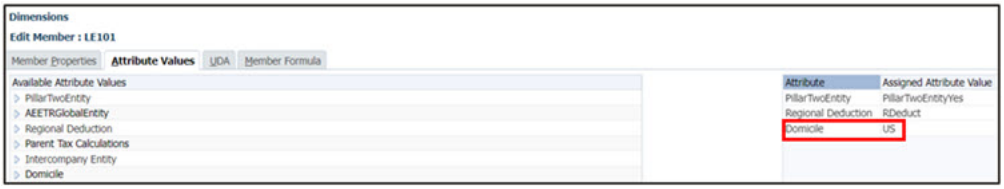
Exemple

- Importez le fichier de données ci-après en cliquant sur **Application** → **Présentation** → **Importer les données** (reportez-vous à la section Création du fichier d'import de données).
  Compte, LE101, Point de vue, Nom de cube de chargement de données

  11102, 9099, "P1, FCCS_Entity Input, FCCS_No Intercompany, TRCS_TBClosing, FCCS_No Multi-GAAP, TRCS_Domicile_Input, Plan, FY24, FCCS_Periodic, Entity Currency, FCCS_Data Input", Consolidation

  > **Note:**
  >
  > Ici, au lieu du domicile de l'entité LE101, vous pouvez utiliser la juridiction par défaut *TRCS_Domicile_Input* pour charger des données.

- Après le chargement de données, le système identifie automatiquement la juridiction de l'entité **LE101** dans l'enregistrement en fonction de sa valeur d'attribut de domicile qui est **US**, comme l'indique la capture d'écran suivante.



- Le système enregistre ensuite les données de manière appropriée vers l'entité **LE101** et la juridiction **US** du formulaire Bilan.



Limites

Tenez compte des limites suivantes, appliquées au membre de juridiction par défaut :

- Si l'entité ne comporte pas de domicile, Tax Reporting valide l'enregistrement et n'enregistre pas de données pour l'entité. L'import des données échoue et un message d'erreur apparaît dans la console de jobs.
- L'enregistrement de données avec l'entrée Domicile pour **Aucune entité** et **Hypothèse globale** n'est pas pris en charge.
- Le chargement de données sur des configurations (par exemple, automatisation des taxes, automatisation du RàN du compte de taxes, etc.) n'est pas pris en charge.
- Le chargement de données vers des juridictions régionales à l'aide du membre **TRCS_Domicile_Input** n'est pas pris en charge.

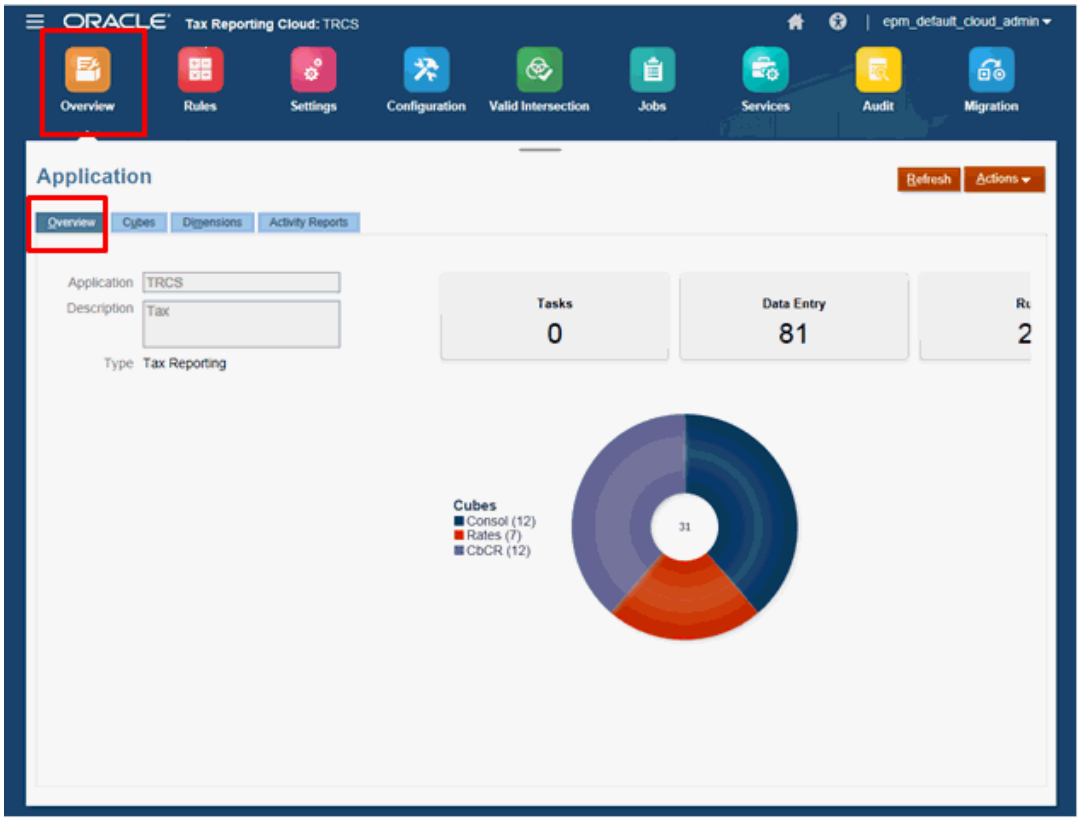
Export de données

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

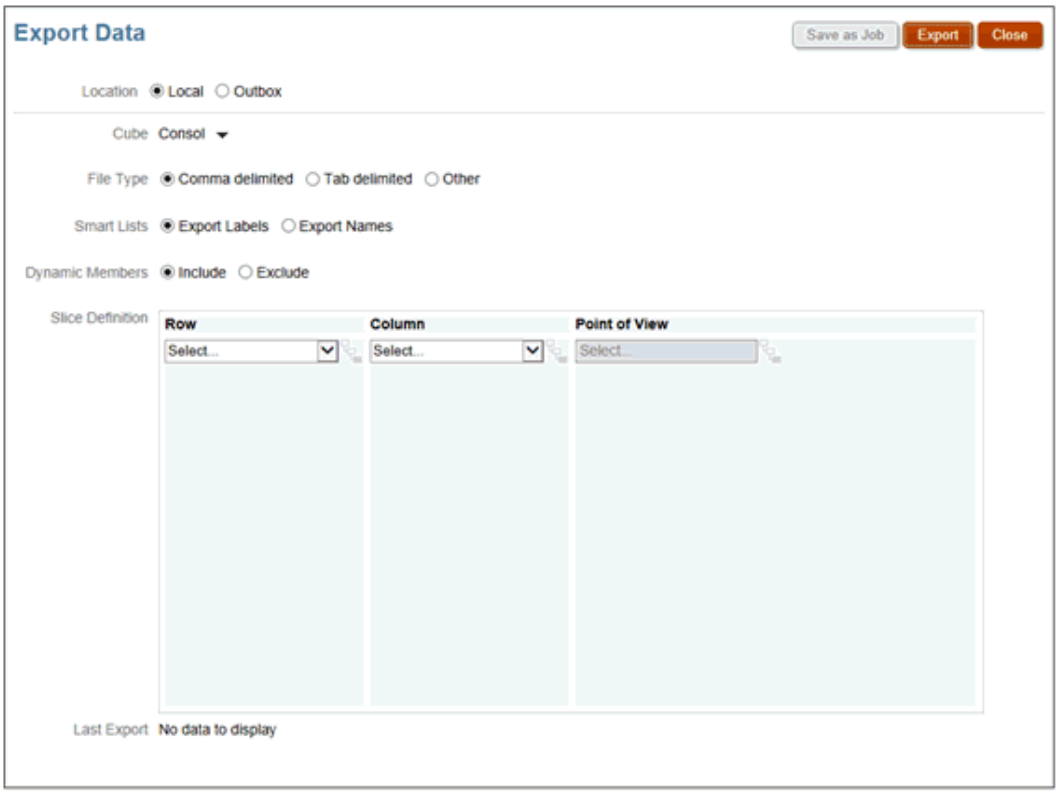
Vous pouvez également choisir d'exporter des données à l'aide de Data Management. Créez une application personnalisée en tant que source à l'aide d'Oracle Tax Reporting Cloud, puis exportez les données et enregistrez le fichier d'export à partir de Data Management. Reportez-vous à Import et export de données à l'aide de la gestion des données.

Pour exporter des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Présentation** et, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter des données**.



3. Sur la page Exporter des données, cliquez sur **Créer**. Un second écran Exporter des données s'affiche.



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

Tableau 17-1 Membres dynamiques

Membres dynamiques	Description
Membres dynamiques denses (pour les cubes en mode "block storage" [BSO] uniquement)	Pour les cubes en mode "block storage" (BSO), indiquez si les membres de calcul dynamiques denses doivent être **inclus** ou **exclus** lors de l'export. Tenez compte des éléments suivants : • L'exclusion des membres de calcul dynamiques des données exportées améliore les performances lors des exports de données. • Les membres dynamiques dispersés ne sont pas inclus dans l'export même si l'option **Inclure** est sélectionnée.
Membres dynamiques (pour les cubes en mode "aggregate storage" [ASO] uniquement)	Pour les cubes en mode "aggregate storage" (ASO), indiquez si les membres de calcul dynamiques doivent être **inclus** ou **exclus** lors de l'export. **Remarque :** L'exclusion des membres de calcul dynamiques des données exportées améliore les performances lors des exports de données.

9. Sélectionnez l'option **Désactiver le partage implicite** (cubes BSO uniquement) pour un cube en mode "block storage" (BSO) afin d'exporter la ligne enfant du fichier de données même si les lignes parent et enfant comportent les mêmes données.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, le partage implicite est activé lors d'un export de données. Par conséquent, lorsque des données sont exportées, la relation de partage implicite est conservée. Ainsi, seule la ligne parent est exportée car la ligne enfant contient les mêmes données que le parent. En revanche, si vous voulez exporter la ligne de données enfant, vous pouvez sélectionner cette option pour désactiver la relation de partage implicite afin que la ligne enfant puisse être exportée.

10. Sous **Libellé de données manquantes**, indiquez le mode d'affichage des valeurs manquantes dans les formulaires. Saisissez une valeur alphabétique ne dépassant pas 16 caractères. La valeur peut commencer par # (signe dièse). Si aucune valeur n'est saisie, le système utilise #MISSING par défaut.

> **Remarque :**
>
> Si vous exécutez le processus d'export de données en vue de créer un fichier de modèle pour un import de données et que vous définissez un libellé personnalisé de données manquantes lors de l'export de données, le **libellé de données manquantes** défini lors du processus d'import de données doit correspondre au libellé défini ici. Reportez-vous à Chargement du fichier d'import de données.

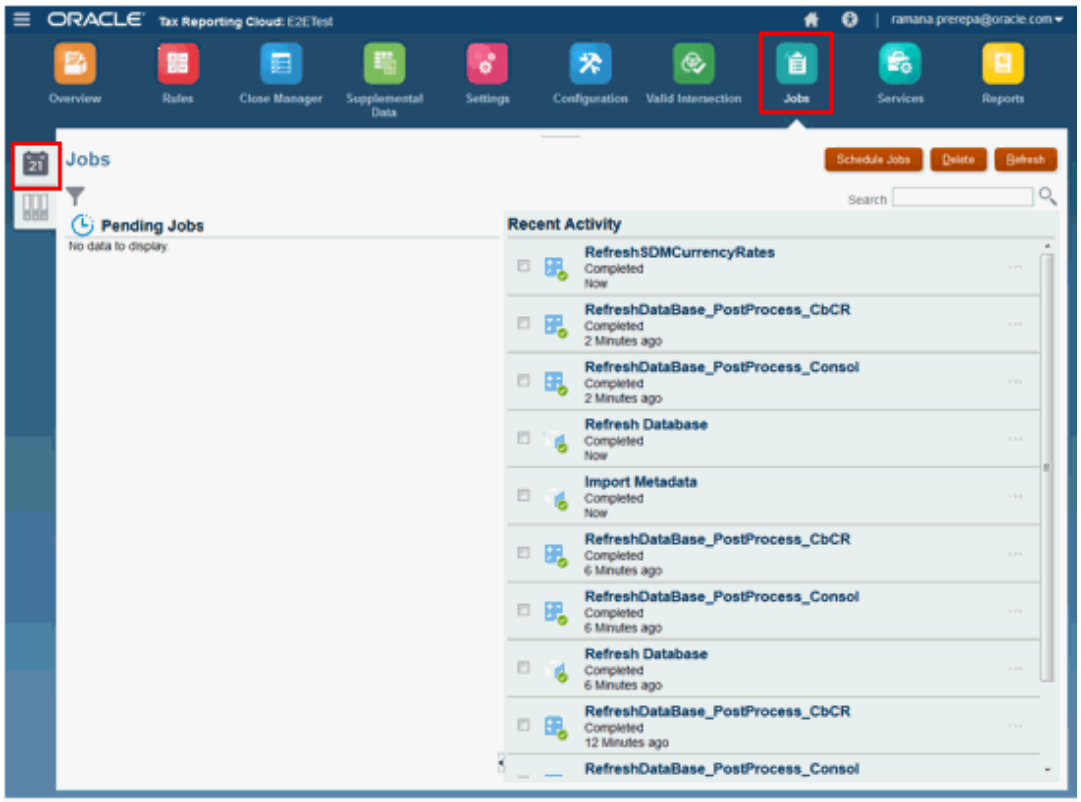
11. Sous **Définition du secteur**, sélectionnez les valeurs **Ligne**, **Colonne** et **Point de vue** pour la tranche de données à exporter.
12. Sélectionnez l'action d'export des données :
    - Si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
    - Si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Exporter**, puis spécifiez l'emplacement d'enregistrement du fichier d'export des données.

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

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

L'écran Jobs affiche les détails des jobs d'import et d'export récents.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Jobs** .



2. Sélectionnez l'onglet **Jobs**.
3. Sous **Activité récente**, cliquez sur le nom du job d'import ou d'export pour en visualiser les détails.
4. Sous **Jobs en attente**, affichez les jobs dont l'exécution est planifiée.

18

Import et export de données à l'aide de la gestion des données

Rubriques connexes

- Import de données à l'aide de Data Management
- Export de données à l'aide de Data Management

Import de données à l'aide de Data Management

Data Management permet d'intégrer des données à partir d'un système source externe à l'aide d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud. Les données du système source sont exportées vers des fichiers plats ou des fichiers Microsoft Excel. Vous mappez les données des fichiers plats vers la structure de dimension Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, puis importez les données dans votre application. Par exemple, vous pouvez définir des mappings de période pour mapper les clés et les noms de période du système source avec les années et les périodes de votre application. Les mappings de catégorie permettent de mapper les catégories de données du système source avec les fréquences et les catégories de données de votre application.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez indiquer le membre de juridiction **TRCS_Domicile_Input** lors de l'import des données via Echange de données dans Tax Reporting. L'utilisation de **TRCS_Domicile_Input** vous permet d'importer des données sans indiquer la juridiction nationale (domicile) correcte de chaque entité. Après l'import de données, le système identifie automatiquement la juridiction nationale (descendant de niveau 0 de Tout - National) de chaque entité en fonction de la configuration de son attribut Domicile. Il achemine alors les données vers la juridiction nationale appropriée.
>
> Le membre de juridiction par défaut est toutefois soumis à quelques limites. Reportez-vous à la section Limites.

Pour pouvoir utiliser Data Management afin de charger des données à partir d'un système externe, les administrateurs doivent effectuer les tâches de configuration suivantes :

- Spécifiez les formats d'import pour définir la disposition des fichiers de données source. Spécifiez la façon de mapper les colonnes ou les champs de la source de données avec la structure de données d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.
- Créez des emplacements à associer à l'intégration de données. Chaque emplacement dispose de ses propres mappings de données et règles de chargement de données.
- Définissez les mappings de chargement de données de chaque emplacement, qui mappent les noms de membre du système source de chaque dimension avec les noms de membre d'application correspondants.
- Créez des règles de chargement de données qui indiquent le fichier de données à charger dans une catégorie et une période sélectionnées. Si vous voulez exécuter la règle de

chargement de données ultérieurement, vous pouvez sélectionner des options de programmation, comme Quotidien ou Hebdomadaire.

Le processus de configuration permet d'importer les données dans les tables de préparation de données et de vérifier que les paramètres et les mappings de membre sont corrects avant d'effectuer le chargement dans l'application.

Après avoir défini les mappings de Data Management, vous pouvez mettre à jour les mappings et les règles de chargement de données selon vos besoins. Par exemple, si de nouveaux comptes ou membres de dimension ont été ajoutés à un emplacement, ou si les noms de membre ont été modifiés, vous pouvez mettre à jour le mapping des noms de membre du système source avec les noms de membre de l'application.

Vous pouvez charger des données à partir de Data Management si vous êtes doté du rôle Administrateur de service ou Super utilisateur.

Une fois le processus d'import des données terminé, vous pouvez ouvrir le formulaire de données pour vérifier que les données ont été chargées correctement. Vous pouvez effectuer une exploration amont à partir d'une cellule du formulaire de données pour afficher les données source qui ont été chargées dans la cellule.

Pour accéder à Data Management, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  puis, sous **Intégration**, cliquez sur **Data Management**.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**, puis suivez les procédures du guide *Administration de l'intégration des données*.

Regardez les vidéos suivantes pour obtenir des informations sur les intégrations de données :

- Configuration des intégrations de données
- Exécution et mise à jour des intégrations de données

.

Export de données à l'aide de Data Management

Vous pouvez exporter des données à partir de votre application à des fins d'analyse ou d'import dans d'autres systèmes. Vous pouvez exporter des données à l'aide de Data Management, les préparer dans des tables intermédiaires, puis les exporter dans un fichier plat séparé par un caractère donné.

Vous pouvez exporter des données à partir de Data Management si vous êtes doté du rôle Administrateur de service.

Les administrateurs de service doivent d'abord configurer l'export des données en réalisant les tâches de configuration dans Data Management :

- Ajouter une application cible personnalisée. Les données extraites sont stockées dans l'application cible avant d'être exportées vers un fichier plat.
- Indiquer les détails de l'application et de la dimension pour le processus d'export.
- Définir des formats d'import pour mapper les données à partir du système source vers les dimensions dans votre application cible.
- Créer des emplacements pour lier les formats d'import à des règles de chargement de données.

- Définissez les mappings de données de chaque emplacement, qui mappent les noms de membre de dimension du système source de chaque dimension avec les noms d'application cible correspondants.
- Créer des règles de chargement de données pour exécuter le processus d'extraction de données.

Une fois que le processus d'export de données a été exécuté, la colonne Statut affiche le statut en cours. Les données sont préparées dans Data Management. Vous pouvez télécharger le fichier de données à partir de la page Détails du processus et l'enregistrer.

Pour accéder à Data Management, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur puis, sous **Intégration**, cliquez sur **Data Management**.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**, puis suivez les procédures du guide *Administration de l'intégration des données*.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur l'extraction de données à l'aide de Data Management :

Extraction de données à l'aide de Data Management.

19

Configuration de taux d'imposition

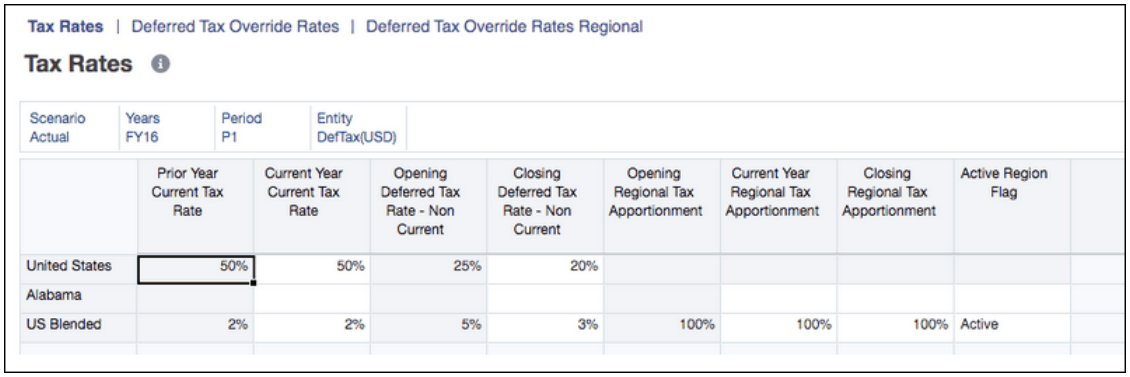
Rubriques connexes

- Configuration de taux d'imposition
- Saisie de taux d'imposition
- Application de taux de dérogation d'impôt différé nationaux
- Application de taux de dérogation d'impôt différé régionaux
- Application du taux de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours
- Application du taux d'imposition d'ouverture à la colonne Ajustements de l'exercice précédent (différés uniquement)

Configuration de taux d'imposition

Tax Reporting exige la saisie des taux d'imposition sur le revenu nationaux et des taux d'imposition sur le revenu et de répartition régionaux appropriés au niveau de l'entité juridique.

Le formulaire Taux d'imposition contient les taux d'imposition et de répartition nationaux et régionaux requis par le système afin de calculer les provisions nationales et régionales pour une entité spécifique.



Les types de taux suivants sont disponibles pour chaque juridiction :

Tableau 19-1 Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent	Taux d'imposition légal national de l'exercice précédent. Ce taux est utilisé à des fins d'information.

Tableau 19-1 (suite) Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours	Taux d'imposition légal national de la période en cours. Ce taux est utilisé dans les calculs suivants : • Provisions à court terme • Activité de l'exercice en cours dans la reconduction d'impôts différés • Ecart de taux de change dans le rapport du taux d'imposition effectif consolidé • Composant de modification de taux d'imposition de l'exercice en cours dans la reconduction d'impôts différés
Taux d'imposition différée d'ouverture – A long terme	Taux d'imposition différée de début d'année à utiliser pour les écarts temporaires classés comme étant à court terme. Ce taux est utilisé dans les calculs suivants : • Actif et passif d'impôts différés de début d'année • Composant de modification de taux de début d'année dans la reconduction d'impôts différés
Taux d'imposition différée de clôture – A long terme	Taux d'imposition différée de fin d'année à utiliser pour les écarts temporaires classés comme étant à long terme ; utilisé dans le calcul des actifs/passifs d'impôt différé de fin d'année et des composantes de taux de change de début d'année et de l'exercice en cours dans la reconduction d'impôt différé.
Répartition de taxe régionale d'ouverture	Pourcentage de répartition de l'exercice précédent que le système doit utiliser pour calculer les soldes d'impôt d'ouverture dans la provision reportée.
Répartition de taxe régionale de l'exercice en cours	Pourcentage de répartition de l'exercice en cours que le système doit utiliser pour calculer le revenu réparti dans les provisions à court terme et l'impôt basé sur l'activité de l'exercice en cours dans la provision reportée.
Répartition de taxe régionale de clôture	Pourcentage de répartition de fin d'année que le système doit utiliser pour calculer les soldes d'impôt de clôture dans la provision reportée.

Tableau 19-1 (suite) Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
Indicateur de région active	Identifie une région (par exemple, un Etat des Etats-Unis) pour laquelle des provisions pour impôts sur le revenu doivent être calculées. **Conseil :** Pour que les données passent correctement entre les juridictions nationale et régionale, vous devez définir l'indicateur de région active pour chaque juridiction dans les taux d'imposition nationaux sur **Actif**.

Saisie de taux d'imposition

Le formulaire Taux d'imposition sert à saisir les taux d'imposition globaux de l'application qui sont requis par le système afin de calculer les provisions nationales et régionales pour une entité spécifique.

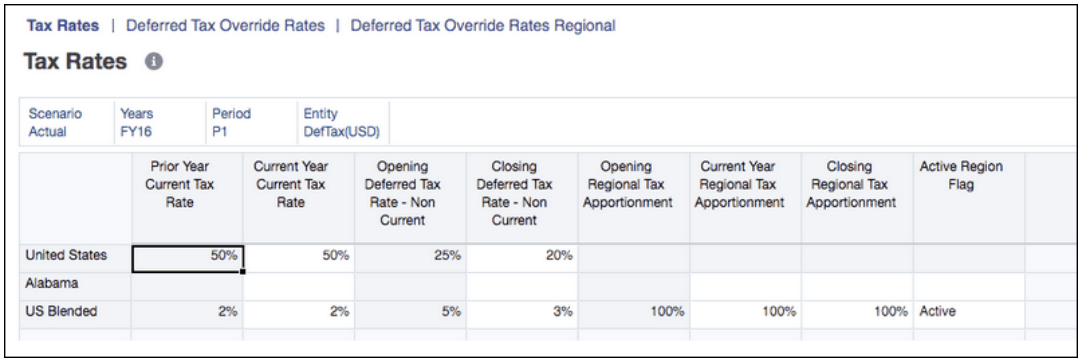
Remarque :

Certains comptes d'écarts temporaires (Pertes fiscales) subissent une incidence fiscale à un taux légal réduit, en fonction des réglementations de l'agence du revenu ou nationales. Si vous devez saisir un taux de dérogation d'impôt différé pour un compte d'écarts temporaires spécifique, reportez-vous aux sections suivantes :

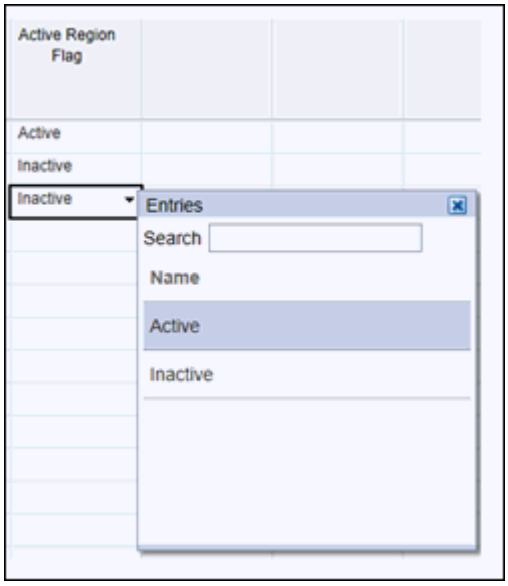
- Application de taux de dérogation d'impôt différé nationaux
- Application de taux de dérogation d'impôt différé régionaux

Pour saisir des taux d'imposition globaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sélectionnez l'onglet **Taux d'imposition**. Pour obtenir une description de chaque colonne du formulaire, reportez-vous à la section Configuration de taux d'imposition.



3. Cliquez sur Modifier les membres  pour définir le point de vue en sélectionnant des membres pour les dimensions Scénario, Année, Période et Entité.
Une ligne apparaît avec le domicile national de l'entité sélectionnée et les éventuelles régions, le cas échéant. Par défaut, les provisions pour impôts sur le revenu ne sont pas calculées pour les juridictions régionales.
4. Dans la colonne **Indicateur de région active**, sélectionnez **Actif** afin d'activer le calcul des provisions pour impôts pour la région considérée pour le membre d'entité sélectionné.



> **Conseil :**
>
> Pour que les données passent correctement entre les juridictions nationale et régionale, vous devez définir l'indicateur de région active pour chaque juridiction dans les taux d'imposition sur **Actif**.

5. Saisissez le taux d'imposition pour chaque type.
Vous devez saisir le taux d'imposition en pourcentage sous forme décimale, puis cliquer sur **Entrer**. Par exemple, saisissez **.05** pour afficher **5 %**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Consolidez l'entité pour appliquer les taux d'imposition modifiés et utiliser les nouveaux taux dans les provisions pour impôts.

Application de taux de dérogation d'impôt différé nationaux

Lors de la saisie de taux d'imposition, certains comptes d'écarts temporaires (Pertes fiscales) subissent une incidence fiscale à un taux légal réduit, en fonction des réglementations de l'agence du revenu ou nationales. Pour prendre en compte les impôts différés, vous pouvez évaluer le taux d'imposition par écart temporaire, en fonction du moment auquel chaque élément est supposé être extourné. Seuls les comptes d'écarts temporaires sous GAPP-Légal et Légal-Fiscal sont disponibles. La fonctionnalité est automatiquement activée. Toutefois, si aucun taux d'imposition de dérogation de compte n'est saisi, le taux d'imposition d'entité approprié est appliqué.

Vous pouvez appliquer des taux d'imposition de dérogation pour les calculs d'impôt différé à des comptes d'écarts temporaires spécifiques. Les taux de dérogation d'impôt différé sont utilisés pour appliquer le taux d'imposition combiné dans un scénario de taux d'imposition évolutifs au niveau Compte, en fonction d'un motif d'extourne de l'écart.

> **Remarque :**
>
> Pour les comptes d'écarts temporaires en capitaux propres, si l'attribut de compte cible d'extourne de capitaux propres est appliqué, aucun écart (delta) d'impôt différé n'est calculé car le mouvement de l'exercice en cours est éliminé via l'extourne. Par conséquent, il n'existe aucune incidence sur le rapprochement de taux.

Les taux de dérogation d'impôt différé sont différents du taux d'imposition de l'exercice en cours et s'appliquent uniquement aux calculs d'impôt différé.

- Si vous ne définissez pas de taux d'imposition de dérogation, l'application utilise le taux d'imposition de l'exercice en cours pour calculer les impôts.
- Si vous définissez un taux d'imposition de dérogation, l'application calcule l'impôt sur tous les membres de clôture en utilisant ce taux. L'écart entre le taux d'imposition de l'exercice en cours et le taux d'imposition de dérogation est calculé, puis le montant est stocké dans le membre RollForward correspondant.

Exemple :

Taux d'imposition de l'exercice en cours : 30 %, taux d'imposition de dérogation : 40 %

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10 000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3 000

(Taux d'imposition de dérogation delta automatisé) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1 000 (par exemple : 10 000 * (40 % - 30 %))

(Taux d'imposition de dérogation automatisé = Automatisé + Taux d'imposition de dérogation delta automatisé) **TRCS_CYSysDT→TRCS_Tax** = 4 000

L'application calcule les membres Automatisé (TRCS_CYSYS) et Ajustement (TRCS_CYADJ) au taux d'imposition de l'exercice en cours, calcule ensuite l'écart entre le taux d'imposition de l'exercice en cours et le taux de dérogation d'impôt différé, puis stocke le montant dans les membres de mouvement Taux d'imposition de dérogation delta automatisé (TRCS_CYSysTR)/ Taux d'imposition de dérogation delta d'ajustement (TRCS_CYAdjTR).

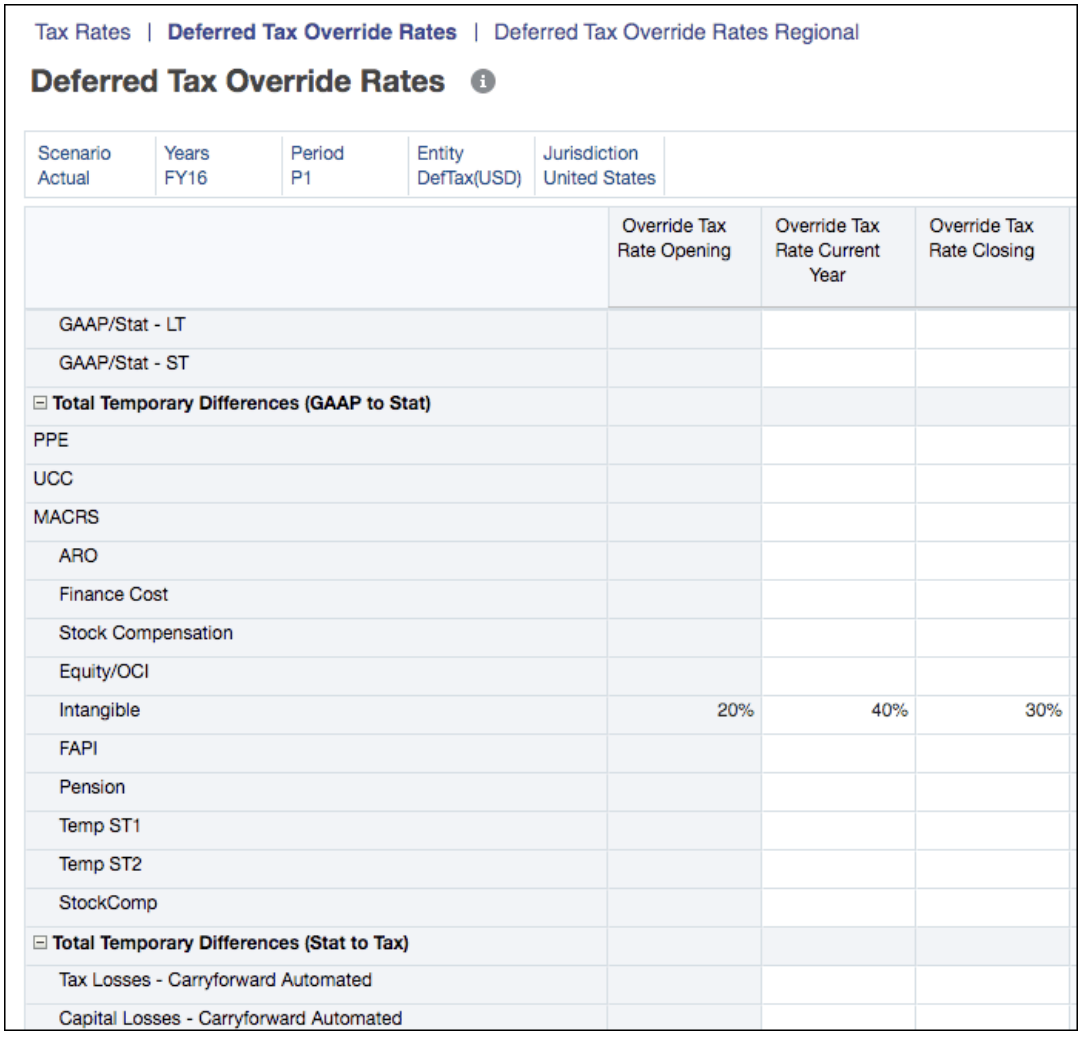
Le taux d'imposition de dérogation delta ne concernera que les colonnes Automatisé et Ajustement.

> **Remarque :**
>
> Si un compte est identifié en tant que compte d'entité temporaire, les montants TRCS_CYSys et TRCS_CyAdj sont extournés dans TRCS_CYSysReversal et TRCS_CyAdjReversal.

Une fois que les taux de dérogation d'impôt différé sont enregistrés pour le niveau national ou régional, les taux de dérogation ajustés sont automatiquement utilisés dans les calculs.

Pour appliquer des taux d'imposition de dérogation par compte d'impôt différé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Taux d'imposition**. Si nécessaire, saisissez les taux d'imposition de l'exercice en cours, comme décrit dans la section Saisie de taux d'imposition.
3. Sélectionnez l'onglet **Taux de dérogation d'impôt différé**.



4. Sélectionnez le PDV requis auquel s'applique le taux de dérogation d'impôt différé.
5. Pour le compte sélectionné, saisissez le taux d'imposition de chaque type :

a. Sous **Taux d'imposition de dérogation - ouverture**, saisissez la valeur du taux d'imposition de dérogation requis.

b. Sous **Taux d'imposition de dérogation - exercice en cours**, saisissez la valeur du taux d'imposition de dérogation de l'exercice en cours.

c. Sous **Taux d'imposition de dérogation - clôture**, saisissez la valeur de clôture du taux d'imposition de dérogation au format décimal. Par exemple, saisissez ,05 pour afficher 5 %.

> **Remarque :**
>
> Si vous appliquez le taux d'imposition de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours, le système utilise le taux de l'année de clôture sur le mouvement de l'exercice en cours. Aucun calcul de modification du taux de l'exercice en cours ne sera effectué, même en cas de modification du taux du début de l'exercice si les taux de début et de clôture sont différents.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Application de taux de dérogation d'impôt différé régionaux

Lors de la saisie des taux d'imposition, certains comptes d'écarts temporaires régionaux (Pertes fiscales) subissent une incidence fiscale à un taux légal réduit, en fonction des réglementations de l'agence du revenu ou nationales. Afin de prendre en compte les impôts différés pour les juridictions régionales, vous pouvez évaluer le taux d'imposition par écart temporaire, en fonction du moment auquel chaque élément est supposé être extourné. La fonctionnalité est automatiquement activée. Toutefois, si aucun taux d'imposition de dérogation de compte n'est saisi, le taux d'imposition d'entité approprié est appliqué.

Pour le formulaire Régional, les comptes d'écarts temporaires sous GAPP-Légal et Légal-Fiscal à la fois au niveau national et régional sont disponibles. Lorsqu'un état est défini sur Actif, les écarts temporaires nationaux sont déplacés vers le formulaire Régional afin de vous permettre de remplacer les valeurs nationales par les valeurs régionales pour les taux d'imposition de dérogation régionaux.

> **Remarque :**
>
> Pour les comptes d'écarts temporaires en capitaux propres, si l'attribut de compte cible d'extourne de capitaux propres est appliqué, aucun écart (delta) d'impôt différé n'est calculé car le mouvement de l'exercice en cours est éliminé via l'extourne. Par conséquent, il n'existe aucune incidence sur le rapprochement de taux.

Les taux de dérogation d'impôt différé sont différents du taux d'imposition de l'exercice en cours et s'appliquent uniquement aux calculs d'impôt différé.

- Si vous ne définissez pas de taux d'imposition de dérogation, l'application utilise le taux d'imposition de l'exercice en cours pour calculer les impôts.
- Si vous définissez un taux d'imposition de dérogation, l'application calcule l'impôt sur tous les membres de clôture en utilisant ce taux. L'écart entre le taux d'imposition de l'exercice en cours et le taux d'imposition de dérogation est calculé, puis le montant est stocké dans le membre RollForward correspondant.

Exemple :

Taux d'imposition de l'exercice en cours : 30 %, taux d'imposition de dérogation : 40 %

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10 000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3 000

(Taux d'imposition de dérogation delta automatisé) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1 000 (par exemple : 10 000 * (40 % - 30 %))

(Taux d'imposition de dérogation automatisé = Automatisé + Taux d'imposition de dérogation delta automatisé) **TRCS_CYSysDT→TRCS_Tax** = 4 000

L'application calcule les membres Automatisé (TRCS_CYSYS) et Ajustement (TRCS_CYADJ) au taux d'imposition de l'exercice en cours, calcule ensuite l'écart entre le taux d'imposition de l'exercice en cours et le taux de dérogation d'impôt différé, puis stocke le montant dans les membres de mouvement Taux d'imposition de dérogation delta automatisé (TRCS_CYSysTR)/ Taux d'imposition de dérogation delta d'ajustement (TRCS_CYAdjTR).

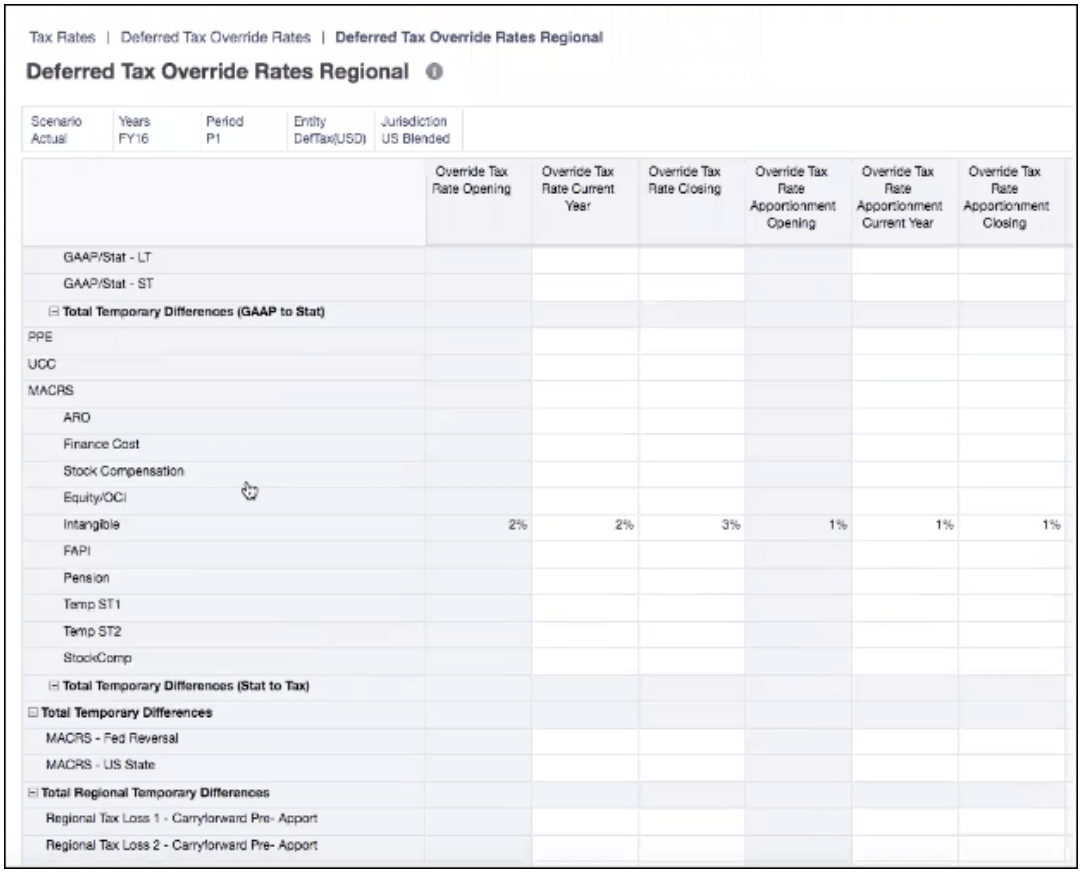
Le taux d'imposition de dérogation delta ne concernera que les colonnes Automatisé et Ajustement.

> **Remarque :**
>
> Si un compte est identifié en tant que compte d'entité temporaire, les montants TRCS_CYSys et TRCS_CyAdj sont extournés dans TRCS_CYSysReversal et TRCS_CyAdjReversal.

Une fois que les taux de dérogation d'impôt différé sont enregistrés pour le niveau national ou régional, les taux de dérogation ajustés sont automatiquement utilisés dans les calculs.

Pour appliquer des taux d'imposition de dérogation par compte d'impôt différé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Taux d'imposition**. Si nécessaire, saisissez les taux d'imposition de l'exercice en cours, comme décrit dans la section Saisie de taux d'imposition.
3. Sélectionnez l'onglet **Taux de dérogation d'impôt différé**.



4. Sélectionnez le PDV requis auquel s'applique le taux de dérogation d'impôt différé régional.
5. Pour le compte sélectionné, saisissez le taux d'imposition de chaque type :
   a. Sous **Taux d'imposition de dérogation - ouverture**, saisissez la valeur du taux d'imposition de dérogation requis.
   b. Sous **Taux d'imposition de dérogation - exercice en cours**, saisissez la valeur du taux d'imposition de dérogation de l'exercice en cours.
   c. Sous **Taux d'imposition de dérogation - clôture**, saisissez la valeur de clôture du taux d'imposition de dérogation au format décimal. Par exemple, saisissez ,05 pour afficher 5 %.

      > **Remarque :**
      >
      > Si vous appliquez le taux d'imposition de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours, le système utilise le taux de l'année de clôture sur le mouvement de l'exercice en cours. Aucun calcul de modification du taux de l'exercice en cours ne sera effectué, même en cas de modification du taux du début de l'exercice si les taux de début et de clôture sont différents.

   d. Sous **Répartition du taux d'imposition de dérogation - ouverture**, saisissez la valeur de la répartition du taux d'imposition de dérogation requise.
   e. Sous **Répartition du taux d'imposition de dérogation - exercice en cours**, saisissez la valeur de la répartition du taux d'imposition de dérogation requise.

f. Sous **Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture**, saisissez la valeur de la répartition du taux d'imposition de dérogation requise.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

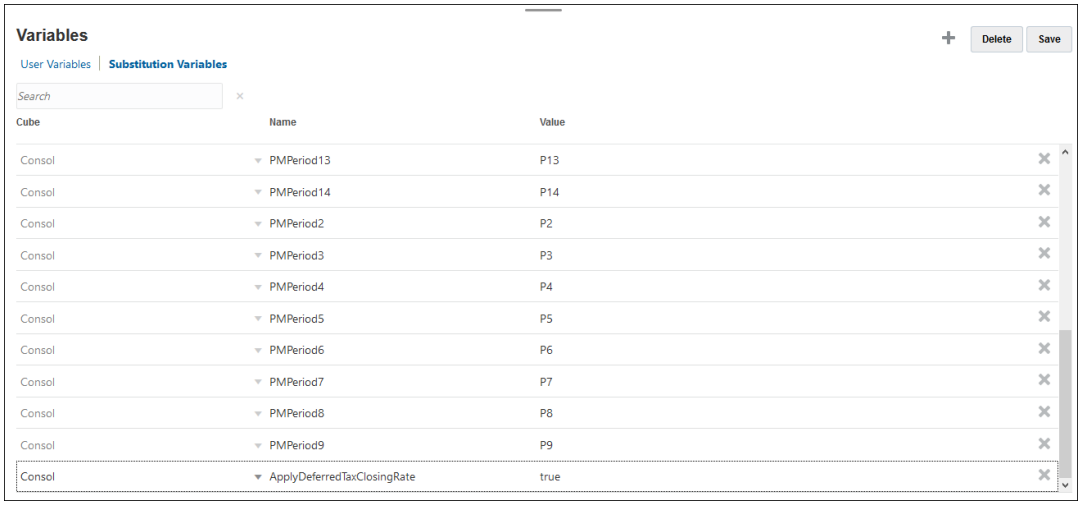
Application du taux de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours

Vous pouvez configurer une variable de substitution pour appliquer le taux de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours plutôt que d'appliquer le taux de l'exercice en cours par défaut.

La création de cette variable n'a aucune incidence sur les entités de données. Par conséquent, avant la première consolidation et après la définition de la propriété, vous devez veiller à ce que les entités soient définies sur le statut Affecté.

Pour appliquer le taux de clôture à tous les mouvements de l'exercice en cours, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Variables**.
2. Dans le formulaire Variables, sélectionnez **Variables de substitution**.
3. Cliquez sur l'icône **Ajouter** pour créer une variable.
4. Saisissez les informations suivantes pour la nouvelle variable :
   - Sous **Cube**, sélectionnez **Console**.
   - Sous **Nom de la variable**, saisissez **ApplyDeferredTaxClosingRate**.
   - Sous **Valeur**, saisissez **True**.



5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Avant de consolider l'application, réalisez les étapes suivantes afin de vous assurer que toutes les entités sont définies sur le statut Affecté :
   a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Présentation**, puis **Règles**.

b. Sur la page **Règles métier**, sous **Nom**, sélectionnez **Appliquer aux entités avec des données dans le cube de consolidation**.

c. Cliquez sur **Lancer** pour appliquer la règle métier avant d'exécuter **Consolidation**.

Le système calcule d'abord les membres Automatisé (TRCS_CYSYS) et Ajustement (TRCS_CYADJ) au taux d'imposition de l'exercice en cours. Il calcule ensuite l'écart entre le taux d'imposition de l'exercice en cours et le taux de clôture, puis stocke le montant dans les membres de mouvement Taux d'imposition de dérogation delta automatisé (TRCS_CYSysTR)/Taux d'imposition de dérogation delta d'ajustement (TRCS_CYAdjTR).

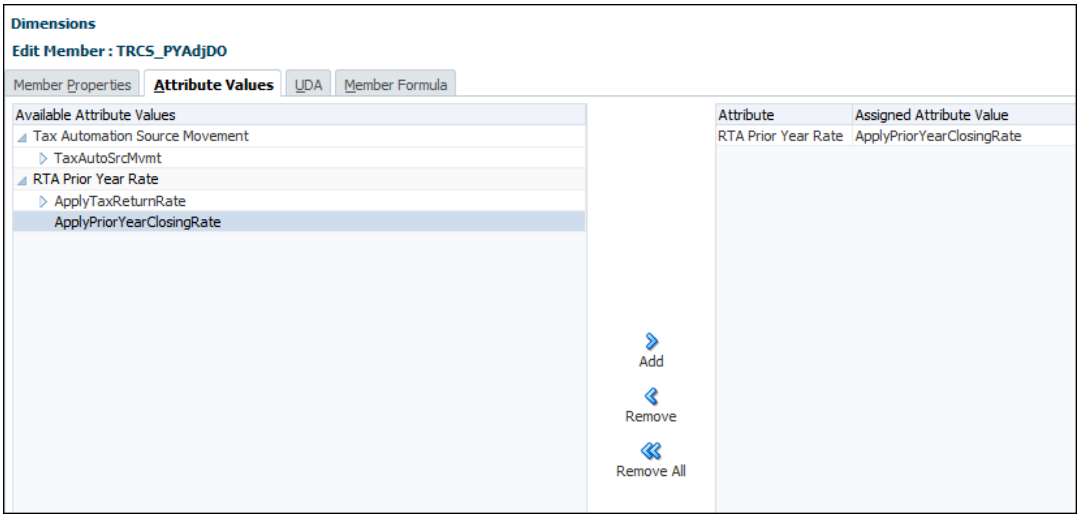
Si un compte est identifié en tant que compte de capitaux propres temporaires, les montants TRCS_CYSys et TRCS_CyAdj sont extournés dans TRCS_CYSysReversal et TRCS_CyAdjReversal.

Application du taux d'imposition d'ouverture à la colonne Ajustements de l'exercice précédent (différés uniquement)

Vous pouvez créer un paramètre pour appliquer le taux de clôture de l'exercice précédent à la colonne Ajustements de l'exercice précédent (différés uniquement) (TRCS_PYADJDO).

Pour appliquer le taux d'imposition d'ouverture à la colonne Ajustements de l'exercice précédent (différés uniquement), procédez comme suit :

1. Dans le navigateur  , sélectionnez **Dimensions**.
2. Dans Dimension, sélectionnez la dimension **Mouvement**.
3. Recherchez le membre **TRCS_PYADJDO** et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut** et développez **Taux de l'exercice précédent du rendement sur provisions**.
5. Sélectionnez **ApplyPriorYearClosingRate**, puis cliquez sur **Ajouter** et sur **Enregistrer**.



6. Actualisez la base de données.

20

Consolidation des données

Rubriques connexes

- Processus de consolidation
- Eliminations intragroupes
- Consolidation des données
- Logique de consolidation
- Méthodologies de conversion
- Conversion des données
- Règles de consolidation et de conversion
- Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation
- Statut du calcul
- Affichage de la progression de la consolidation
- Utilisation de la gestion de la participation

> **Remarque :**
>
> Pour obtenir une présentation des couches de sécurité concernant la consolidation et la conversion, reportez-vous à la section Gestion de la sécurité.

Processus de consolidation

La consolidation est le processus permettant de collecter les données d'entités descendant et de les agréger aux entités parent.

Tax Reporting fournit des scripts de calcul préconçus pour gérer la consolidation et la conversion. De plus, le système fournit des formules de membre et des scripts préconçus pour certains processus de calcul standard. Par exemple, les règles suivantes sont fournies par défaut :

- Consolidate
- Consolidate_CbCR
- Forcer la consolidation
- Convertir
- Translate_CbCR
- Forcer la conversion

Le processus de consolidation inclut les calculs suivants :

- Calcul du solde d'ouverture

- Calcul du RSP (Rendement sur provisions)
- Calcul des pertes fiscales/crédits d'impôt
- Automatisation des taxes
- Impôt national
- Impôt régional
- Taux d'imposition effectif
- RàN du compte de taxes
- Pays par pays, si l'option est activée
- Conversion de devises
- Calculs de participation (reportez-vous également à la section Recalcul des données de participation)

Processus de consolidation

Après avoir saisi ou chargé les données dans les entités de calcul des impôts de base ou parent, calculé et ajusté les données, vous effectuez une consolidation afin d'agréger les données dans toute l'organisation. Le lancement du processus de consolidation s'effectue à partir des formulaires exécutant les règles de consolidation pour le scénario, la période et l'entité spécifiés, comme suit :

1. Les utilisateurs saisissent des données d'entité enfant manuellement, en chargeant des données ou par des ajustements dans la devise fonctionnelle de l'entité. Les données sont stockées au niveau du membre Entrée d'entité de la dimension Consolidation. Pendant la consolidation, le système exécute les règles de calcul par défaut pour calculer entièrement le membre Entrée d'entité et passer le statut sur **OK**.
2. Le système traite les étapes dépendantes suivantes de l'entité parent :
   - Le système convertit d'abord les données Total d'entité, y compris Entrée d'entité et Consolidation d'entité (applicable uniquement à l'entité parent) dans la devise de leur parent.
   - Le système traite ensuite les données converties en appliquant le pourcentage de consolidation (PCON) en fonction de leur parent, et stocke le résultat au niveau du membre Proportion de la dimension Consolidation.
   - La totalisation des données Proportion d'entité et des données Elimination est stockée dans le membre Contribution de la dimension Consolidation.
   - Le système agrège ensuite les données Contribution de toutes les entités enfant d'une entité parent. Le système stocke le résultat consolidé au niveau du membre Consolidation d'entité de l'entité parent. Le statut de l'entité parent passe sur **OK**.

Processus de conversion

Le processus de conversion est exécuté de façon à convertir les données de la devise de l'entité enfant vers la devise de l'entité parent. Si l'entité parent et l'entité enfant utilisent la même devise, le processus de conversion n'est pas exécuté.

Une entité ne peut appartenir qu'à un parent. Après avoir sélectionné l'entité parent dans laquelle les entités dépendantes doivent être consolidées, les processus requis s'exécutent automatiquement:

- Le système exécute les règles de calcul pour tous les descendants de l'entité.

- Si les données de l'entité enfant et celles de l'entité parent sont dans des devises différentes, le système convertit les données sur la base du taux de change.
- Le processus de consolidation démarre.

> **Remarque :**
>
> Afin d'exécuter une consolidation pour plusieurs hiérarchies d'entités, créez une hiérarchie et partagez les membres supérieurs des hiérarchies à consolider simultanément sous cette nouvelle hiérarchie de consolidation. Exécutez la consolidation à partir de cette hiérarchie.
> Par exemple :
>
> **Entity**
> - Total Geo
> - Alt hierarchy 1
> - Alt hierarchy 2
> - Consol hierarchy
> - Total Geo (Shared)
> - Alt hierarchy 1 (Shared)
>
> Dans ce cas, vous devez exécuter la consolidation avec "Consol hierarchy".

Flux de données dans la dimension Consolidation

Pour plus d'informations sur la dimension Consolidation, reportez-vous à Dimension Consolidation.

D'abord, le système traite les étapes indépendantes suivantes de l'entité parent :

- Les utilisateurs peuvent saisir des données d'entité enfant manuellement et/ou en chargeant des données et/ou par des ajustements dans la devise fonctionnelle de l'entité. Les données sont stockées au niveau du membre Entrée d'entité de la dimension Consolidation.
- Pendant la consolidation, le système exécute les règles de calcul par défaut pour calculer entièrement le membre Entrée d'entité et passer le statut sur OK.

Ensuite, le système traite les étapes dépendantes suivantes de l'entité parent :

- Le système convertit d'abord les données Total d'entité (y compris Entrée d'entité et Consolidation d'entité) (applicable uniquement à l'entité parent) dans la devise de leur parent.
- Le système traite ensuite les données converties en appliquant le pourcentage de consolidation (PCON) en fonction de leur parent, et stocke le résultat au niveau du membre Proportion de la dimension Consolidation.
- Pour les données intragroupes, la valeur est éliminée et les données sont stockées dans le membre Elimination de la dimension Consolidation.
- La totalisation des données Proportion d'entité et des données Elimination est stockée dans le membre Contribution de la dimension Consolidation.
- Le système agrège ensuite les données Contribution de toutes les entités enfant d'une entité parent. Le système stocke le résultat consolidé au niveau du membre Consolidation d'entité de l'entité parent. Le statut de l'entité parent passe sur OK.

Eliminations intragroupes

Lorsqu'une application est activée pour des comptes intragroupes et qu'elle contient des données de compte intragroupe, les éliminations ont lieu dans le cadre du processus de consolidation.

L'élimination intragroupe est effectuée au niveau de la première entité parent commune. Pendant le processus d'élimination intragroupe, le système déplace le montant de chaque compte intragroupe vers le compte cible de liaison.

Le compte cible de liaison peut être un compte intragroupe ou un compte non intragroupe. Pour visualiser les détails de l'élimination dans le partenaire individuel dans le compte de liaison, ce dernier doit être défini en tant que compte intragroupe. Sinon, tous les détails d'élimination pour chaque partenaire sont stockés dans le membre "Non intragroupe" de la dimension Intragroupe. Reportez-vous à la section Dimension Intragroupe.

Consolidation des données

Vous pouvez lancer le processus de consolidation ou de conversion à partir d'un formulaire, et vous pouvez visualiser le statut des données dans une grille. Tax Reporting fournit une grille Statut des données prédéfinie, qui contient des entités dans les lignes et des périodes dans les colonnes. Les données de la grille reposent sur les informations de scénario/d'entité/de période/d'entité/de devise du formulaire.

Pour consolider les données, procédez comme suit :

> **Remarque :**
>
> La conversion est réalisée dans le cadre de la consolidation. Pour obtenir des détails relatifs au processus de conversion, reportez-vous à la section Conversion des données.

Pour consolider des données, vous devez être administrateur de service, super utilisateur ou utilisateur. Vous devez également disposer d'un accès en écriture à l'entité parent à consolider.

Lorsque vous sélectionnez une entité de base à consolider, le système effectue le calcul pour l'entité uniquement. Il n'effectue pas la consolidation avec son entité parent.

Lorsque vous sélectionnez une entité parent, tous les descendants de cette dernière sont également consolidés.

Si vous consolidez des données pour une période et que les données des périodes précédentes n'ont pas été consolidées, les données de la période précédente sont également consolidées. Si vous choisissez de consolider la période Décembre et que toutes les périodes sont concernées, le système débute la consolidation à partir de la première période concernée.

Le processus de consolidation est exécuté pour les entités concernées. Lorsque le processus est terminé, le statut de chaque entité consolidée devient OK.

Vous pouvez utiliser l'option **Forcer la consolidation** pour forcer l'exécution de la consolidation sur des cellules sélectionnées. Par exemple, si le processus de consolidation ne s'est pas terminé correctement en raison d'un facteur externe (panne de base de données ou arrêt du processus par l'utilisateur), les entités resteront dans un statut de traitement. Pour

résoudre cette situation, vous pouvez utiliser l'option Forcer la consolidation qui permet de consolider toutes les entités avec des données.

Vous pouvez visualiser le statut de consolidation dans la console de jobs. Si vous souhaitez exécuter une consolidation, mais qu'un processus de consolidation est déjà en cours, vous pouvez exécuter **Forcer la consolidation**.

Pour consolider les données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Formulaires**, puis sélectionnez **Statut des données**.
2. Sélectionnez une cellule pour laquelle exécuter la consolidation.
3. Sélectionnez le point de vue requis.
4. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter la consolidation.
5. Dans **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
6. **Facultatif :** pour forcer l'exécution du processus de consolidation pour toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Forcer la consolidation**.
7. Une fois le processus de consolidation terminé, le système affiche un message de confirmation. Cliquez sur **OK**.
8. Pour vérifier le statut de consolidation, ouvrez la console de jobs. Reportez-vous à la section Affichage de la progression de la consolidation.

Logique de consolidation

Les données sont proportionnalisées du membre de la dimension Consolidation Total d'entité/Devise parent au membre Proportion. Le facteur appliqué est toujours le pourcentage de consolidation défini pour la combinaison Entité/Parent.

Le pourcentage de consolidation peut être appliqué aux données éliminées ou ajustées, ou celles-ci peuvent utiliser le pourcentage de participation ou d'intérêts minoritaires (sans contrôle). D'autres ratios peuvent également être appliqués, notamment la variation du pourcentage de participation, ou le pourcentage de consolidation ou de consolidation de partenaire intragroupe, en fonction du plus faible des deux.

Les facteurs appliqués seront basés sur la gestion de la participation de chaque combinaison Entité/Parent pour chaque scénario, année et période. La gestion de la participation enregistre le pourcentage de participation pour lequel une entité juridique (une société propriétaire) détient directement tout ou partie d'une autre entité juridique.

Gestion de la participation

La gestion de la participation consiste à gérer les paramètres de consolidation globaux et l'application de ces paramètres à chaque hiérarchie d'entités scénario par scénario, année par année et période par période. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Gestion de la participation.

Processus de conversion

Tax Reporting fournit des conversions de devises pour une application à plusieurs devises. Le processus de conversion par défaut applique la méthode de conversion périodique pour les comptes de flux et la méthode de cumul annuel pour les comptes de balance.

Conversion pendant le processus de consolidation

Lorsque vous consolidez des données, la conversion de devises se produit si l'entité parent comporte une devise par défaut différente de celle des entités enfant. La conversion en devise parent est effectuée dans le cadre du processus de consolidation. La devise parent d'une entité enfant du nom de la dimension ("Entité") doit être la même que la devise système sélectionnée au moment de la création de l'application.

Lorsque le système effectue une conversion, si les données source ne sont pas consolidées ou si elles sont affectées, le système les consolide automatiquement avant la conversion.

Conversion en devises de reporting

Si vous voulez convertir des données en une devise de reporting particulière, sélectionnez la devise de reporting cible, puis effectuez la conversion. Seules les devises activées pour le reporting sont disponibles pour la conversion en devise de reporting. Toutes les devises de reporting présentent un suffixe _Reporting (par exemple, USD_Reporting).

La conversion en devises de reporting est nécessaire pour toutes les périodes. Si les périodes précédentes de l'année en cours n'ont pas encore été converties, elles le seront avant la période sélectionnée. Si des années précédentes n'ont pas été intégralement converties, vous devrez convertir en séquence chaque année n'ayant pas encore été convertie, puis convertir l'année en cours.

Chaque entité est convertie indépendamment des autres.

- Si la devise par défaut de l'entité est identique à la devise de reporting, la devise de l'entité est déplacée vers la devise de reporting.
- Si la devise par défaut de l'entité est différente de la devise de reporting et que la devise par défaut d'une entité parent est identique à la devise de reporting, la devise parent est copiée vers la devise de reporting.
- Si aucune des devises par défaut de l'entité ou de l'entité parent n'est la devise de reporting, la devise de l'entité est convertie en devise de reporting.

En raison de la nature cumulative de certains calculs de conversion, il est recommandé que toute conversion vers une devise de reporting n'étant ni la devise d'entité ni la devise parent d'une entité soit exécutée à partir de la première période de l'année.

Seules l'entrée et la consolidation de l'entité sont converties. Proportion, Elimination et Contribution ne seront pas affichés dans Devise de reporting.

Taux de change

Le cube de taux contient toutes les données de taux de change par rapport à n'importe quelle devise source vers la devise de destination. Si aucun taux ou montant de dérogation n'existe pour un compte de taux historique, le système utilise le taux de change global pour la conversion.

Vous pouvez afficher les taux de change utilisés pour les calculs dans un formulaire de données prédéfini. Vous pouvez également vous servir de formulaires prédéfinis pour saisir des taux de change et des taux de dérogation.

Conversion des données

La conversion de devises convertit les données de compte d'une devise à une autre. Vous pouvez convertir les données de la devise de saisie de l'entité en toute autre devise ayant été définie dans l'application, dans le cadre du processus de consolidation ou séparément. Lorsque vous consolidez des données, la conversion de devises se produit si l'entité parent comporte une devise par défaut différente de celle des entités enfant.

La conversion est effectuée à l'aide de scripts de calcul en fonction des données consolidées stockées. Lorsque le système effectue une conversion, si les données ne sont pas consolidées ou si elles sont affectées, le système les consolide automatiquement avant la conversion. Le système convertit le montant consolidé stocké dans la devise de reporting en appliquant les taux de change appropriés.

La conversion dans la devise parent est effectuée dans le cadre du processus de consolidation. Si vous voulez convertir des données dans une devise de reporting particulière, sélectionnez la devise de reporting cible, puis effectuez la conversion. Seules les devises activées pour le reporting sont disponibles pour la conversion en devise de reporting.

Vous pouvez convertir des données dans une devise de reporting même si l'entité est verrouillée et que son statut de calcul est **OK** ou **Modifié par le système**.

Une fois que la règle de conversion a été exécutée, la dimension de la devise convertie est enregistrée. Vous pouvez apporter des ajustements aux montants convertis dans chaque devise par l'intermédiaire des journaux.

Pour convertir des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez un formulaire, par exemple Provision à court terme.
2. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter des règles de conversion.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Convertir**.
4. Vérifiez le point de vue, puis cliquez sur **Lancer**.
5. Cliquez sur **OK** pour faire disparaître le message de confirmation de succès.

Méthodologies de conversion

Les entreprises appartenant à un groupe multinational exercent généralement leur activité dans leur devise locale. Lorsque les états financiers de toutes les filiales sont consolidés dans les états de la société parent, ces multiples devises locales doivent être converties dans la devise de reporting du parent. Tax Reporting fournit des conversions de devises pour une application à plusieurs devises.

Lorsqu'une application à plusieurs devises est activée, vous pouvez effectuer des conversions dans la devise de l'application (devise de reporting principale) et dans n'importe quelle devise de reporting supplémentaire. Les devises de reporting supplémentaires sont converties par triangulation avec la devise de reporting de l'application, sauf si vous avez saisi le taux de conversion pour la devise de reporting ajoutée. Cette conversion de devises est effectuée à l'aide des taux de change que vous fournissez. Reportez-vous à la section Conversion des données.

Dans Tax Reporting, lors de la création d'une application, le système utilise par défaut la méthode de conversion Cumul annuel. La méthode de conversion Périodique est également disponible pour calculer la conversion de devises. Dans Paramètres d'impôt, vous pouvez indiquer que la méthode de conversion par défaut pour tous les comptes de flux est Périodique ou Cumul annuel. Vous pouvez également activer la conversion de devises périodique pour P13 et P14 à l'aide des paramètres d'impôt.

Le compte de taux moyen utilisé dans le calcul reste le même pour les méthodes de conversion Périodique et Cumul annuel.

Tax Reporting permet également de remplacer la méthode de conversion compte par compte. Ceci est disponible sous forme d'attribut de membre de compte **PeriodicFXTranslationmethod** ou **YtdFxTranslationMethod**.

Présentation des détails de calcul de conversion : termes

- Devise d'entité (devise d'entrée) = DE
- Devise parent (devise convertie) = DP
- Taux moyen = Taux

Utilisation de la méthode de calcul de cumul annuel

Le cumul annuel utilise un taux moyen unique pour les données de cumul annuel saisies pour la période en cours sélectionnée dans le point de vue. Il s'agit de la méthode de calcul par défaut pour Tax Reporting, sauf indication contraire au niveau global ou sur un compte spécifique. Voici la formule permettant de calculer la conversion à l'aide de la méthode de cumul annuel (exemple P3) :

DP->P3 = DE->P3 * Taux->P3 (données de cumul annuel * taux de change moyen en cours*)

Utilisation de la méthode de calcul périodique

Les données périodiques correspondent à un calcul pondéré où chaque période applique la variation de sa valeur au taux des périodes. Voici la formule pour le calcul à l'aide de la méthode périodique (exemple P3) :

DP->P3 = (DE->P3 – DE->P2) * Taux->P3 + DP->P2 ((*devise d'entrée dans la période en cours - devise d'entrée dans la période précédente) * taux de la période en cours + valeur convertie de la période précédente)*

	Entity Currency YTD	Entity Currency Periodic change	FX Rate	Parent Currency Periodic change	Periodic translation Parent Currency YTD	YTD translation Parent Currency YTD
P1	100	100	1.2	120	120	120
P2	700	600	1.125	675	795	787.5
P3	1000	300	1.15	345	1140	1150

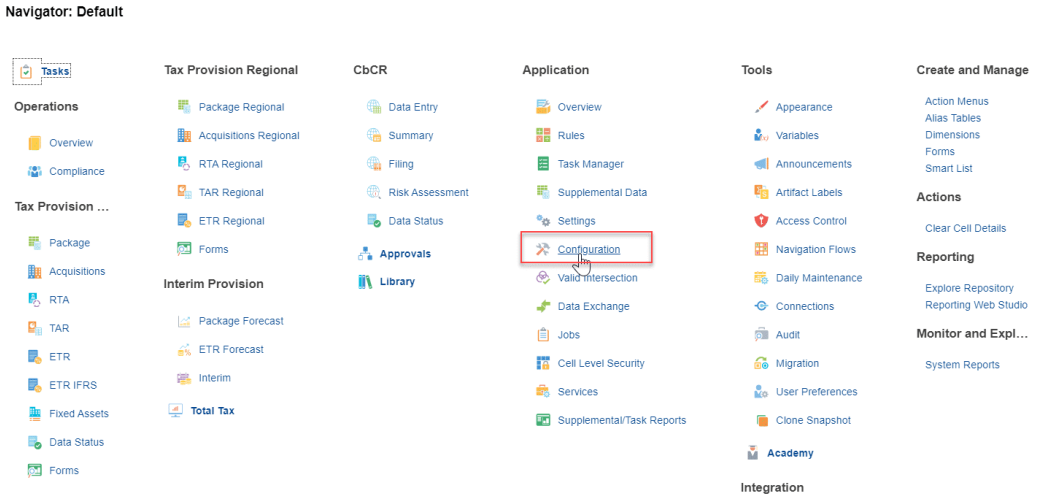
Note:

- Pour la première période de l'année où il existe des données et un taux de conversion d'opérations de change moyen, les calculs périodique et de cumul annuel auront le même résultat (valeur convertie du tableau = 120).
- P13 et P14 (RSP et audit) utiliseront toujours la méthode de conversion de cumul annuel. Il n'existe aucune période précédente pour P13 et P14. La période précédente suit la fréquence de scénario par défaut, qui est identique à celle de la participation. Toutefois, si la période précédente suit la fréquence de scénario trimestrielle, P3 sera la période précédente de P6. Reportez-vous au tableau **Période précédente** de la section Gestion des modifications de participation.
- Si vous utilisez la méthode de conversion périodique, vous devez suivre la même fréquence par défaut du scénario dans le cube Consol et dans le cube CbCR.
- Le remplacement du taux de résultat net avant imposition et le remplacement du taux d'opérations de change ne sont pas pris en charge dans le cube CbCR.
- Si vous utilisez une conversion périodique, vous devez disposer de valeurs pour toutes les périodes. Saisissez 0 (zéro) pour les périodes sans données.

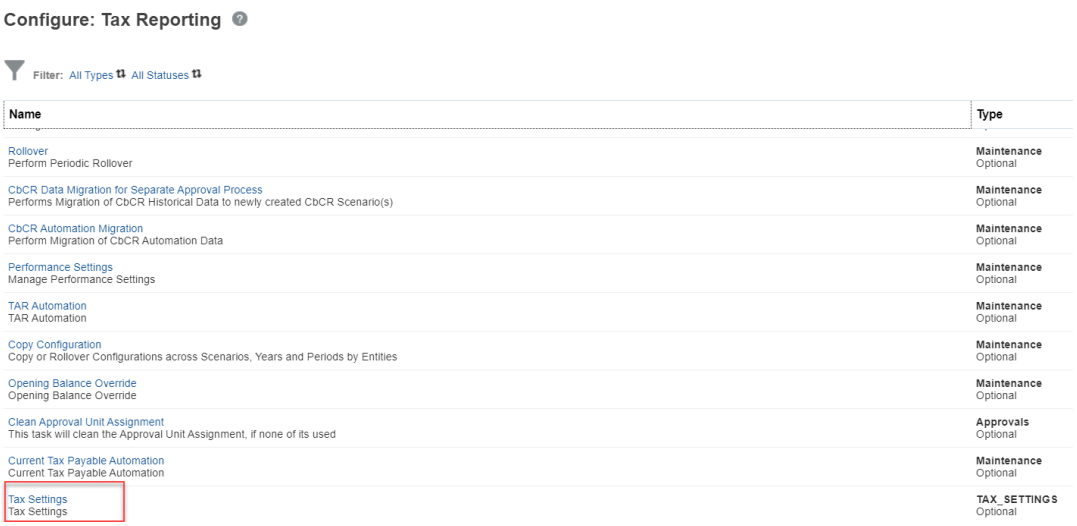
Activation de la méthode de conversion pour tous les comptes de flux

Pour activer la méthode de conversion, procédez comme suit :

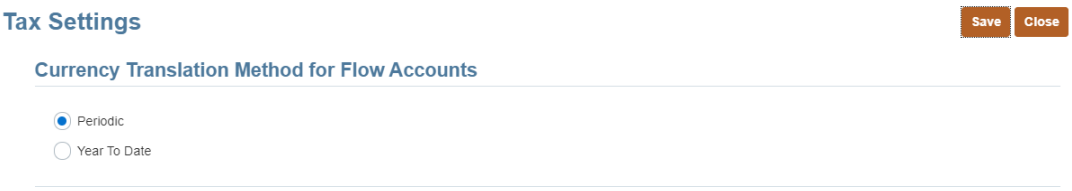
1. Accédez à la carte **Configuration**.



2. Sélectionnez l'écran **Paramètres d'impôt**. Deux options sont disponibles dans Méthode de conversion de devise pour comptes de flux : **Périodique** et **Cumul annuel**.



3. Définissez les paramètres d'impôt sur **Périodique** et cliquez sur **Enregistrer**.



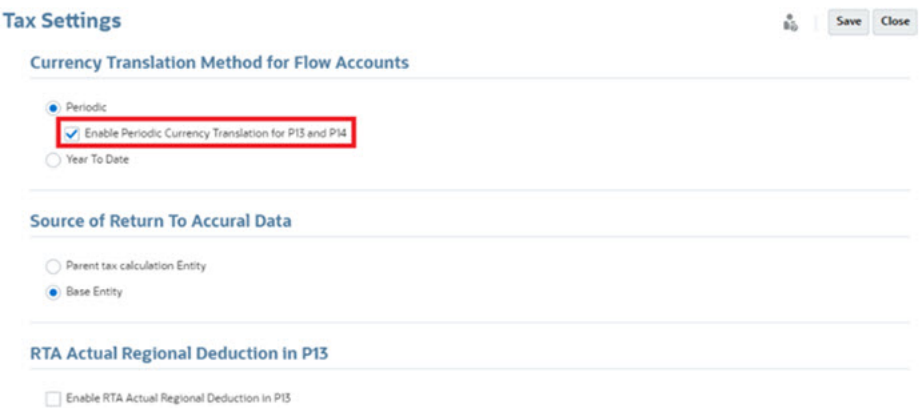
4. Mettez à jour les paramètres d'impôt de **Périodique** à **Cumul annuel**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Activation de la conversion de devises périodique pour P13 et P14

Pour activer la méthode de conversion, procédez comme suit :

1. Accédez à la carte **Configuration**.
2. Sélectionnez l'écran **Paramètres d'impôt**. Sous la conversion de devises périodique pour P13 et P14, sélectionnez **Activer la conversion de devises périodique pour P13 et P14**.

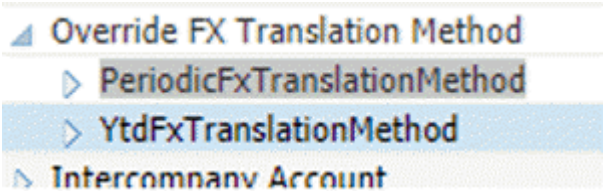


3. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Note:**
>
> La case à cocher permettant d'activer la **conversion de devises périodique pour P13 et P14** peut être sélectionnée seulement si vous choisissez la conversion de devises périodique. Dans le cas contraire, elle est désactivée et ne peut pas être sélectionnée.

Remplacement de la méthode de conversion pour un compte unique

Si vous souhaitez qu'un compte autre que de flux (c'est-à-dire de solde) utilise la méthode de conversion Périodique, vous pouvez utiliser l'attribut suivant dans la dimension de compte. De plus, vous pouvez définir un compte de flux sur Cumul annuel lorsque l'option Périodique est utilisée de façon globale. Reportez-vous à la section Dimension Compte.



Règles de consolidation et de conversion

Tax Reporting fournit des scripts de calcul préconçus pour gérer la consolidation et la conversion. De plus, le système fournit des formules de membre et des scripts préconçus pour certains processus de calcul standard. Par exemple, les règles suivantes sont fournies par défaut :

Tableau 20-1 Règles de consolidation et de conversion

Règle	Description
Consolidate	Exécute la consolidation financière pour un scénario, une année, une période et une entité donnés. Effectue une consolidation intelligente en fonction du statut de consolidation de l'entité.
Consolidate_CbCR	Exécute la consolidation financière pour un scénario, une année, une période et une entité donnés. Effectue une consolidation intelligente en fonction du statut de consolidation de l'entité.
ForceConsolidate	Exécute la consolidation en ignorant les indicateurs de traitement internes. Cette opération destinée aux administrateurs permet de récupérer le système à partir d'un état incorrect.

Tableau 20-1 (suite) Règles de consolidation et de conversion

Règle	Description
Translate	Convertit les données consolidées pour un scénario, une année, une période et une entité (et ses descendants) donnés dans la devise de reporting sélectionnée. Si l'entité n'est pas déjà consolidée, elle l'est tout d'abord en fonction du statut, puis convertie dans la devise de reporting.
Translate_CbCR	Convertit les données consolidées pour un scénario, une année, une période et une entité (et ses descendants) donnés dans la devise de reporting sélectionnée. Si l'entité n'est pas déjà consolidée, elle l'est tout d'abord en fonction du statut, puis convertie dans la devise de reporting.
ForceTranslate	Exécute la conversion en ignorant les indicateurs de traitement internes. Cette opération destinée aux administrateurs permet de récupérer le système à partir d'un état incorrect.
ForceTranslate_CbCR	Exécute la conversion en ignorant les indicateurs de traitement internes. Cette opération destinée aux administrateurs permet de récupérer le système à partir d'un état incorrect.
DataLoad_PreProcess_Consol	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de prétraitement pour le chargement de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
DataLoad_PostProcess_Consol	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour le chargement de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
MetadataLoad_PostProcess_Consol	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour toute modification des métadonnées. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
TrcsFormStatusProcessor	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour l'enregistrement de formulaire. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
RefreshDataBase_PostProcess_Consol	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour l'actualisation de la base de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess_Consol	Cette règle délègue l'appel après traitement de base de données aux modules Task Manager et Supplemental Data Manager pour la synchronisation des métadonnées.

Tableau 20-1 (suite) Règles de consolidation et de conversion

Règle	Description
CopyTaxAutomationRule	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier le mapping de règle d'automatisation des taxes. Elle copie le mapping vers la période cible, à partir de la période précédente.
ImpactStatusEntitiesWithData	Cette règle est utilisée en interne par le système pour mettre à jour le statut des données des entités en fonction du mapping défini par l'utilisateur dans le formulaire Automatisation des taxes. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
CopyTaxRateRule	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier le taux d'imposition. Elle copie les données vers la période cible à partir de la période précédente.
Form_PreProcess_Consol	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de prétraitement pour l'enregistrement de formulaire. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
ComputeRates	Calcule les taux moyens et de fin pour un scénario, une période et une année donnés en fonction des taux directs saisis dans le système par rapport aux devises source et cible données. Effectue une triangulation en fonction de la devise de l'application, si les taux directs n'ont pas été saisis.
CopyFXRatesRule	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier les données de taux de change. Elle copie les données vers la période cible à partir de la période précédente.
RefreshDataBase_PostProcess_Rates	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour l'actualisation de la base de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
DataLoad_PostProcess_Rates	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour le chargement de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
RefreshSDMCurrencyRates	Règle exécutée dans le cadre de l'opération de post-traitement pour l'actualisation de la base de données, le chargement des données, l'enregistrement de formulaire. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
DataLoad_PostProcess_CbCR	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour le chargement de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.

Tableau 20-1 (suite) Règles de consolidation et de conversion

Règle	Description
ImpactStatusEntitiesWithData_CbCR	Cette règle est utilisée en interne par le système pour mettre à jour le statut des données des entités en fonction du mapping défini par l'utilisateur dans le formulaire Automatisation des taxes. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
MetadataLoad_PostProcess_CbCR	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour toute modification des métadonnées. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess	Cette règle délègue l'appel après traitement de base de données aux modules Task Manager et Supplemental Data Manager pour la synchronisation des métadonnées.
RefreshDataBase_PostProcess_CbCR	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour l'actualisation de la base de données. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
TrcsFormStatusProcessor_CbCR	Règle exécutée dans le cadre d'une opération de post-traitement pour l'enregistrement de formulaire. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.

Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation

L'accès de sécurité suivant est requis pour consolider ou convertir des données :

- Vous devez être administrateur, super utilisateur ou utilisateur.
- Vous devez également disposer d'un accès en écriture à l'entité parent sélectionnée à consolider ou à convertir.

> **Remarque :**
>
> Les entités verrouillées sont exclues du processus de consolidation.

L'administrateur système affecte aux utilisateurs l'accès à la règle appropriée afin qu'ils exécutent les actions Consolider et Convertir :

- Lorsque vous affectez à un utilisateur l'accès en lancement à la règle métier Consolider, l'utilisateur a également accès au menu d'action Consolider.
- Lorsque vous affectez à un utilisateur l'accès en lancement à la règle métier Convertir, l'utilisateur a également accès au menu d'action Convertir.

> **Remarque :**
>
> Les administrateurs ont accès par défaut à toutes les règles de l'application.

Statut du calcul

Tax Reporting conserve le statut de calcul pour chaque combinaison de scénario, de période, d'entité et d'entité parent. Le statut du calcul indique si des données doivent être converties ou consolidées. Le statut du calcul peut changer suite à l'exécution de diverses opérations :

- Modification de la structure d'organisation
- Ajout ou suppression de comptes
- Modification d'attributs d'entité
- Saisie de données dans des grilles de données ou chargement de données à partir de sources externes
- Rechargement de règles
- Modification du pourcentage de consolidation
- Modification des taux de change
- modification des données de remplacement de montant.
- Mise à jour et chargement de données de livre
- Chargement et ajustement des données d'impôt
- Chargement et mise à jour des règles d'automatisation des taxes
- Chargement et mise à jour des règles d'automatisation du rendement sur les provisions
- Chargement et mise à jour des taux d'imposition ou des taux consolidés

Tableau 20-2 Statuts de consolidation

Statut	Description
OK	Les données sont correctes. Aucune des données des dimensions spécifiées n'a été modifiée.
Aucune donnée	Aucune donnée n'existe pour les dimensions spécifiées.
Affecté	Les données ont été modifiées depuis la dernière génération. Le statut d'une reconsolidation doit donc passer sur OK. Cette situation se produit lorsqu'une modification apportée à des données d'une entité de base a une incidence sur une entité parent.
Conversion requise	Les données de devise d'entité ont été modifiées ou consolidées. Les valeurs converties ne sont peut-être pas actuelles.
Modifié par le système	Une modification a été apportée aux métadonnées. Le système remplace le statut **OK** par **Modifié par le système** après toute actualisation de base de données. Le statut **Modifié par le système** est acceptable pour les périodes historiques pendant lesquelles les métadonnées d'application évoluent.

Avant de consolider/convertir la période indiquée dans l'invite d'exécution, le système vérifie si des périodes précédentes présentent le statut **Affecté**. Si le statut de la période P12 de l'année précédente (année précédant celle indiquée dans l'invite d'exécution pour la consolidation/conversion) est Affecté, la consolidation/conversion échoue. Un message invite les utilisateurs à consolider d'abord l'année précédente. Si des périodes précédentes de l'année en cours (année indiquée dans l'invite d'exécution pour la consolidation/conversion) présentent le statut Affecté, le système les inclut automatiquement dans la consolidation même si elles n'ont pas été explicitement mentionnées par l'utilisateur dans l'invite d'exécution de la consolidation/conversion.

Le système n'inclut pas automatiquement les périodes précédentes ayant le statut **Modifié par le système** dans la consolidation/conversion, sauf si celles-ci sont explicitement mentionnées dans l'invite d'exécution de la consolidation/conversion.

Par exemple, supposons que les périodes P2 à P12 pour Actual/FY21/LE101 aient le statut **Affecté** et la période P1 le statut **Modifié par le système**. Si une consolidation est déclenchée pour Actual/FY21/P12/LE101, le système consolide uniquement les périodes P2 à P12, la période P1 conservant le statut **Modifié par le système**. Si nécessaire, P1 peut être consolidé explicitement pour Actual/FY21/P1/LE101.

Affichage de la progression de la consolidation

Lorsque vous consolidez des données, vous pouvez surveiller le statut de la tâche à partir de la console Jobs. Vous pouvez visualiser les jobs en attente, ou l'activité récente, y compris le statut, la date et l'heure de réalisation.

Pour afficher la progression du processus de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Consultez Jobs en attente et Activité récente pour vérifier le statut de la consolidation.
3. Cliquez sur le nom du job pour en visualiser les détails.

> **Remarque :**
>
> Après une actualisation de base de données, toutes les entités de l'ensemble des scénarios, années et périodes ayant le statut **OK** sont mises à jour vers le statut **Modifié par le système**. La consolidation/conversion effectuée ultérieurement au niveau d'une entité parent de premier niveau (Total de la géographie, par exemple) inclut toutes les entités modifiées par le système pour le scénario, l'année et la période de consolidation/conversion. Le processus risque donc de durer plus longtemps.

Utilisation de la gestion de la participation

Gestion de la participation

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

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

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

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

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

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

> **Remarque :**
>
> Actuellement, la participation n'est pas prise en charge dans le reporting pays par pays (CbCR). A la place, vous verrez une consolidation de 100 %.

Pour accéder à l'écran Gestion de la participation, procédez comme suit :

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

Vue Parent/Enfant

Initialement, tous les membres héritent des paramètres suivants :

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

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

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

Rapports de gestion de la participation

Deux rapports de gestion de la participation spécialisés ont été créés :

- **TRCS_Ownership Detail** est une vue en lecture seule des données de participation stockées dans Essbase. Ces données reflètent les éléments enregistrés dans Essbase lorsque vous cliquez sur Enregistrer dans l'interface utilisateur de la gestion de la participation. Toutes les modifications apportées aux données de participation doivent être effectuées via l'interface utilisateur de la gestion de la participation. Reportez-vous à Affichage de TRCS_Ownership Detail.
- **TRCS_Weighted Ownership Detail** est une vue en lecture seule qui vous permet de consulter les détails de la participation pondérée pour chaque juridiction et membre. Reportez-vous à Affichage de TRCS_Weighted Ownership Detail.

Ces valeurs sont calculées au moment de la consolidation.

En outre, les rapports suivants, qui sont documentés dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*, sont concernés par la gestion de la participation et affichent des colonnes dans les rapports :

- Pertes fiscales et crédits d'impôt nationaux
- Pertes fiscales et crédits d'impôt régionaux
- Ecarts temporaires
- Ecarts temporaires régionaux
- Impôts différés
- Impôt différé - Régional
- Impôt différé non reconnu
- Impôt différé non reconnu après impôt différé
- RàN du compte de taxes
- RàN du compte de taxes - Régional
- Impôt à payer courant
- Impôt à payer courant régional

- Immobilisations

Activation de la gestion de la participation dans les applications

Lorsque vous créez une application, vous pouvez activer la fonctionnalité de gestion de la participation, qui vous permet d'affecter des pourcentages de participation et des méthodes de consolidation. Si vous ne sélectionnez pas la gestion de la participation au cours de la création de l'application, vous pouvez activer la fonctionnalité ultérieurement pour une application existante.

> **Remarque :**
>
> Vérifiez que la source de données est définie sur Dispersée.

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous à la section Gestion de la participation.

Cette rubrique répertorie les conditions requises pour activer la gestion de la participation et les modifications de métadonnées implémentées par le système lorsqu'elle est activée. Vérifiez toutes les sections avant d'activer la fonctionnalité de gestion de la participation.

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

Présentation du processus d'implémentation

Vous pouvez suivre cette présentation pour implémenter la gestion de la participation :

1. Activez la gestion de la participation, comme expliqué dans la procédure suivante.
2. Sélectionnez le type de fréquence de scénario.
3. Sélectionnez le compte de participation pondérée.
4. Sélectionnez le compte d'intérêts minoritaires (Ownership_NCI_Account), si nécessaire.
5. Créez la hiérarchie d'entités. Vous pouvez inclure des membres partagés. Lorsque vous ajoutez des entités partagées, vous devez recalculer la participation.
6. Définissez les pourcentages et méthodes de participation par scénario, année, période, relation parent/enfant d'entité.
   - Recalculez la participation si nécessaire.
   - La valeur par défaut pour l'instance principale d'entité est Filiale 100 %.
   - La valeur par défaut pour l'instance partagée est Non consolidé 0 %.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données de participation.
8. Facultatif : vérifiez les valeurs dans Essbase à l'aide des formulaires de participation.

Activation de la gestion de la participation

Pour activer la gestion de la participation, procédez comme suit :

1. Avant d'activer la fonctionnalité de gestion de la participation, suivez ces étapes :

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

  Il ne peut pas y avoir de conflit avec les noms des nouveaux membres, étant donné que les nouveaux membres prédéfinis ont le préfixe *FCCS_xxx* ou *TRCS_xxx*.
- Si un conflit existe, vous devez modifier votre alias avant d'activer la fonctionnalité, sinon des erreurs seront renvoyées au cours de la migration ou lors de l'actualisation de la base de données.
- Si vous modifiez un alias, vous devez également modifier les artefacts existants dans lesquels il est référencé.
- Supprimez les membres en double des artefacts référencés ou mettez à jour ces artefacts pour qu'ils fassent référence au membre correct.

2. Activez la fonctionnalité de gestion de la participation à l'aide de l'option appropriée :
   - Pour créer une application, reportez-vous à Création d'une application.
   - Pour activer la fonctionnalité dans une application existante, reportez-vous à Activation des fonctionnalités d'application.
3. **Facultatif :** après avoir activé la fonctionnalité dans une application existante, sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur, sélectionnez **Paramètres et actions**, puis cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.
4. Après avoir activé la gestion de la participation, si vous obtenez des erreurs avec les membres et les alias, consultez la console de jobs pour obtenir des informations détaillées sur l'alias de membre impliqué dans le conflit.

Remarques sur les membres et les alias

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

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

Tableau 20-3 Dimension Compte - Nouveaux membres

Nom du membre	Alias	Parent
FCCS_Percent Consol	Pourcentage de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Prior	Pourcentage de consolidation précédent	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Change	Modification du pourcentage de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership	Pourcentage de participation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Elim	Pourcentage d'élimination	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method	Méthode de consolidation	FCCS_Drivers

Tableau 20-3 (suite) Dimension Compte - Nouveaux membres

Nom du membre	Alias	Parent
FCCS_Percent Min	Pourcentage minimal	FCCS_Drivers
FCCS_Control	Contrôle	FCCS_Drivers
FCCS_Control Input	Entrée de méthode de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Input	Entrée de pourcentage de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Input	Entrée de pourcentage de participation	FCCS_Drivers
TRCS_Percent Current Consol Weighted	Pourcentage de consolidation pondérée de l'année en cours	FCCS_Drivers
TRCS_Percent Current Ownership Weighted	Pourcentage de participation pondérée de l'année en cours	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Input	Entrée de pourcentage minimal	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Prior Input	Entrée de pourcentage de consolidation précédent	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Change Input	Entrée de modification de pourcentage de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Input	Méthode de consolidation précédente	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Prior Input	Entrée de méthode de consolidation précédente	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Prior Input	Entrée de pourcentage de participation précédent	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Prior Input	Entrée de pourcentage minimal précédent	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Prior	Pourcentage de participation précédent	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Change	Modification du pourcentage de participation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Change	Modification du pourcentage minimal	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Change Input	Entrée de modification du pourcentage de participation	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Change Input	Entrée de modification du pourcentage minimal	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Change Input	Entrée de modification de la méthode de consolidation	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Change	Modification de la méthode de consolidation	FCCS_Drivers

Modifications de membre de mouvement

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

Tableau 20-4 Membres Mouvement

Nom du membre	Alias	Parent
TRCS_TLCOwnPlaceHolder	Espacement de participation	TRCS_CarryForward
TRCS_TARFOwnPlaceHolder	Espacement des mouvements totaux de participation	TRCS_TARFClosingbalance
TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Espacement de participation de la dette en cours	TRCS_ClosingPayable
TRCS_TempDiffOwnPlaceholder	Espacement de participation	TRCS_TempDiffClosing
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espacement de participation	TRCS_RegionalClosingReclass
TRCS_OwnPlaceholder	Espacement de participation	TRCS_Closing
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espacement de participation	TRCS_RegionalClosing
TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder	Effet total de l'espacement de participation	TRCS_ClosingDTNR
TRCS_DTNROwnPlaceHolder	Participation - Espacement d'impôt différé non reconnu	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnPlaceHolder	Participation - Espacement d'impôt différé non reconnu	TRCS_DTNRClosingReclass
FCCS_Mvmts_Own_Total	Effet total de la participation	TRCS_Mvmts_Total
FCCS_Mvmts_Own_Subtotal	Sous-total de participation	FCCS_Mvmts_Own_Total
TRCS_OwnOpeningDTNRTotal	Participation - Total du solde d'ouverture	FCCS_Mvmts_Own_Subtotal
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_NBROwnOpening	Participation - Solde d'ouverture - Bénéfice national de la région	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_DTNROwnOpening	Participation - Solde d'ouverture - Impôt différé non reconnu	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Participation - Total de l'année en cours	FCCS_Mvmts_Own_Subtotal
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_OwnCYDTNRTotal
TRCS_NBROwnCY	Participation - Bénéfice national de la région de l'année en cours	TRCS_OwnCYDTNRTotal
FCCS_Mvmts_Own_to_CTA	Impact des modifications - Ajustement de la participation	FCCS_Mvmts_Own_Total
TRCS_TARFOwn	Mouvements totaux de participation	TRCS_TARFOwnPlaceHolder
TRCS_TARFOwnBoY	Participation - Ouverture	TRCS_TARFOwn
TRCS_TARFOwnCY	Participation - Année en cours	TRCS_TARFOwn
TRCS_BVTOwn	Participation	TRCS_ClosingBVT
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_BVTOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_BVTOwn

Tableau 20-4 (suite) Membres Mouvement

Nom du membre	Alias	Parent
TRCS_CurPayOwn	Participation de la dette en cours	TRCS_CurPayOwnPlaceholder
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_CurPayOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_CurPayOwn
TRCS_TLCOwn	Espace réservé de participation	TRCS_TLCOwnPlaceHolder
TRCS_TLCOwnOpening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_TLCOwn
TRCS_TLCOwnCY	Participation - Année en cours	TRCS_TLCOwn
TRCS_TempDiffOwn	Participation	TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_TempDiffOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_TempDiffOwn
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Participation	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_RegionalTempDiffOwn
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_RegionalTempDiffOwn
TRCS_NBROwn	Participation	TRCS_NBRClosingReclass
TRCS_NBROwnOpening	Participation - Solde d'ouverture - Bénéfice national de la région	TRCS_NBROwn
TRCS_NBROwnCY	Participation - Bénéfice national de la région de l'année en cours	TRCS_NBROwn
TRCS_Own	Participation	TRCS_OwnPlaceholder
TRCS_OwnOpenningTotal	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_Own
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Participation - Solde d'ouverture	TRCS_OwnOpenningTotal
TRCS_NBROwnOpening	Participation - Solde d'ouverture - Bénéfice national de la région	TRCS_OwnOpenningTotal
TRCS_OwnCYTotal	Participation - Année en cours	TRCS_Own
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Participation - Année en cours	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_NBROwnCY	Participation - Bénéfice national de la région de l'année en cours	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Participation	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
TRCS_DTNROwnTotal	Effet total de la participation	TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder

Tableau 20-4 (suite) Membres Mouvement

Nom du membre	Alias	Parent
TRCS_OwnOpeningDTNRTotal	Participation - Total du solde d'ouverture	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Participation - Total de l'année en cours	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_DTNROwn	Participation - Impôt différé non reconnu	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnOpening	Participation - Solde d'ouverture - Impôt différé non reconnu	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwnCY	Participation - Impôt différé non reconnu de l'année en cours	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwn	Participation - Impôt différé non reconnu	TRCS_DTNROwnPlaceHolder

Modification des métadonnées de gestion de la participation

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

Modifications de hiérarchie des comptes

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

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

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

- FCCS_Percent Elim
- FCCS_Consol Method
- FCCS_Control
- FCCS_Control Input
- FCCS_Consol Method Input
- FCCS_Percent Consol Input
- FCCS_Percent Ownership Input
- FCCS_Percent Min Input
- FCCS_Percent Consol Prior Input
- FCCS_Percent Consol Change Input
- FCCS_Percent Consol - *Propriété remplacée par Calcul dynamique*
- FCCS_Percent Consol Prior
- FCCS_Percent Consol Change
- FCCS_Percent Owners

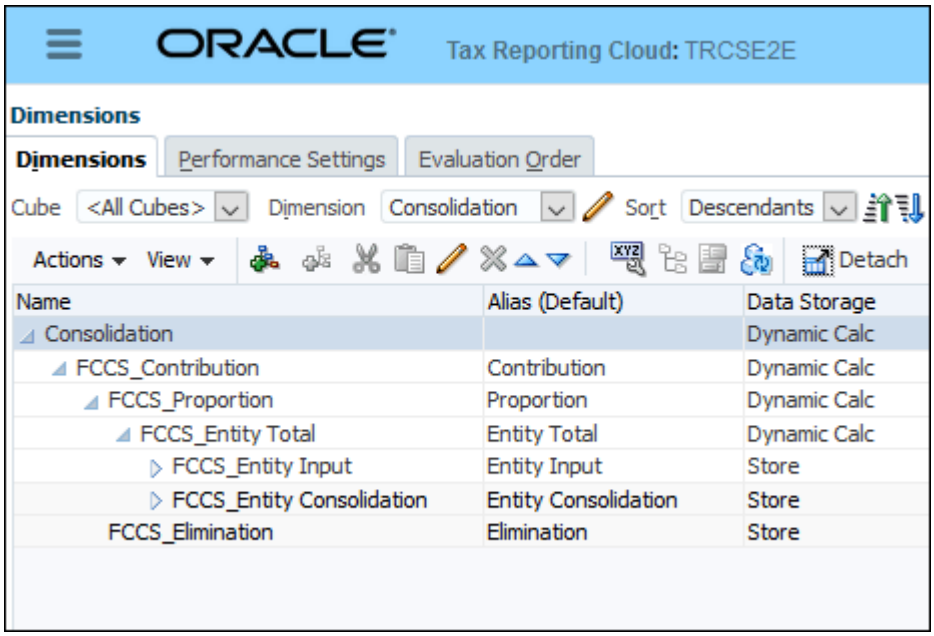
- FCCS_Percent Min
- TRCS_Percent Current Consol Weighted
- TRCS_Percent Current Ownership Weighted

Modifications de la dimension Consolidation

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

> **Remarque :**
>
> Si des périodes sont verrouillées, vous devez les déverrouiller et reconsolider les données.

La hiérarchie FCCS_Contribution est présentée ci-dessous :



Modifications de membre de source de données

Ces nouveaux membres de source de données prédéfinis vont être ajoutés . Sous Source de données, puis FCCS_SystemTypes, la hiérarchie FCCS_Source Entities va être utilisée pour la gestion de la participation.

La hiérarchie FCCS_Total Data Source comprend ces membres supplémentaires :

- Hiérarchie FCCS_Source Entities

- S_Parent Source
- S_Current Source
- S_Entity
- S_FCCS_Total Geography

Gestion des modifications de participation

Tax Reporting gère la participation, en fonction des modifications au fil du temps, par le biais d'un calcul de la participation pondérée. Tax Reporting fonctionne selon un cumul annuel, un taux de participation combiné est donc employé pour gérer les modifications de la participation.

Par défaut, le compte du calcul de la participation pondérée est TRCS_NIBTAdjusted. Vous pouvez éventuellement modifier le membre de compte. Reportez-vous à Définition de propriétés de compte.

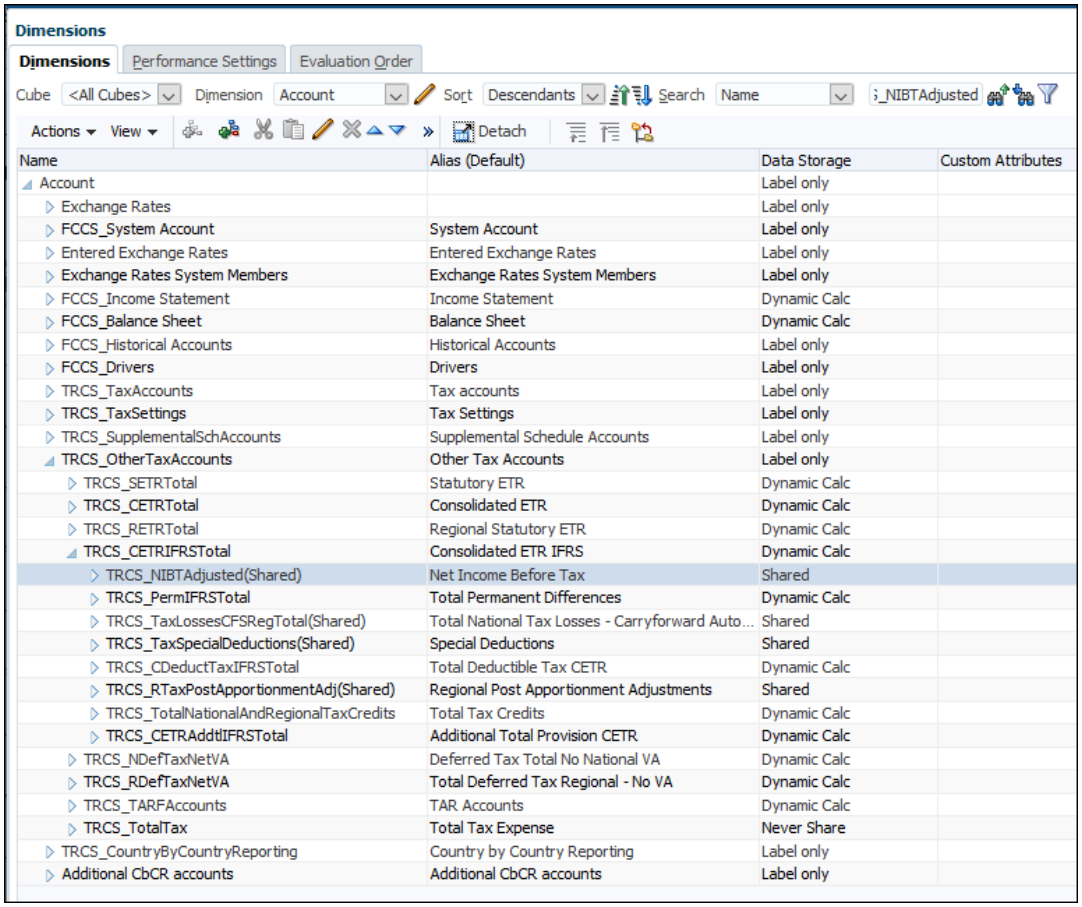
Compte de participation pondérée

Pour le compte de participation pondérée, les membres de mouvement, de source de données et de consolidation sont fixes et ne peuvent pas être modifiés.

- Source de données : "TRCS_PreTax"
- Mouvement : "TRCS_CurrentTaxBYTotal"
- Consolidation : "FCCS_Entity Total"

Pour définir le compte de participation pondérée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, ouvrez le navigateur  .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
3. **Facultatif :** sélectionnez le compte à utiliser. Si aucun compte n'est sélectionné, TRCS_NIBTAdjusted est utilisé.



Le calcul pondéré présente deux sorties :

- TRCS_Percent Current Consol Weighted (WeightedPCON)
- TRCS_Percent Current Ownership Weighted (WeightedPOWN)

Ces sorties sont générées par juridiction et multi-GAAP. Différentes pondérations peuvent être générées en fonction de la juridiction et de multi-GAAP.

Attribut de fréquence de scénario

La participation pondérée est calculée en fonction de l'attribut de type de fréquence de scénario pour la dimension Scénario. S'il n'y a pas de période précédente, la valeur effective de weightedPOwn est #MISSING et aucune donnée n'est consolidée.

Tableau 20-5 Période précédente

Période en cours	Mensuelle	Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle
P1	P12 (année précédente)	Non valide	Non valide	Non valide
P2	P1	Non valide	Non valide	Non valide
P3	P2	P12 (année précédente)	Non valide	Non valide
P4	P3	Non valide	Non valide	Non valide
P5	P4	Non valide	Non valide	Non valide

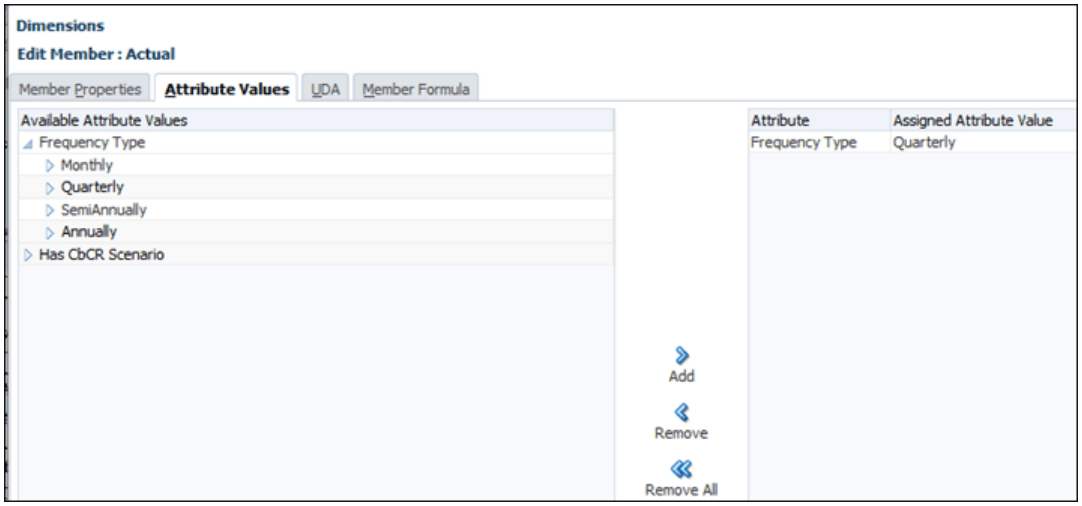
Tableau 20-5 (suite) Période précédente

Période en cours	Mensuelle	Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle
P6	P5	P3	P12 (année précédente)	Non valide
P7	P6	Non valide	Non valide	Non valide
P8	P7	Non valide	Non valide	Non valide
P9	P8	P6	Non valide	Non valide
P10	P9	Non valide	Non valide	Non valide
P11	P10	Non valide	Non valide	Non valide
P12	P11	P9	P6	P12 (année précédente)
P13	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)
P14	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)	P12 (année en cours)
P13 et P14 (conversion de devises périodique pour P13 et P14)	P11	P9	P6	P12 (année précédente)

Pour définir l'attribut de type de fréquence de scénario, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, ouvrez le navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
3. **Facultatif :** sous **Dimension**, sélectionnez le **scénario** pour lequel vous souhaitez définir le type de fréquence.
4. Cliquez sur Modifier , puis sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
5. Sous **Valeurs d'attribut disponibles**, développez le **type de fréquence**, sélectionnez la fréquence à utiliser, puis cliquez sur **Ajouter**.

> **Remarque :**
>
> Après la modification du type de fréquence pour le scénario, les données précédentes ne sont pas enlevées lors de l'actualisation de la base de données. Effacez manuellement les croisements concernés.



Définition des pourcentages de participation

- **% de participation de fin de période (POwn) :** pourcentage de participation saisi dans l'écran de gestion de la participation pour une relation Scénario/Année/Période/Entité donnée.
- **% de consolidation de fin de période (PCon) :** pourcentage de consolidation calculé par l'écran de gestion de la participation pour une relation Scénario/Année/Période/Entité donnée.
- **% de participation de début d'année (BOYPOwn) :** pourcentage de participation de la période P12 de l'année précédente, à moins qu'il n'existe pas d'année précédente, auquel cas il s'agit du pourcentage de participation de fin d'année.
- **% de consolidation de début d'année (BOYPCon) :** pourcentage de consolidation de la période P12 de l'année précédente, à moins qu'il n'existe pas d'année précédente, auquel cas il s'agit du pourcentage de consolidation de fin d'année.
- **% de participation pondérée (weightedPOwn) :** valeur pondérée du pourcentage de participation basée sur la valeur du pourcentage de participation d'une période, pondérée par le compte de participation pondérée. Le pourcentage de participation de la première période de chaque année est égal au pourcentage de participation de fin de période :
  - **Première période, période de RSP, période d'audit**

    weightedPown = POwn
  - **Pour toutes les autres périodes**, la formule suivante est employée :

    weightedPown (Account) = ((weightedPown → priorPeriod * priorPeriod → ownershipWeightedAccount) / ownershipWeightedAccount) + ((pown *

    (ownershipWeightedAccount - ownershipWeightedAccount → priorPeriod +)) / ownershipWeightedAccount)
- **% de consolidation pondérée (Pcon) :** valeur pondérée du pourcentage consolidé, basée sur la valeur du pourcentage de consolidation d'une période, pondérée par le compte de participation pondérée. Le pourcentage de consolidation de la première période de chaque année est égal au pourcentage de consolidation de fin de période.
  - **Première période, période de RSP, période d'audit**

    weightedPCon = PCon

  - **Pour toutes les autres périodes**, la formule suivante est employée :

    weightedPCon (Account) =((weighted PCon → priorPeriod * priorPeriod → ownershipWeightedAccount) / ownershipWeightedAccount) + ((pcon *

    (ownershipWeightedAccount - ownershipWeightedAccount → priorPeriod +)) / ownershipWeightedAccount)

- **Ajustement de la participation de début d'année (BOYOwnAdj) :** basé sur un compte, il s'agit de la participation supplémentaire requise pour passer du pourcentage de participation de début d'année au pourcentage de participation de fin de période pour tous les mouvements de début d'année.

  La formule est la suivante : FCCS_Proportion → BOYOwnAdj = ("FCCS_Entity Total" *

  (Pown - BOYPOWN)) + (Pown * BOYOwnAdj → "FCCS_Entity Total")

- **Ajustement de participation de l'exercice en cours (CYOwnAdj) :** basé sur un compte, il s'agit de la participation supplémentaire requise pour passer du pourcentage de participation pondérée au pourcentage de participation de fin de période pour tous les mouvements de l'année en cours, ainsi que les ajustements de taux de change totaux.

  FCCS_Proportion → CYOwnAdj = (("FCCS_Entity Total" + FXRateAdj -> "FCCS_Entity

  Total") * (Pown -WeightedPOWN)) + (POWN * CYOwnAdj → "FCCS_Entity Total")

En conséquence des modifications de participation, pour tous les comptes TEMP, la valeur du mouvement de solde clôture pour le membre FCCS_Proportion est le pourcentage de participation de fin de période de la valeur de clôture de FCCS_Entity Total au niveau de la devise parent. Si la valeur du compte TRCS_NIBTAdjusted est zéro, la participation pondérée est égale à la participation de fin de période.

Effet de la participation par compte et mouvement

Les taux de participation diffèrent en fonction de la combinaison mouvement/compte.

Tableau 20-6 Effet de la participation par compte et mouvement

Compte	Mouvement	Taux
Solde suivant période = "Solde" (comptes de bilan)	Tous les mouvements	% de participation de fin de période
Descendants de TRCS_NIBTAdjusted	Tous les mouvements	% de consolidation pondérée
Ajustements temporaires	Mouvements de l'année en cours (y compris les ajustements avant impôt et de taux de change)	% de participation pondérée
Ajustements temporaires	Mouvements de début d'année	% de participation de début d'année
Ajustements temporaires	Solde de clôture	% de participation de fin de période
Ajustements permanents	Mouvements de l'année en cours	% de participation pondérée

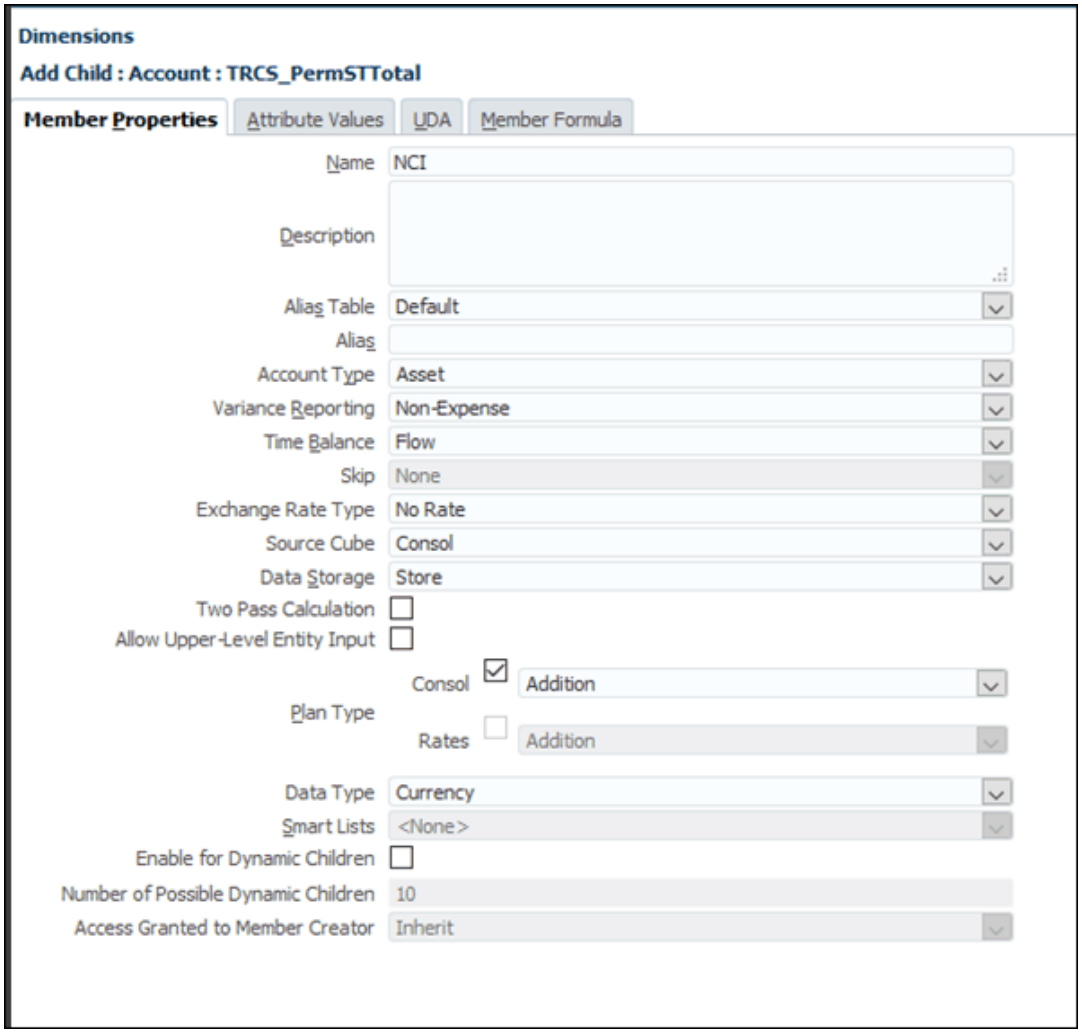
Définition d'intérêts minoritaires

Les intérêts minoritaires correspondent au montant de liaison pour la conversion de TRCS_NIBTAdjusted qui est consolidé selon PCon ramené à POwn. Le compte d'intérêts minoritaires (Ownership_NCI_Account) est uniquement calculé lorsque l'attribut a été défini sur le membre de compte d'intérêts minoritaires de votre choix. Les intérêts minoritaires doivent être un enfant de TRCS_PermGSTotal ou de TRCS_PermSTTotal.

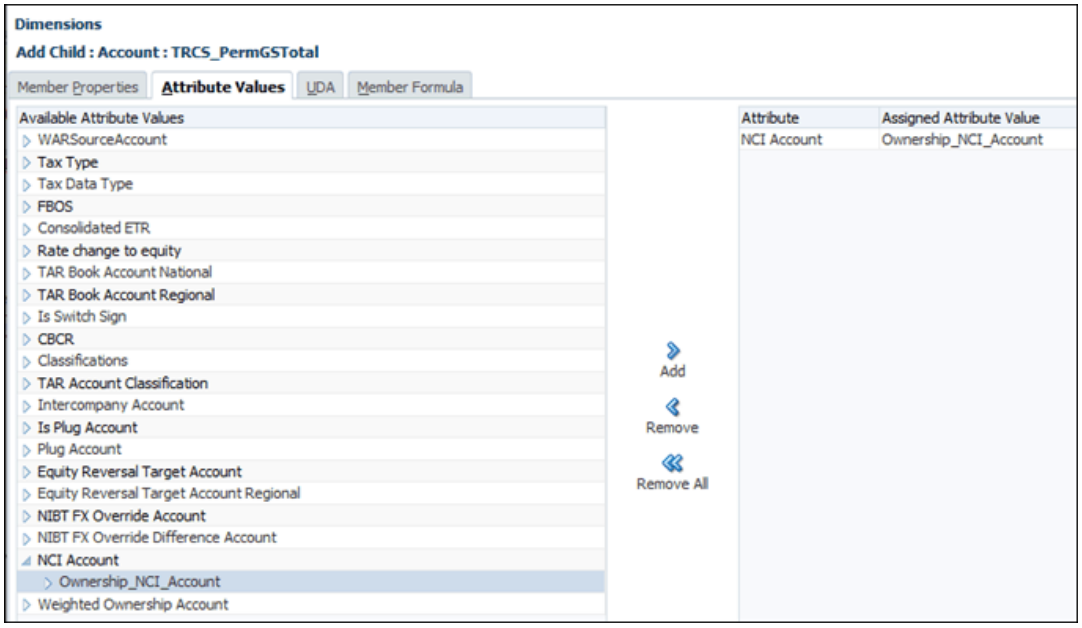
S'ils sont définis à chaque niveau, les intérêts minoritaires ont pour formule :
-1*(TRCS_NIBTAdjusted*PCON – ((TRCS_NIBTAdjusted + NCI) * weightedPOWN))

Pour définir les intérêts minoritaires, procédez comme suit :

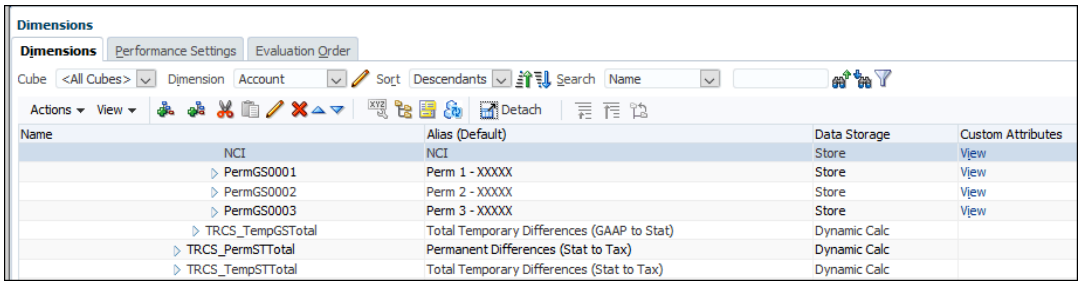
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez le navigateur.
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
3. Sous **Dimension**, sélectionnez **Compte**, puis l'un des comptes suivants :
   - **TRCS_PermSTTotal**
   - **TRCS_PermGSTotal**
4. Pour le compte sélectionné, cliquez sur **Ajouter un enfant**  .
5. Dans l'onglet **Propriétés du membre**, saisissez le **nom** du compte d'intérêts minoritaires et remplissez le formulaire.



6. Définissez **Stockage des données** sur **Stockage**.
7. Dans l'onglet **Valeurs d'attribut**, sous **Valeurs d'attribut disponibles**, développez **Compte d'intérêts minoritaires**, puis sélectionnez **Ownership_NCI_Account** et cliquez sur **Ajouter**.



8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Actualisez la base de données pour appliquer les modifications.



Méthodes de consolidation de la participation

Pour que des consolidations et éliminations avancées puissent être effectuées, vous devez établir différents paramètres pour chaque entité de la dimension Entité, par rapport à ses parents. Plusieurs méthodes de consolidation sont établies pour faciliter les règles de consolidation et d'élimination, chacune d'entre elles comportant des paramètres prédéfinis ou configurables, notamment les suivants :

- % de participation
- % de consolidation
- % d'intérêts minoritaires (sans contrôle)

Un paramètre **Contrôle** est également disponible pour aider à déterminer les autres paramètres des méthodes.

Les méthodes de consolidation sont ensuite appliquées à l'entité parent de consolidation et à ses descendants hiérarchiques au cours de l'exécution des règles de consolidation, d'ajustement et d'élimination.

Tax Reporting fournit plusieurs méthodes système :

- Société mère
- Filiale
- Proportionnel
- Capitaux propres (réservé pour une utilisation ultérieure)
- Non consolidé
- Inactif
- Interrompu

Méthode de la société mère

La méthode **Société mère** est appliquée à l'entité juridique dont le parent immédiat représente les résultats consolidés. La méthode Société mère applique toujours un **pourcentage de participation** de 100 % et un **pourcentage de consolidation** de 100 %. Contrôle a la valeur **Oui**. Il ne peut exister qu'une entité de méthode Société mère par entité parent.

Méthode de la filiale

La méthode **Filiale** est appliquée aux entités juridiques détenues par la société mère et sur lesquelles la société mère exerce un contrôle. Le **% de participation** d'une société **Filiale** varie généralement entre 50 % et 100 %. **Contrôle** a la valeur **Oui** et **% de consolidation** est donc égal à 100 %. **Intérêts minoritaires (sans contrôle)** est égal à 100 % moins le **% de participation**.

Si l'entreprise a un pourcentage consolidé (PCON) de 100 %, les enfants du compte TRCS_NIBT Adjusted sont calculés selon le PCON, et tous les autres comptes sont calculés selon le POwn (pourcentage de participation).

Méthode proportionnelle

La méthode **Proportionnel** est appliquée aux entités juridiques détenues mais non contrôlées par la société mère, mais qui nécessitent une consolidation proportionnelle. Généralement applicable aux coentreprises. **Contrôle** a la valeur **Non** et le **% de consolidation** est égal au **% de participation**. Tous les comptes sont calculés selon le POwn.

Méthode Non consolidé

La méthode **Non consolidé** est appliquée aux entités juridiques détenues par la société mère et sur lesquelles la société mère n'exerce ni contrôle, ni influence significative. Le **% de participation** d'une société **non consolidée** varie généralement entre 0 % et 20 %. **Contrôle** a la valeur **Non** et **% de consolidation** est donc égal à 0 %. Les **intérêts minoritaires** sont aussi égaux à 0 %.

Tous les comptes sont calculés selon le POwn, mais le pourcentage de participation doit être défini sur zéro. Si la gestion de la participation est activée, les règles suivantes s'appliquent à toutes ces méthodes :

- Descendants consolidés TRCS_NIBTAdjusted selon PCon
- Consolidations de tous les autres comptes selon POwn

Méthode Inactif

La méthode **Inactif** est réservée à une utilisation future.

Méthode Interrompu

La méthode **Interrompu** est réservée à une utilisation future, lorsque des règles de consolidation sont créées pour les opérations abandonnées.

Plage de participation

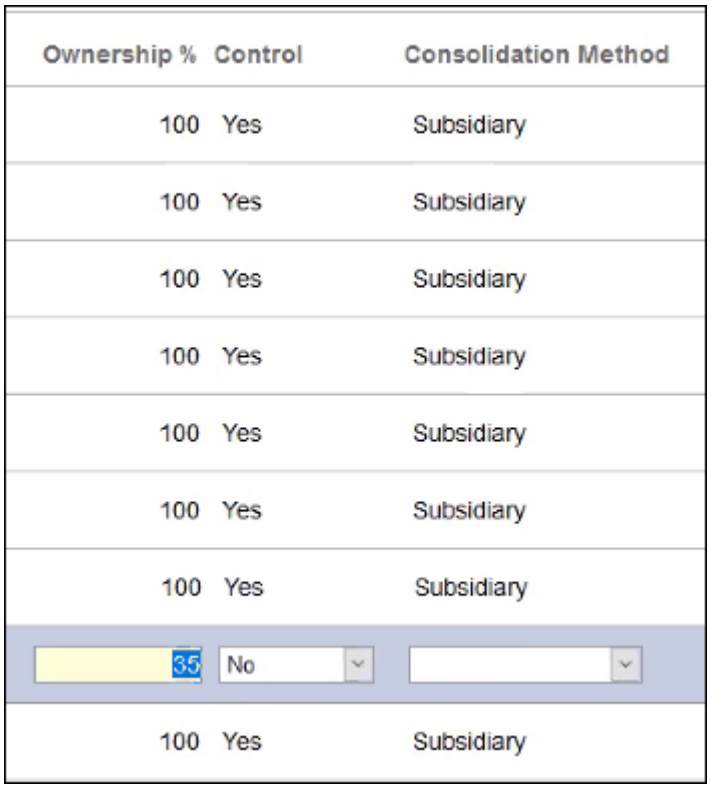
Pour tout pourcentage de participation donné, le système affecte une méthode de consolidation par défaut, basée sur les plages de pourcentage de participation ci-dessous.

Les méthodes système comprenant la plage 0 % à 100 % sont :

- **Non consolidé** = 0 %
- **Proportionnel** = de 0 % à 50 %
- **Filiale** = de 51 % à 100 %

.

Par exemple, si vous saisissez 35 %, la méthode de consolidation est automatiquement définie sur Proportionnel. Si nécessaire, cliquez sur **Méthode de consolidation** pour sélectionner une autre méthode.



Modification des paramètres de participation

Il existe divers paramètres de participation, mais vous pouvez modifier uniquement les suivants :

- % de participation
- Contrôle

- Méthode de consolidation

Les informations suivantes sont disponibles :

- **% de participation**

  Vous pouvez modifier la relation de gestion de la participation entre un parent et un enfant, si nécessaire.

  Une fois que vous avez modifié une entrée de pourcentage et quitté le champ, le système met à jour les entrées **Contrôle**, **Méthode de consolidation**, **% de consolidation** et **% d'intérêts minoritaires** sur les entrées correspondant à la méthode affectée à la plage dans laquelle le **% de participation** entré figure.

- **Contrôle**

  L'entrée **Contrôle** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Contrôle** affectée par le système.

  Pour modifier l'entrée **Contrôle**, sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste déroulante.

  Si l'entrée **Contrôle** affectée par le système a été remplacée, le champ change de couleur et passe sur fond jaune.

  Pour enlever une entrée de remplacement et revenir à l'entrée affectée par le système, à partir de l'option **Actions (...)**, sélectionnez **Effacer**.

- **Méthode de consolidation**

  L'entrée **Méthode de consolidation** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée de méthode de consolidation affectée par le système.

  Pour modifier l'entrée **Méthode de consolidation**, sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste déroulante. Les méthodes disponibles dans la liste déroulante dépendent des paramètres **% de participation** et **Contrôle**. La méthode Société mère n'est disponible qu'avec une participation de 100 % et la valeur Oui pour Contrôler. D'autres méthodes sont disponibles en fonction des paramètres Contrôle de méthode de participation associés. Ainsi, si Contrôler = Oui, seules les méthodes avec le paramètre Contrôler défini sur Oui sont affichées. Pour modifier les méthodes disponibles dans la liste déroulante, changez d'abord la valeur sélectionnée pour Contrôler.

  Si l'entrée **Méthode de consolidation** affectée par le système a été remplacée, le champ change de couleur et passe sur fond jaune.

  Pour enlever une entrée de remplacement et revenir à l'entrée affectée par le système, à partir de l'option **Actions (...)**, sélectionnez **Effacer**.

  La combinaison **Contrôle** et **Méthode de consolidation** sélectionnée doit correspondre aux paramètres de la méthode. Si **Contrôle** a la valeur **Oui**, la **méthode de consolidation** sélectionnée doit être l'une de celles pour lesquelles **Contrôle** a été défini sur **Oui**.

- **% de consolidation**

  Le **% de consolidation** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

  Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **% d'intérêts minoritaires**

  Le **% d'intérêts minoritaires** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

  Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **Modifications ultérieures du pourcentage de participation**

Si vous apportez des modifications aux entrées **Contrôle** et/ou **Méthode de consolidation** affectées par le système, puis entrez un **% de participation** révisé, les entrées sélectionnées par l'utilisateur sont conservées.

Si les entrées **Contrôle** et/ou **Méthode de consolidation** sont mises à jour en fonction du nouveau **% de participation**, vous devez effacer les entrées de remplacement ou en sélectionner de nouvelles.

Vue d'entité Parent/Enfant

Après avoir effectué les modifications requises dans la vue Parent/Enfant, cliquez sur le bouton **Entité parent/juridique** pour afficher les paramètres de participation finaux.

Chaque parent de la hiérarchie sélectionnée dans le PDV est répertorié, avec une liste simple de chaque entité juridique descendante de ce parent. Vous pouvez développer ou réduire les hiérarchies selon les besoins.

- **% de participation**

  Le **% de participation** affiché est le pourcentage calculé en fonction de la série d'entrées parent/enfant individuelles entre le parent actif et chaque entité juridique. Par exemple, si le **% de participation** de P1.P2 est de 80 % et qu'il est de 50 % pour P2.LE1, le **% de participation** cumulé calculé pour P1.LE1 est de 40 % (80 % * 50 %).

  Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **Contrôle**

  L'entrée **Contrôle** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Contrôle** affectée par le système. Ce champ a un comportement identique à celui de la vue **Parent/Enfant**.

- **Méthode de consolidation**

  L'entrée **Méthode de consolidation** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Méthode de consolidation** affectée par le système. Ce champ a un comportement identique à celui de la vue **Parent/Enfant**.

- **% de consolidation**

  Le **% de consolidation** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

  Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **% d'intérêts minoritaires**

  Le **% d'intérêts minoritaires** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

  Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

Import et export des données de participation

Vous pouvez importer et exporter des données de participation.

Import de données de participation

Le fichier de participation d'import peut être un fichier délimité par des virgules qui contient les colonnes suivantes :

- Scénario *(requis)*
- Année *(requis)*
- Période *(requis)*

- Entité *(requis)*
- Parent *(requis)*
- POwn *(facultatif)*. La participation prend par défaut la valeur **100**, sauf pour les membres en double (partagés) de la même hiérarchie, qui ont par défaut la valeur **0**.

> **Remarque :**
>
> Le pourcentage de participation (POwn) est une entrée obligatoire pour toutes les lignes parent/enfant, mais il ne doit pas être indiqué pour les lignes parent/société légale si cette dernière n'est pas un enfant immédiat.

- Contrôle *(facultatif)*. Contrôle est défini par défaut sur **Oui** si % de participation est supérieur à 100, et sur **Non** dans les autres cas.
- Méthode *(facultatif)*. La méthode prend par défaut la valeur **Filiale**, sauf pour les membres en double (partagés) de la même hiérarchie, qui ont par défaut la valeur **Non consolidé**.

Un exemple de contenu de fichier de participation est présenté ci-après :

```
Scenario, Year, Period, Entity, Parent, POwn, Control, Method


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0014-CAD],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],80,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0016-BRL],[CE-0011-EUR].[CE-0012-
USD],50,,PROPORTIONAL


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0017-GBP],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],30,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0018-EUR],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],10,,


Consol,FY18,Jan,[CE-0013-GBP].[LE-0014-CAD],[CE-0011-EUR].[CE-0013-GBP],10,,


Consol,FY18,Jan,[CE-0013-GBP].[LE-0016-BRL],[CE-0011-EUR].[CE-0013-GBP],10,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0016-BRL],[Entity].[FCCS_Total
Geography],,NO,PROPORTIONAL
```

Pour importer des données de participation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation** pour afficher l'écran **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez un scénario, une année et une période pour lesquels importer des données. Le scénario, l'année et la période du fichier d'import doivent correspondre aux valeurs du PDV affiché.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer les données de participation**.

4. Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez le fichier d'import.
5. Cliquez sur **Importer**.
6. Lorsque vous entrez ou importez des paramètres de participation, le système valide les dépendances entre les champs associés :
   - La combinaison de méthode et de contrôle doit correspondre aux paramètres globaux.
   - Si la méthode sélectionnée est Société mère, le % de participation doit être de 100.

> **Remarque :**
>
> Lors de l'import des données de participation, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan, et vous pouvez accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.

Lors de l'import des données de participation, celles-ci sont fusionnées avec les données existantes. Par conséquent, il peut arriver que des entrées de participation non valides soient créées. Si une entité est présente dans plusieurs branches d'une hiérarchie, il est impossible d'enregistrer les données saisies à l'écran dans le cas où la participation combinée dépasse 100 %. Lors du chargement à partir d'un fichier, les données de participation ne sont pas rejetées. Ainsi, le pourcentage de participation combinée d'une entité peut dépasser 100 %. Si cela se produit, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran Gérer la participation pour la période concernée par le problème :

```
Les données de participation de certaines combinaisons Parent/Société juridique
ne sont pas valides. Identifiez le % de participation incorrect dans la vue
Parent/Société juridique, puis corrigez-la dans la vue Parent/Enfant.
```

Dans les périodes suivantes, un message similaire apparaît :

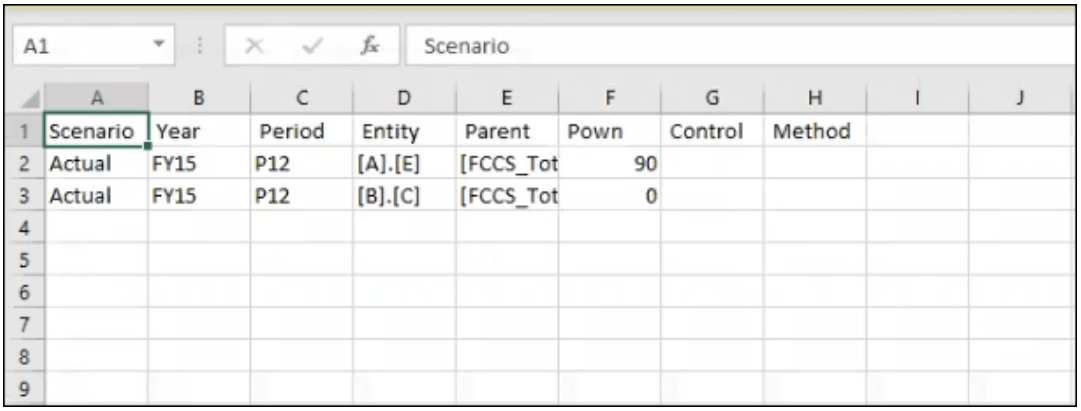
```
Les données de participation de certaines combinaisons Parent/Société juridique
ne sont pas valides pour les périodes précédentes. Identifiez la période et
corrigez la période.
```

Accédez à la période dont les données sont incorrectes et sélectionnez la vue Parent/Entité juridique. Passez en revue les entrées de pourcentage de participation pour Parent/Entité juridique. Les erreurs sont signalées par du texte en rouge. Notez les entités comportant des erreurs, revenez à la vue Parent/Enfant, puis corrigez les pourcentages de participation parent/enfant pour que le total ne dépasse pas 100 %.

Export des données de participation

Pour exporter les données de participation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation** pour afficher l'écran **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez un scénario, une année et une période pour lesquels exporter des données.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter les données de participation**.
4. Sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier CSV.



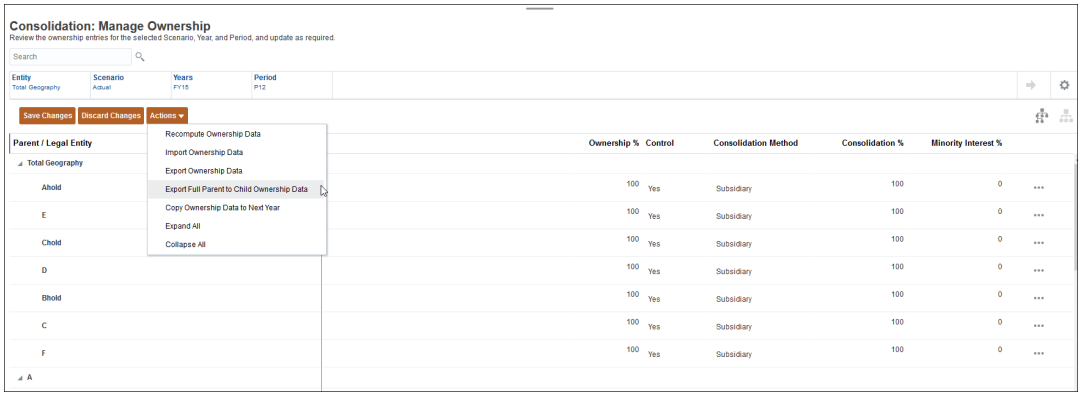
> **Remarque :**
>
> Les données de propriété qui ont été renseignées par défaut par le système ne seront pas incluses dans le fichier d'export. Seules les données saisies par l'utilisateur pour remplacer les paramètres par défaut dans la période en cours (et non les valeurs de remplacement reportées en avant à partir de périodes précédentes) et les données relatives à des entités partagées seront incluses dans le fichier d'export. Pour plus d'informations sur les paramètres par défaut des données, consultez les paramètres de la vue parent/enfant dans la section Gestion de la participation.

Export des données complètes de participation parent vers enfant

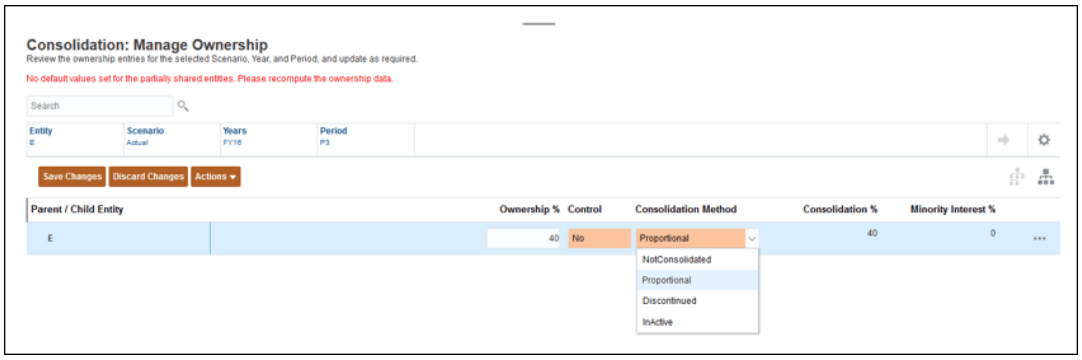
L'option d'export Données complètes de participation parent vers enfant exporte toutes les données pour l'écran Entité parent/enfant, y compris tous les enfants et toutes les entrées, que ces données aient été remplacées ou non. Cette option n'est pas disponible pour l'écran Entité parent/juridique.

Pour exporter les données complètes de participation parent vers enfant, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation** pour afficher l'écran **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez un scénario, une année et une période dont vous voulez exporter les données complètes pour chaque parent et ses enfants, que ces données aient été remplacées ou non.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter les données complètes de participation parent vers enfant**.



4. Sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier CSV.



> **Remarque :**
>
> Dans la ligne 7 du tableau ci-dessus, la valeur par défaut de la relation a été exportée dans le fichier plutôt que dans un export standard qui n'exporte que les remplacements.

Les données comprennent toutes les entrées des parents et des enfants, qu'elles aient été remplacées ou non.

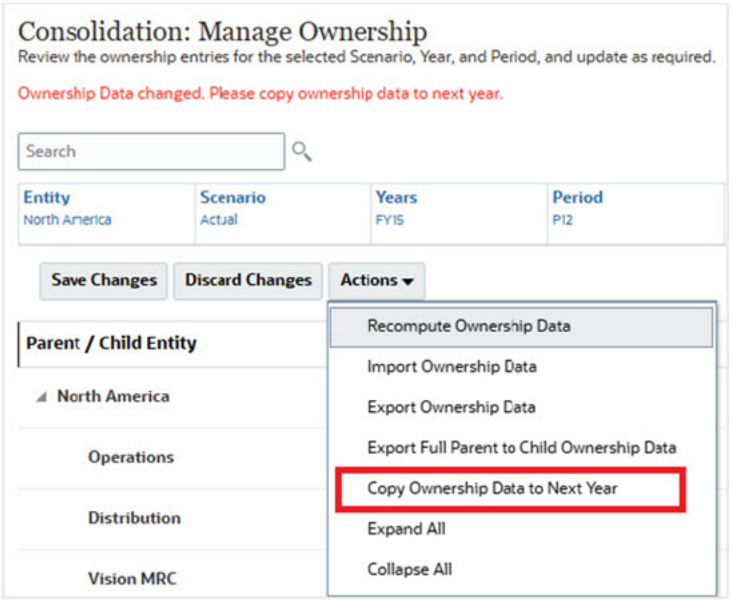
> **Remarque :**
>
> Seules les entités déverrouillées sont importées. Si vous avez verrouillé toutes les entités, l'option Importer les données de participation est désactivée.

Copie des données de participation

Pour accéder à l'option de copie des données de participation, procédez comme suit :

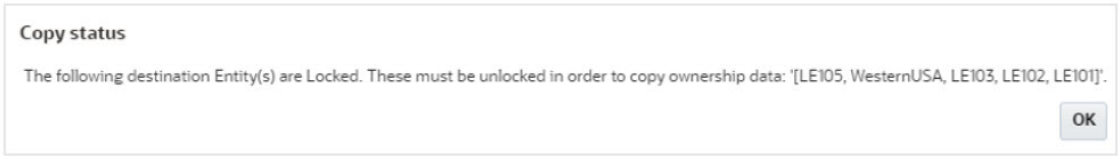
1. Sélectionnez **Application > Consolidation**. L'écran Consolidation : Gérer la participation apparaît.
2. Sélectionnez la période P12.

3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Copier les données de participation vers l'année suivante** dans la liste déroulante.

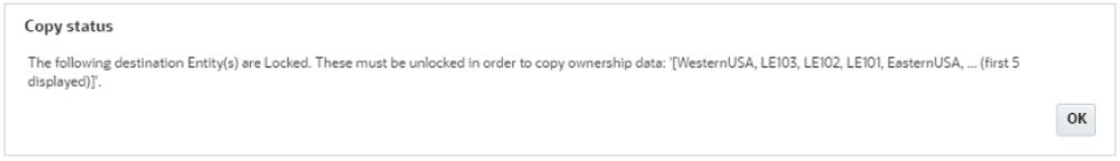


> **Note:**
>
> Si une entité présente l'état Verrouillé dans la période de destination (première période de l'année suivante), l'opération de copie prendra fin avec un message d'erreur.

Lorsque cinq entités ou moins sont verrouillées dans la période de destination, un message d'erreur s'affiche.



Lorsque plus de cinq entités sont verrouillées dans la période de destination, les noms des 5 premières entités sont affichés dans un message d'erreur.



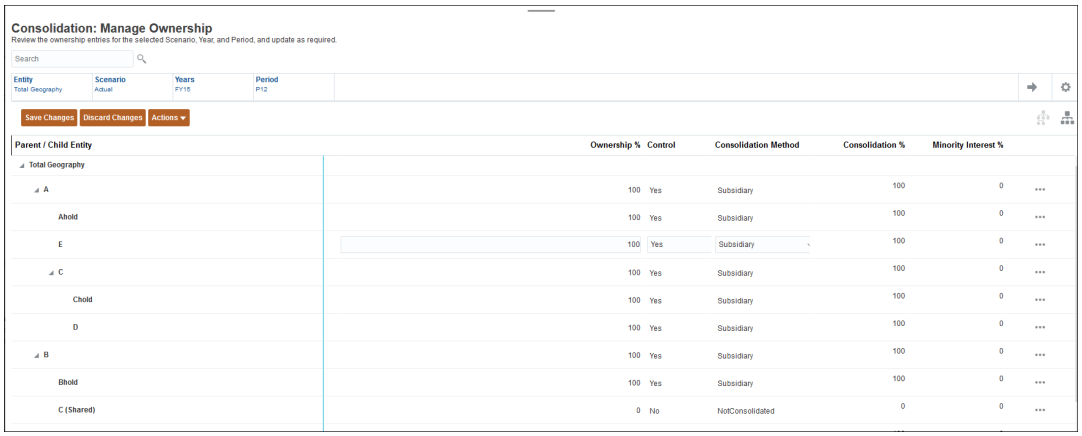
> **Note:**
>
> Les données de l'action **Copier les données de participation vers l'année suivante** sont traitées même si des entités présentent l'état **Non démarré/ Déverrouillé** dans la période de destination.
> Reportez-vous également à la section Gestion de la participation et à la section Import et export des données de participation.

Recalcul des données de participation

Si des modifications ont été apportées aux paramètres de plage de méthode de consolidation ou que des règles de remplacement ont été ajoutées ou supprimées pour les comptes de gestion de la participation, le système vous invite à recalculer les données de participation. Un message d'avertissement apparaît en haut de l'écran Gérer la participation si les données n'ont pas été recalculées.

Pour recalculer les données de participation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation** pour afficher l'écran **Consolidation : Gérer la participation**.



2. Sélectionnez **Actions**, puis **Recalculer les données de participation**.
3. Dans la boîte de dialogue Recalculer les données de participation, sélectionnez le **scénario**, l'**année** et la **période de début** pour le recalcul.

   Le nouveau calcul est appliqué à la période sélectionnée et à toutes les périodes suivantes.

   En outre, si le nouveau calcul d'un PDV est nécessaire, la consolidation de ce PDV ne s'effectuera pas avant que les données de participation ne soient recalculées.
4. Cliquez sur **Recalculer**.
5. Cliquez sur **OK** dans le message de succès du recalcul.

Remarque :

- Lorsque les données de participation sont recalculées, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan, et vous pouvez accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.
- Lors de la consolidation des données de l'année en cours, la période P12 de l'année précédente ne doit pas présenter un état requérant un **recalcul de la participation**. Si l'année précédente requiert un **recalcul de la participation**, elle doit être recalculée et consolidée avant l'exécution de la consolidation pour l'année en cours. Dans le cas contraire, les données d'ajustement de la participation de début d'année seront incorrectes.

Paramètres de participation dans les formulaires

Vous ne devez entrer ou mettre à jour les paramètres de participation que dans les écrans de gestion de la participation. Ces paramètres ne doivent jamais être mis à jour via une saisie directe ou via des règles. Ils peuvent toutefois être affichés dans des formulaires de données.

Paramètres de participation dans les formulaires de données

Pour afficher les détails, ouvrez l'interface utilisateur TRCS_Ownership Detail.

Sélectionnez le PDV à utiliser parmi les dimensions suivantes :

- Scénario
- Année
- Période
- Entité
- Compte (descendants de FCCS_Drivers)
  - FCCS_Consol Method (méthode de consolidation de la période en cours)
  - FCCS_Consol Method Prior (méthode de consolidation de la période précédente)
  - FCCS_Percent Consol (pourcentage de consolidation de la période en cours)
  - FCCS_Percent Consol Prior (pourcentage de consolidation de la période précédente)
  - FCCS_Percent Consol Change (variation du pourcentage de consolidation entre la période précédente et la période en cours)
  - FCCS_Percent Ownership (pourcentage de participation de la période en cours)
  - FCCS_Percent Ownership Prior (pourcentage de participation de la période précédente)
  - FCCS_Percent Ownership Change (variation du pourcentage de participation entre la période précédente et la période en cours)
  - FCCS_Percent Min (pourcentage des intérêts minoritaires de la période en cours)
  - FCCS_Percent Min Prior (pourcentage des intérêts minoritaires de la période précédente)
  - FCCS_Percent Min Change (variation du pourcentage des intérêts minoritaires entre la période précédente et la période en cours)

- Source de données (descendants de FCCS_Source Entities)
  - S_Parent Source (entité parent dans la hiérarchie d'entités principale pour les paramètres de participation directe)
  - S_<nom d'entité> (entité parent dans une hiérarchie d'entités autre que la principale pour les paramètres de participation directe et ancêtre pour les paramètres de participation finaux)

Fixes :

- Consolidation : FCCS_Entity Input
- Devise : aucune devise (dans les applications multidevises)
- Intragroupe : FCCS_No Intercompany
- Mouvement : FCCS_No Movement
- Multi-GAAP : FCCS_No Multi-GAAP (le cas échéant)
- Afficher : FCCS_Periodic
- Personnalisé : aucun <nom personnalisé>

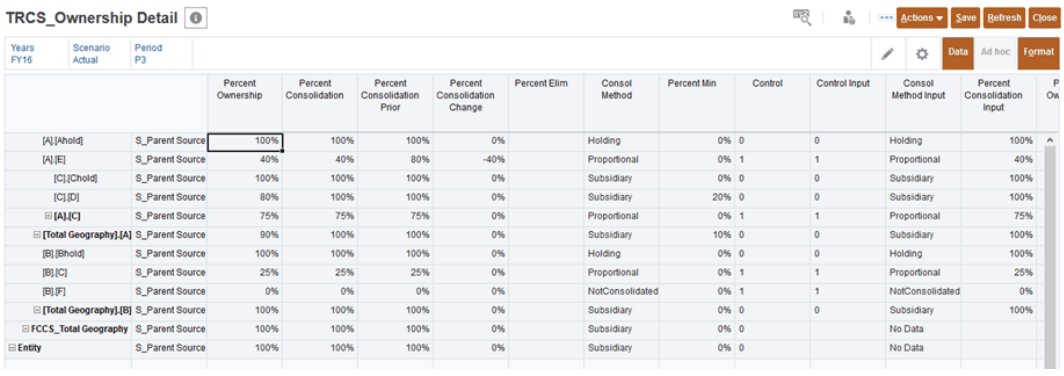
Affichage de TRCS_Ownership Detail

Ce formulaire est une vue en lecture seule des données de participation stockées dans Essbase. Toutes les modifications apportées aux données de participation doivent être effectuées via l'interface utilisateur de la gestion de la participation.

Ces données reflètent les éléments enregistrés dans Essbase lorsque vous cliquez sur Enregistrer dans l'interface utilisateur de la gestion de la participation.

Pour afficher TRCS_Ownership Detail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, développez **Administration fiscale** et faites défiler la liste vers le bas pour ouvrir **TRCS_Ownership Detail**.



		Percent Ownership	Percent Consolidation	Percent Consolidation Prior	Percent Consolidation Change	Percent Elim	Consol Method	Percent Min	Control	Control Input	Consol Method Input	Percent Consolidation Input
[A].[Ahold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%
[A].[E]	S_Parent Source	40%	40%	80%	-40%		Proportional	0%	1	1	Proportional	40%
[C].[Chold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%
[C].[D]	S_Parent Source	80%	100%	100%	0%		Subsidiary	20%	0	0	Subsidiary	100%
[A].[C]	S_Parent Source	75%	75%	75%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	75%
[Total Geography].[A]	S_Parent Source	90%	100%	100%	0%		Subsidiary	10%	0	0	Subsidiary	100%
[B].[Bhold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%
[B].[C]	S_Parent Source	25%	25%	25%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	25%
[B].[F]	S_Parent Source	0%	0%	0%	0%		NotConsolidated	0%	1	1	NotConsolidated	0%
[Total Geography].[B]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%
FCCS_Total Geography	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0		No Data	
Entity	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0		No Data	

3. Vérifiez les valeurs de chaque colonne.

Affichage de TRCS_Weighted Ownership Detail

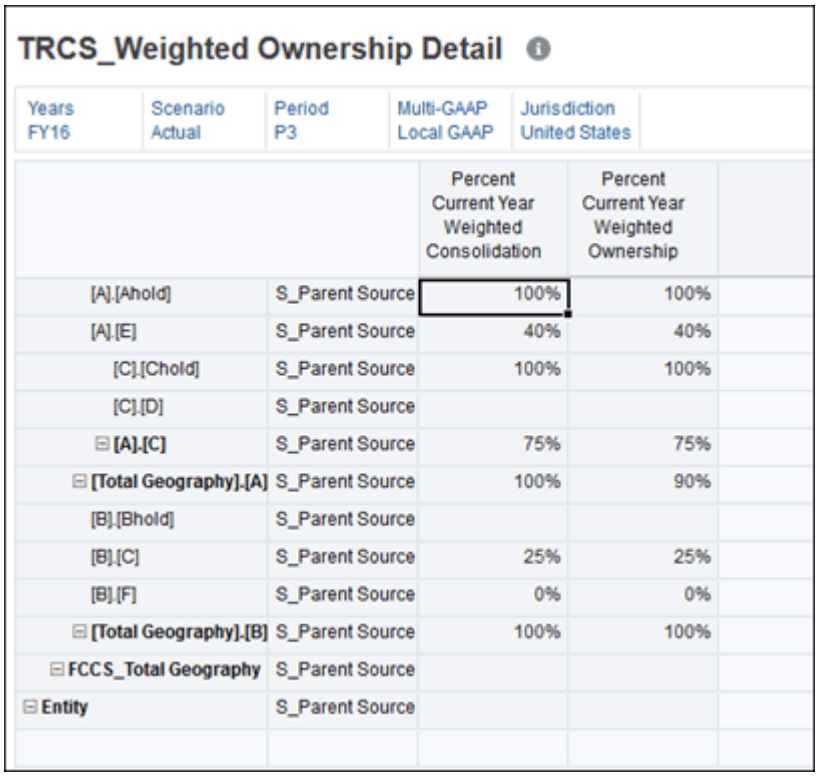
Vous pouvez vérifier le détail de la participation pondérée pour chaque juridiction et membre.

Les valeurs suivantes sont calculées :

- Pourcentage de consolidation pondérée de l'année en cours
- Pourcentage de participation pondérée de l'année en cours

Pour accéder à l'interface de TRCS_Weighted Ownership Detail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Bibliothèque.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, développez **Administration fiscale**.
3. Accédez au formulaire **TRCS_Weighted Ownership Detail**.
4. Vérifiez les valeurs des colonnes suivantes :
   - Pourcentage de consolidation pondérée de l'année en cours
   - Pourcentage de participation pondérée de l'année en cours



TRCS_Weighted Ownership Detail

Years	Scenario	Period	Multi-GAAP	Jurisdiction
FY16	Actual	P3	Local GAAP	United States

		Percent Current Year Weighted Consolidation	Percent Current Year Weighted Ownership
[A].[Ahold]	S_Parent Source	100%	100%
[A].[E]	S_Parent Source	40%	40%
[C].[Chold]	S_Parent Source	100%	100%
[C].[D]	S_Parent Source		
[A].[C]	S_Parent Source	75%	75%
[Total Geography].[A]	S_Parent Source	100%	90%
[B].[Bhold]	S_Parent Source		
[B].[C]	S_Parent Source	25%	25%
[B].[F]	S_Parent Source	0%	0%
[Total Geography].[B]	S_Parent Source	100%	100%
FCCS_Total Geography	S_Parent Source		
Entity	S_Parent Source		

Paramètres de participation d'une année à l'autre

Les paramètres de participation initiaux par défaut et de remplacement doivent être automatiquement reportés de période en période dans une même année, mais pas d'une année sur l'autre. En copiant les données de participation, vous pouvez reporter les paramètres les plus récents de la dernière période d'une année (P12) vers la première période de l'année suivante.

Cette option n'est disponible que pour la dernière période de chaque année.

Si les paramètres de propriétés n'ont pas encore été copiés dans la première période de chaque année suivante, la structure de l'entité n'est pas affichée dans les années suivantes, et un message d'information apparaît :

```
Aucune donnée de participation dans l'année en cours. Essayez l'action "Copier
les données de participation vers l'année suivante" dans la dernière période de
l'année précédente.
```

Pour copier les données de participation vers l'année suivante, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation** pour afficher l'écran **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez la période P12 de l'année en cours dans le PDV.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Copier les données de participation vers l'année suivante**.
4. Cliquez sur **OK** lorsque la copie est terminée.

Lors de la copie des données de participation, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan, ce qui vous permet d'accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.

21

Gestion des jobs

Rubriques connexes

- Présentation des jobs
- Planification des jobs
- Affichage des jobs
- Affichage des jobs en cours et des activités récentes
- Modification et suppression de jobs
- Duplication des jobs
- Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube

Présentation des jobs

Les jobs sont des actions, telles que l'export de données ou l'actualisation de la base de données, que vous pouvez lancer immédiatement ou dont vous pouvez planifier l'exécution par intervalles. La console des jobs permet aux administrateurs de gérer les jobs à partir d'un emplacement central.

Vous pouvez gérer les types de job suivants dans la console des jobs :

- Exécuter les règles
- Importer les données
- Importer des métadonnées
- Exporter des données
- Exporter des métadonnées
- Actualiser la base de données
- Exécuter des rapports de croisement non valide
- Restructurer un cube en mode "block storage" (BSO)
- Jobs hors consolidation comme les jobs Task Manager and Supplemental Data

> **Remarque :**
>
> Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de l'exécution de certains jobs pendant la maintenance quotidienne, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management empêche le démarrage de certains jobs pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne. Les jobs suivants ne peuvent pas démarrer pendant la maintenance quotidienne :

- Importer les données
- Importer les métadonnées

- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube
- Restructurer le cube

Ces jobs ne peuvent pas démarrer qu'il s'agisse de jobs planifiés ou de jobs ad hoc.

Pour les jobs non planifiés, cela signifie que si vous essayez de démarrer un job pendant le processus de maintenance quotidienne à l'aide de l'option **Exécuter maintenant** de la page **Planifier les jobs** ou si vous en soumettez un à partir de la page de liste des définitions de job, le job ne démarrera pas. Si le système empêche un job ad hoc de démarrer, un message d'erreur apparaît.

Par exemple, si vous consultez les jobs répertoriés sur la page **Effacer le cube** alors que la maintenance quotidienne est en cours et que vous cliquez sur **Actions** puis sur **Soumettre**, un message d'erreur apparaît et le job ne démarre pas. De même, si vous créez un job **Effacer le cube** sur la page **Planifier un job** pendant la maintenance quotidienne et que vous sélectionnez **Exécuter maintenant**, le système empêche le démarrage du job et un message d'erreur apparaît.

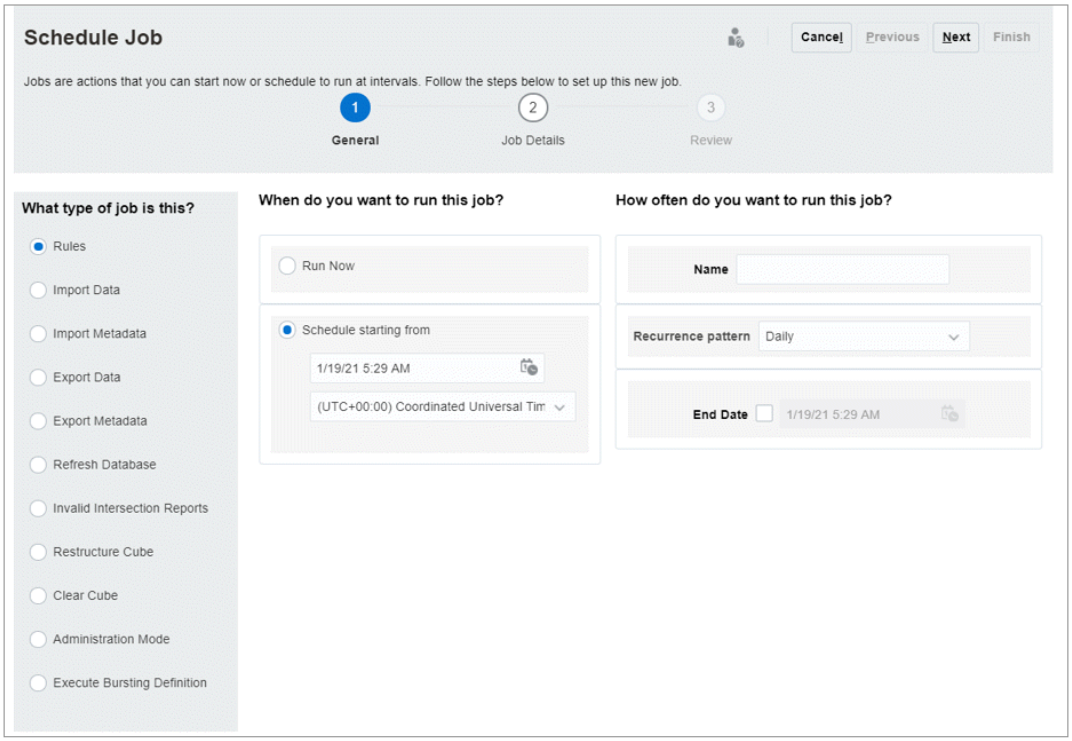
Si le système empêche un job de démarrer, la raison en est précisée dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous en recevez une lorsqu'un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de le replanifier en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à la section Planification des jobs.

Planification des jobs

Vous pouvez programmer la date, l'heure (immédiatement ou plus tard) et la fréquence (une fois, chaque jour, chaque semaine, chaque mois et chaque année) d'exécution des jobs.

Pour planifier des jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. Cliquez sur **Planifier les jobs**.



4. Sur la page **Planifier un job**, dans l'onglet **Général**, sélectionnez le type de job à planifier :
   - **Règles :** exécute une règle métier. La page **Règles métier** répertorie les règles métier créées pour l'application.
   - **Importer les données :** exécute une opération d'import de données.
   - **Importer des métadonnées :** exécute une opération d'import de métadonnées.
   - **Exporter des données :** exécute une opération d'export de données.
   - **Exporter des métadonnées :** exécute une opération d'export de métadonnées.
   - **Actualiser la base de données :** lance l'opération d'actualisation de base de données.
   - **Rapports de croisement non valide :** exécute un rapport de croisement non valide.
   - **Restructurer le cube :** dans **Cube**, sélectionnez le cube à restructurer. Effectue une restructuration complète d'un cube en mode "block storage" (BSO) pour éliminer ou réduire la fragmentation. Cette opération entraîne également la suppression des blocs vides. N'est pas applicable aux cubes en mode "aggregate storage" (ASO).
   - **Effacer le cube :** exécute le processus d'effacement de cube pour effacer certaines données d'un cube.
   - **Mode d'administration :** modifie le niveau de connexion d'une application. La sélection de l'option **Administrateurs** entraîne la déconnexion de tous les utilisateurs non administrateurs de l'application une fois le job exécuté. Pour redonner à tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.
   - **Exécuter la définition de l'éclatement :** exécute une définition d'éclatement enregistrée pour les rapports. Vous pouvez exécuter un seul rapport ou une seule liasse pour plusieurs membres d'une même dimension d'une source de données, et publier une sortie PDF pour chaque membre. Reportez-vous à la section "A propos de l'éclatement" dans le guide *Conception avec Reports*.

- **Exécute une définition de pipeline :** ce job prend en charge l'exécution d'un pipeline en fonction des paramètres et des variables qui ont été définis pour ce dernier dans l'interface utilisateur de l'intégration des données, comme **Période de début** et **Mode d'import**.

  Pour obtenir la description des paramètres et variables du job, reportez-vous aux rubriques suivantes :

  – Utilisation d'un job de type Intégration dans le guide *Administration de l'intégration des données*

  – Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST*

  Pour plus d'informations sur la création d'une définition de pipeline, reportez-vous à la section Utilisation du pipeline du guide

  Administration de l'intégration des données.

5. Sous **A quel moment voulez-vous exécuter ce job ?**, choisissez quand vous souhaitez exécuter le job :

   - **Exécuter maintenant**
   - **Planifier à partir de**, puis sélectionnez la date, l'heure et le fuseau horaire.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour empêcher l'échec de la sauvegarde automatique en raison de jobs planifiés, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management interdit le démarrage de certains jobs planifiés pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne. Si le système empêche un job de démarrer, la raison en est précisée dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous en recevez une lorsqu'un job ne démarre pas. Si le démarrage d'un job est planifié pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de le replanifier en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Afin d'obtenir des informations sur les opérations de maintenance quotidienne et sur la planification de l'heure de début de la maintenance pour un environnement, reportez-vous à la section Gestion de la maintenance quotidienne du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

6. Sous **A quelle fréquence voulez-vous exécuter ce job ?**, définissez la fréquence du job, en procédant comme suit :

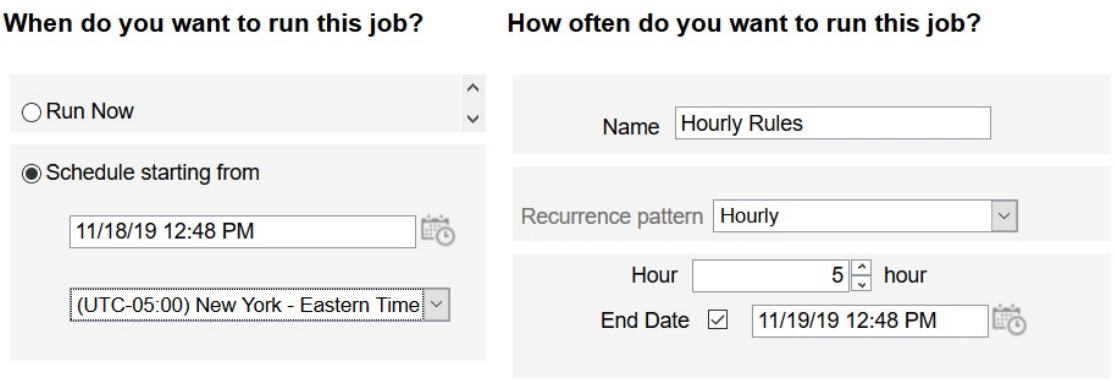
   - Saisissez le **nom** du job, par exemple `MyWeeklyCubeRefresh`.
     Dans la liste de la console **Jobs**, le nom que vous avez saisi apparaît à côté d'un nom généré par le système (par exemple, `MyWeeklyCubeRefresh : Actualiser la base de données`).
   - Pour **Modèle de récurrence**, sélectionnez la fréquence d'exécution du job :
     – **Horaire**
     – **Par minute**
     – **Exécuter une fois**
     – **Quotidien**
     – **Hebdomadaire**
     – **Mensuel**

  - **Annuel**
- **Facultatif :** pour saisir une date de fin, cochez la case **Date de fin**, puis sélectionnez la date et l'heure.

7. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
8. La page **Détails du job** affiche la liste des opérations enregistrées en tant que job. Sélectionnez un job et cliquez sur **Suivant**.
9. Sur la page **Révision**, vérifiez vos sélections.
   - Pour continuer, cliquez sur **Terminer**.
   - Pour apporter des modifications, cliquez sur **Précédent**.
   - Pour annuler le job, cliquez sur **Annuler**.

Planification des jobs horaires

Les jobs horaires sont exécutés conformément à un calendrier d'exécution basé sur les valeurs définies dans les champs **Planifier à partir de** et **Heure**. La planification des jobs **Horaire** redémarre chaque jour pendant l'heure de minuit et le job récurrent démarre la première, deuxième, troisième heure (jusqu'à 12 heures) après cette heure, selon la valeur que vous sélectionnez dans le champ **Heure**.



Par exemple, si vous indiquez une valeur de **5** dans le champ **Heure**, le job s'exécutera chaque jour à minuit, 5 h, 10 h, 15 h et 20 h. L'heure de début (en heures et en minutes) indique quand le système doit commencer à respecter la planification et l'heure de fin indique quand il doit s'arrêter. Si l'heure de début est 12 h 48 le 18/11, les heures 0 h 48, 5 h 48 et 10 h 48 sont déjà passées ce jour-là (18/11) et le prochain créneau horaire disponible est 15 h 48, l'heure à laquelle le job planifié sera donc exécuté pour la première fois. Il sera ensuite exécuté à 20 h 48 le 18/11. Cependant, le 19/11, il recommence et sera exécuté à 0 h 48, 5 h 48, 10 h 48, etc. jusqu'à ce que le système atteigne l'heure de fin indiquée (dans ce cas, 12 h 48 le 19/11).

> **Remarque :**
>
> Quand un job dure deux jours, le job s'exécute pendant l'heure de minuit le jour suivant et redéfinit le modèle de récurrence.

Reportez-vous également à la section Planification des jobs.

Tableau 21-1 Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
1 (valeur par défaut)	Matin : 00 h, 01 h, 02 h, 03 h, 04 h, 05 h, 06 h, 07 h, 08 h, 09 h, 10 h, 11 h Après-midi : 12 h, 13 h, 14 h, 15 h, 16 h, 17 h, 18 h, 19 h, 20 h, 21 h, 22 h, 23 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 1 heure, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 13 h 48, 14 h 48, 15 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 1 heure, le job sera exécuté pour la première fois à 7 h 48, puis à 8 h 48, 9 h 48, 10 h 48, etc.
2	Matin : 00 h, 02 h, 04 h, 06 h, 08 h, 10 h Après-midi : midi, 14 h, 16 h, 18 h, 20 h, 22 h **Exemples :** Par exemple, si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 2 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 14 h 48, 16 h 48, 18 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 2 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 10 h 48, 12 h 48, 14 h 48, etc.
3	Matin : 00 h, 03 h, 06 h, 09 h Après-midi : midi, 15 h, 18 h, 21 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 3 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 15 h 48, 18 h 48, 21 h 48, 00 h 48, 3 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 3 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 9 h 48, puis à 12 h 48, 15 h 48, 18 h 48, 21 h 48, 00 h 48, 3 h 48, etc.
4	Matin : 00 h, 04 h, 08 h Après-midi : midi, 16 h, 20 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 4 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 16 h 48, 20 h 48, 00 h 48, 4 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 4 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 12 h 48, 16 h 48, 20 h 48, 00 h 48, etc.
5	Matin : 00 h, 05 h, 10 h Après-midi : 15 h, 20 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 5 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 15 h 48, puis à 20 h 48, 00 h 48, 5 h 48, 10 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 5 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 10 h 48, puis à 15 h 48, 20 h 48, 00 h 48, 5 h 48, etc.

Tableau 21-1 (suite) Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
6	Matin : 00 h, 06 h Après-midi : midi, 18 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 6 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, 6 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 6 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, 6 h 48, etc.
7	Matin : 00 h, 07 h Après-midi : 14 h, 21 h Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 7 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 14 h 48, puis à 21 h 48, 00 h 48, 7 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 8 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 7 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 14 h 48, puis à 21 h 48, 00 h 48, 7 h 48, etc.
8	Matin : 00 h, 08 h Après-midi : 16 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 8 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 16 h 48, puis à 00 h 48, 8 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 8 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 8 h 48, puis à 16 h 48, 00 h 48, etc.
9	Matin : 00 h, 09 h Après-midi : 18 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 9 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 18 h 48, puis à 00 h 48, 9 h 48, 18 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 9 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 9 h 48, puis à 18 h 48, 00 h 48, etc.
10	Matin : 00 h, 10 h Après-midi : 20 h **Exemples :** Par exemple, si l'heure de démarrage est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 10 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 20 h 48, puis à 0 h 48, 10 h 48, 20 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 10 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 10 h 48, puis à 20 h 48, 00 h 48, etc.

Tableau 21-1 (suite) Calendrier d'exécution des jobs horaires

Récurrence horaire	Calendrier d'exécution
11	Matin : 00 h, 11 h Après-midi : 22 h **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 11 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 22 h 48, puis à 00 h 48, 11 h 48, 22 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 11 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 11 h 48, puis à 22 h 48, 00 h 48, etc.
12	Matin : 00 h Après-midi : midi **Exemples :** Si l'heure de début est planifiée à 12 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 12 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 00 h 48, etc. Si l'heure de début est planifiée à 7 h 48 et que vous définissez la récurrence horaire sur 12 heures, le job sera exécuté pour la première fois à 12 h 48, puis à 00 h 48, etc.

Affichage des jobs

La console de jobs répertorie les types de job suivants :

- Les jobs en attente sous le libellé **Jobs en attente**
- Les jobs en cours, terminés ou avec des erreurs sous le libellé **Activité récente**
- Les jobs Task Manager et Supplemental Data sont répertoriés sous l'onglet Jobs de non-consolidation

> **Remarque :**
>
> - Les jobs sont conservés dans la console des jobs pendant 90 jours.
> - Par défaut, la liste **Activité récente** de la page **Jobs** n'affiche que les données du dernier jour. De même, les dates de **début** et de **fin** du filtre de job sont définies sur hier et aujourd'hui par défaut pour qu'il n'y ait qu'un jour de différence. Cliquez sur
>
> 
>
> pour modifier l'affichage par défaut.

Pour afficher la liste dans la console de jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.



3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Pour filtrer la liste des jobs en attente et l'activité récente, cliquez sur l'icône **Filtrer** , sélectionnez les options de filtre, puis cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour rechercher un job, saisissez du texte dans le champ Rechercher, puis cliquez sur l'icône **Rechercher** .
   - Pour afficher les détails des jobs, cliquez sur le nom du job en question.
   - Pour consulter les détails des jobs Task Manager and Supplemental Data, cliquez sur l'onglet **Jobs de non-consolidation** à gauche. Vous pouvez filtrer la liste des jobs selon l'un des critères suivants : **Nom**, **Statut**, **Créé par** (ou **Modifié par**), **Date de début** ou **Date de fin**.

Affichage des jobs de non-consolidation

La page des jobs de non-consolidation (comme les jobs Task Manager et Supplemental Data) vous permet de répertorier les jobs, de les filtrer et d'afficher leurs détails. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Consultez les détails de job comme les paramètres, les propriétés et les résultats.
- Consultez les statistiques récapitulatives de job sur le panneau latéral.

Les jobs Task Manager et Supplemental Data Manager incluent d'autres routines de séquencement d'exécution pour empêcher l'exécution simultanée de jobs de lot conflictuels, ce qui garantit l'intégralité de l'application. Le séquencement d'optimisation n'a pas d'incidence sur l'exécution de chaque job mais peut en décaler l'heure de début.

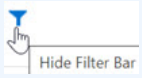
Pour afficher les jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Cliquez sur
   Jobs de non-consolidation dans le menu de navigation à gauche.
3. **Facultatif :** pour rechercher un job, entrez des critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtre, sélectionnez des critères de filtre parmi les suivants :
   - **ID de job**
   - **Nom**

- **Type**
- **Source**
- **Statut :** En attente, En cours d'exécution, Terminé et Erreur
- **Date de début**
- **Date de fin**

5. Cliquez sur


pour sélectionner des critères de filtre supplémentaires.

> **Note:**
>
> Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur
> 
>
> . Pour effacer tous les filtres, cliquez à droite de la barre de filtre.

6. Cliquez sur l'icône

en regard d'un job pour en afficher les **détails**, comme les **paramètres**, les **propriétés** et les **résultats**.

- Les sections ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des jobs.
- Si le job est en attente car il attend qu'un ou plusieurs autres jobs se terminent, ces derniers sont répertoriés sous **Propriétés**. L'heure de début du job en cours d'exécution figure entre parenthèses.
- Si le job de lot a été démarré manuellement (exécution d'un rapport par exemple), la **date de début planifiée** indique l'heure du lancement par l'utilisateur. S'il s'agit d'un job planifié (maintenance système par exemple), la **date de début planifiée** indique l'heure planifiée pour l'exécution.

7. Un nouveau panneau, à droite, contient des informations récapitulatives sur les jobs. En haut du panneau récapitulatif, vous pouvez sélectionner la plage des tâches à inclure dans le récapitulatif :
   - Dernières 24 heures
   - 7 derniers jours
   - 30 derniers jours
   - 60 derniers jours (durée maximale pendant laquelle les informations de job sont stockées avant d'être purgées)

   Les informations suivantes sont affichées dans le panneau latéral pour chaque **nom de job**, pour la **plage** indiquée :
   - **Temps total :** temps total de toutes les exécutions du job
   - **Temps moyen :** temps moyen de toutes les exécutions du job
   - **Exécution :** nombre total d'exécutions

> **Note:**
>
> Si un job est en surbrillance dans la liste principale, son nom est automatiquement mis en surbrillance dans le panneau Récapitulatif.

Jobs Task Manager

Nom du job	Description	Exécution
Notifications par courriel	Génération de notifications par courriel pour les actions utilisateur à venir.	Planifiée
Générer les rapports	Génération d'une sortie de rapport à partir des définitions de rapport.	A la demande
Importer des rapports	Import de définitions de rapport personnalisées.	A la demande
Export LCM	Export de données et de définitions d'objet.	Planifiée A la demande
Import LCM	Import de données et de définitions d'objet.	A la demande
Surveillance de l'échéancier	Définition des tâches en attente sur Ouvert une fois l'heure de début atteinte.	Planifiée
Maintenance du système	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job contient des opérations qui empêchent l'exécution simultanée d'autres activités système. Lorsque les opérations de maintenance sont en cours, d'autres fonctions opérationnelles sont temporairement mises en pause pour éviter les conflits et garantir un processus fluide.	Planifiée
Maintenance du système (pas de blocage)	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job n'empêche pas l'exécution d'autres activités système. Il permet l'exécution simultanée des opérations de maintenance et des opérations en cours.	Planifiée
Mise à jour du statut de tâche	Mise à jour des tâches de surveillance d'événements.	Planifiée
Supprimer l'échéancier	Suppression de l'échéancier indiqué, avec toutes les tâches et les informations connexes telles que les pièce jointes.	A la demande
Déployer un échéancier	Déploiement de tâches à partir d'un ou de plusieurs modèles vers l'échéancier indiqué.	A la demande
Importer des intégrations	Import de types d'intégration externes et des données associées.	A la demande
Importer les tâches	Import de tâches et des données associées dans le modèle ou l'échéancier indiqué.	A la demande

Jobs Supplemental Data Manager

Nom du job	Description	Exécution
Notifications par courriel	Génération de notifications par courriel pour les actions utilisateur à venir.	Planifiée
Générer les rapports	Génération d'une sortie de rapport à partir des définitions de rapport.	A la demande
Importer des rapports	Import de définitions de rapport personnalisées.	A la demande

Nom du job	Description	Exécution
Export LCM	Export de données et de définitions d'objet.	Planifiée A la demande
Import LCM	Import de données et de définitions d'objet.	A la demande
Surveillance de l'échéancier	Définition des tâches en attente sur Ouvert une fois l'heure de début atteinte.	Planifiée
Maintenance du système	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job contient des opérations qui empêchent l'exécution simultanée d'autres activités système. Lorsque les opérations de maintenance sont en cours, d'autres fonctions opérationnelles sont temporairement mises en pause pour éviter les conflits et garantir un processus fluide.	Planifiée
Maintenance du système (pas de blocage)	Optimisation et nettoyage quotidiens. Ce job n'empêche pas l'exécution d'autres activités système. Il permet l'exécution simultanée des opérations de maintenance et des opérations en cours.	Planifiée
Mise à jour du statut de tâche	Mise à jour des tâches de surveillance d'événements.	Planifiée
Annuler le déploiement des formulaires	Suppression de formulaires et de journaux d'une période de collecte de données en fonction d'un modèle indiqué.	A la demande
Déployer les formulaires	Déploiement de formulaires et de journaux à partir d'un modèle vers une période de collecte de données indiquée.	A la demande
Importer les données de collecte	Import de données directement dans une période de collecte de données. Ces données ne passent pas par la collecte de formulaires.	A la demande
Importer les membres de dimension	Import de membres et des métadonnées associées dans une dimension indiquée.	A la demande
Importer les données de formulaire	Import de données dans un formulaire ou journal existant.	A la demande
Ouvrir la période de collecte de données	Définition du statut de la période de collecte de données sur Ouvert. Cette opération ouvre également les formulaires en attente existants.	A la demande
Traiter les formulaires SDM	Ouverture des formulaires selon leur date de début d'effet.	Planifiée

Affichage des jobs en cours et des activités récentes

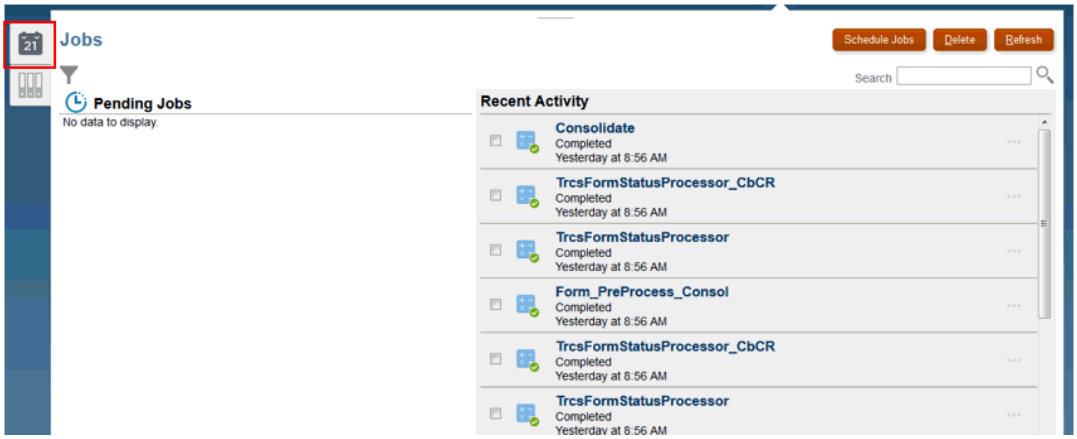
Après avoir soumis le job, vous pouvez consulter les jobs programmés :

- **Jobs en attente** affiche les jobs qui sont en fil d'attente pour être traités.
- **Activité récente** affiche les jobs qui sont en cours de traitement ou terminés. Cette colonne affiche également les jobs exécutés pour lesquels des erreurs se sont produites.

Les jobs sont conservés dans la console des jobs pendant 90 jours.

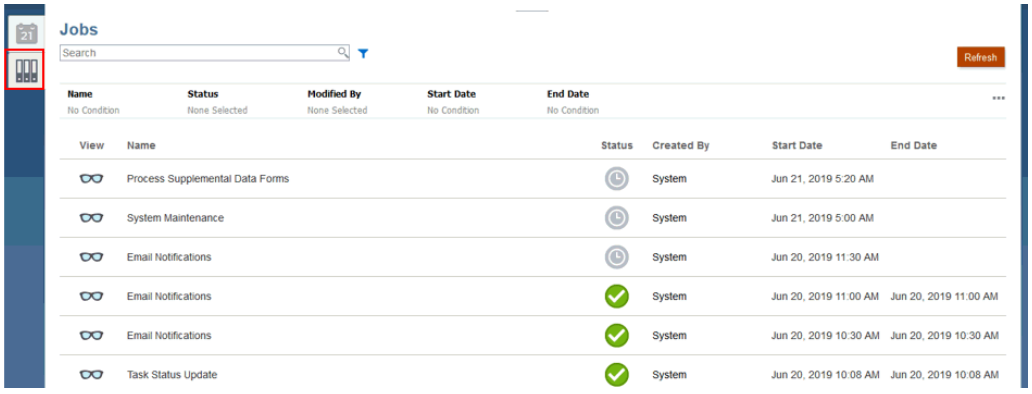
Pour afficher la liste des jobs dans la console de jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.



2. Effectuez l'une des tâches suivantes :

   - Pour filtrer la liste des jobs en attente et l'activité récente, cliquez sur le filtre pour sélectionner les options de filtre, puis cliquez sur **Appliquer**. Vous pouvez filtrer les jobs par type, statut d'exécution, nom, heure de début et de fin, et nom utilisateur.
   - Pour rechercher un job, saisissez le texte dans **Rechercher**, puis cliquez sur Rechercher .
   - Pour afficher les détails des jobs, cliquez sur le nom du job en question.
   - Pour consulter les détails des jobs Task Manager and Supplemental Data, cliquez sur l'onglet **Jobs de non-consolidation** à gauche. Servez-vous de la barre de PDV pour filtrer la liste selon l'un des critères suivants : Nom, Statut, Modifié par, Date de début ou Date de fin.



Reportez-vous également à la section : Affichage des jobs de non-consolidation

Modification et suppression de jobs

Vous ne pouvez modifier que la programmation des jobs en attente. Vous ne pouvez pas modifier le type de travail ni son nom.

Vous pouvez supprimer les jobs en attente ou terminés.

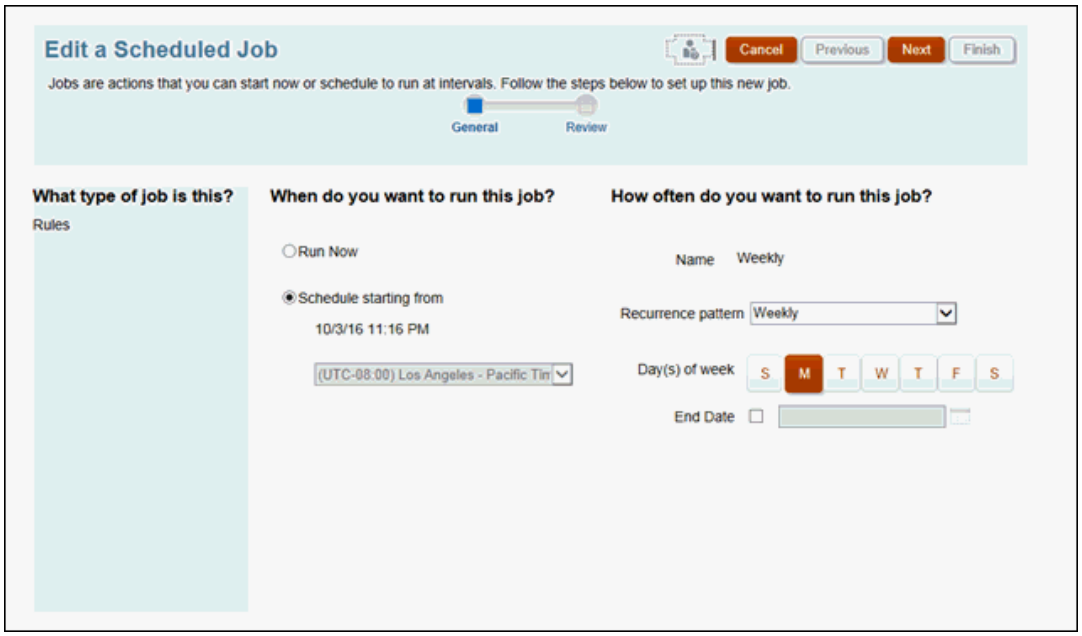
Si un job est en cours, vous ne pouvez pas le modifier ou le supprimer.

Pour modifier un job, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Jobs** .
2. Pour modifier un job en attente, cliquez sur **Actions**

   en regard du job à modifier, puis sélectionnez **Modifier**.



3. Sur la page **Modifier un job planifié**, choisissez quand exécuter le job et déterminez la fréquence d'exécution, puis cliquez sur **Suivant**. Passez en revue les modifications, puis cliquez sur **Terminer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez modifier que la programmation du job. Vous ne pouvez pas modifier le type de travail ni son nom.

Pour supprimer un job, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Jobs** .
2. Pour supprimer un job en attente ou terminé, cliquez sur **Actions**

   en regard du job à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**. Le job est immédiatement supprimé.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez supprimer un job ou plusieurs jobs à la fois.

Duplication des jobs

Utilisez l'option **Enregistrer sous** afin de créer un double d'un job existant et de le mettre à jour pour éviter de refaire des sélections chaque fois que vous créez un job.

L'option **Enregistrer sous** est prise en charge pour les types de job suivants :

- Exporter les données
- Importer les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les métadonnées
- Actualiser la base de données

> **Note:**
>
> Pour les descriptions des types de job, reportez-vous à la section Planification des jobs

Pour dupliquer un job, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des actions suivantes :
   - Exporter les données
   - Importer les données
   - Exporter les métadonnées
   - Importer les métadonnées
   - Actualiser la base de données
3. Sur la page de liste, cliquez sur
   
   dans la colonne **Actions** en regard du job que vous voulez dupliquer, puis sélectionnez **Enregistrer sous**.
4. Entrez le nom du nouveau job, puis cliquez sur **OK**.

Résultats

Une fois le travail dupliqué créé, vous pouvez alors ouvrir le job et le mettre à jour. Le fichier d'erreur pour le job dupliqué utilisera automatiquement le nouveau nom du job comme préfixe.

Démarrage et suppression de jobs d'effacement de cube

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

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

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

22

Reports et copie de configurations

Rubriques connexes

- En savoir plus sur les reports
- Changement d'exercice
- Exécution d'un report par entité
- Copie de configurations entre scénarios, années et périodes
- Copie de configurations entre les entités

> **Remarque :**
>
> – Pour obtenir une présentation des couches de sécurité concernant le report et la copie de configurations, reportez-vous à la section Gestion de la sécurité.
>
> – > **Remarque :**
> >
> > Vous devez configurer le processus d'approbation pour verrouiller/déverrouiller l'entité **Hypothèse globale** qui stocke certaines règles globales (par exemple, les règles globales d'automatisation des taxes) et certaines données de taux (par exemple, les taux de change globaux).

En savoir plus sur les reports

Après la clôture d'une période, le processus de report permet de copier une configuration pertinente de la période précédente afin de l'utiliser comme point de départ pour le processus de provision pour impôts et CbCR de la nouvelle période cible. La période précédente est considérée comme la période source. Par exemple, si la période cible est définie sur P6, la période source sera P5. Si la période cible est P1, la période source sera P12 de l'année précédente. Lorsque vous effectuez un report, le processus de report inclut toutes les entités de niveau 0 y compris celles en dehors de la hiérarchie FCCS_Total Geography.

> **Remarque :**
>
> Pour reporter une configuration d'un scénario vers plusieurs scénarios, années et périodes, copiez la configuration. Reportez-vous à la section Copie de configurations entre scénarios, années et périodes.

Vous pouvez utiliser le report avec les configurations suivantes :

- Taux d'imposition : copiez les taux d'imposition vers le PDV cible sélectionné.
  Remarque : lorsque la période cible est P1, le système mappe le taux de clôture de l'année précédente avec le taux d'ouverture de l'année cible. Voir ci-dessous :

  Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours => Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent

  Taux d'imposition différée de clôture - à long terme => Taux d'imposition différée d'ouverture - à long terme

  Taux d'imposition différée de clôture - à long terme => Taux d'imposition différée de clôture - à long terme

  Répartition de taxe régionale de clôture => Répartition de taxe régionale d'ouverture

  Répartition de taxe régionale de clôture => Répartition de taxe régionale de l'exercice en cours

  Répartition de taxe régionale de clôture => Répartition de taxe régionale de clôture

  Taux d'imposition de dérogation - clôture => Taux d'imposition de dérogation - ouverture

  Taux d'imposition de dérogation - clôture => Taux d'imposition de dérogation - exercice en cours

  Taux d'imposition de dérogation - clôture => Taux d'imposition de dérogation - clôture

  Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture => Répartition du taux d'imposition de dérogation - ouverture

  Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture => Répartition du taux d'imposition de dérogation - exercice en cours

  Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture => Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture
- Taux de change : copiez les taux de change vers le PDV cible sélectionné.
  Le taux de change effectue le mapping suivant lorsque la période cible est P1 :

  Taux moyen => Taux moyen

  Taux de fin => Taux de fin

  Le taux de change effectue le même mapping lorsque la période cible est autre que P1. Pour les taux de change, les mappings de copie et de report sont les mêmes.

  Remarque : Taux FX - Ouverture est rempli à partir de => Année précédente, P12, taux de fin, lorsque le calcul des taux est exécuté.
- Règles d'automatisation des taxes : copiez les règles d'automatisation des taxes vers le PDV cible sélectionné.
- Règles d'automatisation CbCR : copiez les règles d'automatisation CbCR pour renseigner les données de la table 1 pour la période cible.
- Déclaration CbCR (Reporting pays par pays) : reportez les données pour la table 2, la table 3, les données des informations sur l'entité constituante, les informations sur l'entité de reporting et la spécification de message.
- Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt : copiez l'année d'expiration vers le PDV cible sélectionné
  L'année d'expiration effectue le mapping suivant lorsque la période cible est P1 :

  Année en cours => Année en cours - 1

  Année en cours - 1 => Année en cours - 2

  ...

...

...

L'année d'expiration effectue le mapping suivant lorsque la période cible est autre que P1 (même comportement que la copie de configuration) :

Année en cours => Année en cours

Année en cours - 1 => Année en cours - 1

Pour chaque période suivante, le processus de report peut être utilisé pour déplacer les éléments précités. Vous pouvez sélectionner plusieurs configurations à reporter à la fois ou les reporter toutes en même temps. Lorsque la copie est terminée, le formulaire affiche sa date et son heure de fin.

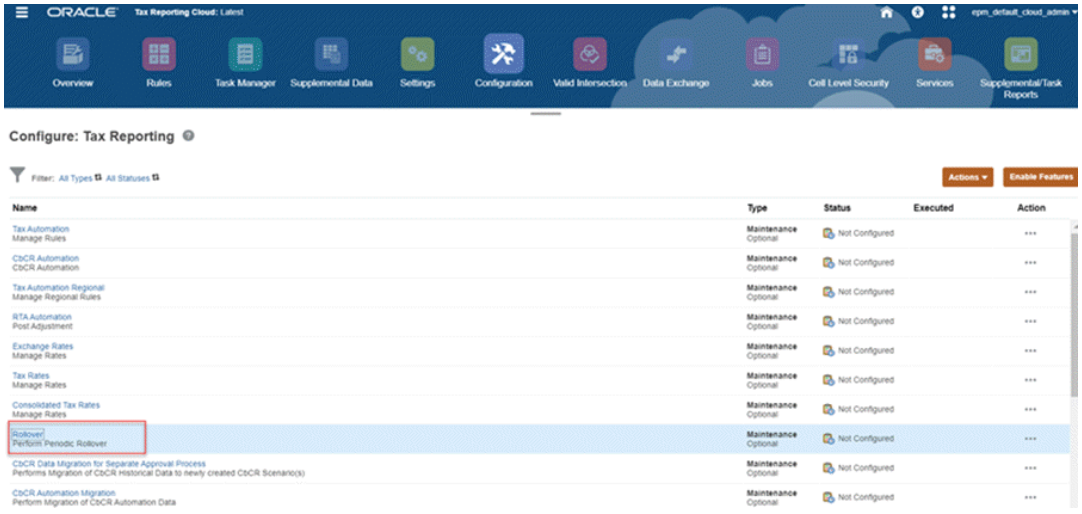
> **Attention :**
>
> Lorsque vous effectuez un report, toutes les configurations existantes dans le scénario, l'année et la période cible seront remplacées lors du report si elles sont sélectionnées.

Changement d'exercice

Le report peut être effectué par l'administrateur système ou par un super utilisateur.

Pour effectuer un changement d'exercice, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Configuration**, puis **Report**.



2. Sur l'écran **Report**, sélectionnez le point de vue cible vers lequel copier les configurations.
   - **Scénario :** sélectionnez un scénario dans la liste des scénarios.
   - **Année :** sélectionnez une année dans la liste.
   - **Période :** sélectionnez une période de base dans la liste des périodes. La période cible est la période sélectionnée dans le PDV et la source est la période précédente. Par exemple, pour FY21 P1, la période précédente est FY20 P12.



3. Cliquez pour sélectionner le type de changement d'exercice que vous voulez effectuer :
   - **Taux d'imposition :** copiez les taux d'imposition vers le PDV cible sélectionné.
   - **Taux de change :** copiez les taux de change vers le PDV cible sélectionné.
   - **Règles d'automatisation des taxes :** copiez les règles d'automatisation des taxes vers le PDV cible sélectionné.

     > **Remarque :**
     >
     > Avant d'exécuter le report d'automatisation des taxes, vérifiez que toutes les entités de niveau 0 y compris FCCS_Hypothèses globales et Aucune entité ne sont pas verrouillées pour le scénario, l'année et la période cible. Vous devez les déverrouiller avant d'effectuer le report.

   - **Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt :** copiez l'année d'expiration des pertes fiscales ou crédits d'impôts vers le PDV cible.
   - **Entités de perte :** copiez le paramètre d'entités de perte.
   - **Déclaration CbCR :** reportez les formulaires Reporting pays par pays suivants :
     - Table 2
     - Table 3
     - Informations sur l'entité constituante
     - Informations sur l'entité de reporting
     - Spécification de message

     > **Remarque :**
     >
     > La table 1 n'est pas concernée par le report car les données sont saisies pour la nouvelle période. Le report exclut également tous les éléments uniques qui sont propres à un scénario/une année/une période de reporting en particulier, comme les ID de référence de document, les ID de message de correction, les périodes de reporting, les horodatages, etc. Ces champs appartiennent aux rapports **Informations supplémentaires** et **Spécification de la documentation juridictionnelle**, qui ne sont pas copiés.

> **Remarque :**
>
> Le report fonctionne également pour l'entité parent si la saisie de données est activée au niveau de cette dernière.

- **Règles d'automatisation CbCR :** copie les règles d'automatisation CbCR pour renseigner les données de la table 1 pour la période cible.

> **Remarque :**
>
> Avant d'exécuter les règles d'automatisation CbCR, vous devez veiller à ce que les conditions suivantes soient remplies :
>
> – Vérifiez que toutes les entités de niveau 0 y compris FCCS_Hypothèses globales et Aucune entité ne sont pas verrouillées pour le scénario, l'année et la période cible. Vous devez les déverrouiller avant d'effectuer le report.
>
> – La consolidation a été exécutée sur le cube de consolidation pour mettre à jour le cube CbCR.

- **Règles d'automatisation de l'impôt à payer courant :** copiez les règles d'automatisation de l'impôt à payer courant afin de renseigner les données pour la période cible. Cochez la case relative à la copie des règles d'automatisation de l'impôt à payer courant dans l'écran Report pour copier les règles d'automatisation (copiées de la période précédente vers la période suivante) définies dans le formulaire Automatisation de l'impôt à payer courant.
- **Données d'impôt à payer courant :** copiez toutes les données de l'impôt à payer courant et du formulaire de détails afin de renseigner les données pour la période cible. Cochez la case Données d'impôt à payer courant pour copier toutes les données saisies par l'utilisateur mais pas les données automatisées. Les données automatisées sont renseignées uniquement lors de la consolidation.

> **Remarque :**
>
> – Le report des règles d'automatisation de l'impôt à payer courant reste identique. La seule différence réside dans les données d'impôt à payer courant : lorsque l'utilisateur sélectionne Premier pour la période cible et Règle pour les données d'impôt à payer courant, les données de P12 de l'année précédente ne sont pas copiées.
>
> – Les données automatisées ne sont pas copiées. Seules les données saisies par l'utilisateur sont copiées.

- **Automatisation de la perte nette d'exploitation :** copiez les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation afin de renseigner les données pour la période cible.

> **Remarque :**
>
> Si vous ne voulez pas effectuer de report pour un certain type de report, choisissez l'option **Sélectionner tout**, puis désélectionnez l'option correspondant au report concerné.

Tableau 22-1 Exemples de report de règles d'automatisation de l'impôt à payer courant

Nom de la règle	PDV cible	Résultat attendu
Règles d'automatisation de l'impôt à payer courant	PDV cible : Réel, FY15, P2	Les règles d'automatisation de l'impôt à payer courant sont copiées de "Réel, FY15, P1" vers "Réel, FY15, P2"
Règles d'automatisation de l'impôt à payer courant	PDV cible : Réel, FY16, P1	Les règles d'automatisation de l'impôt à payer courant sont copiées de "Réel, FY15, P12" vers "Réel, FY16, P1"
Données d'impôt à payer courant	PDV cible : Réel, FY15, P2	Les données d'impôt à payer courant sont copiées de "Réel, FY15, P1" vers "Réel, FY15, P2" **Remarque :** Seules les données saisies par l'utilisateur sont copiées. Les données automatisées ne le sont pas.
Données d'impôt à payer courant	PDV cible : Réel, FY16, P1	Aucune donnée n'est copiée de "Réel, FY15, P12" vers "Réel, FY16, P1"

Vous pouvez cliquer sur **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les types de report en une seule fois.

4. **Facultatif :** passez en revue les détails du précédent changement d'exercice :
   - **Scénario, année et période :** si c'est la première fois qu'un changement d'exercice est exécuté, cette colonne est vide.
   - **Statut** du changement d'exercice.
   - Date à laquelle le changement d'exercice a été exécuté.
5. Cliquez sur **Exécuter** pour effectuer les changements d'exercice sélectionnés. Une fois le report terminé, le statut ainsi que l'heure et la date d'exécution sont affichés.
6. Vérifiez les résultats du changement d'exercice dans la nouvelle période.

> **Remarque :**
>
> Pour les règles d'automatisation CbCR, seules les règles CbCR sont copiées. Si vous consultez l'écran Statut des données - CbCR, vous pouvez voir qu'aucune donnée de la nouvelle période n'est impactée.

7. **Facultatif :** uniquement pour **Règles d'automatisation CbCR**, procédez comme suit pour renseigner la table 1 :
   a. Exécutez **Consolidation** sur le cube de consolidation.
   b. Exécutez **Consolidation** sur le cube CbCR. Les règles d'automatisation CbCR extraient les données associées pour renseigner la table 1 et le statut de calcul des entités est mis à jour vers Affecté.

Exécution d'un report par entité

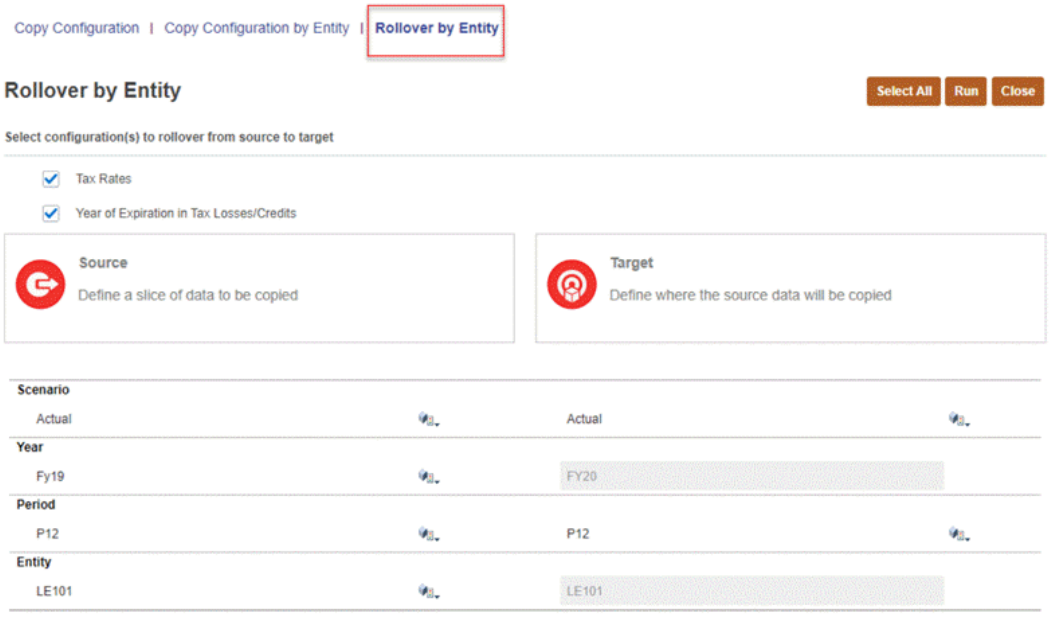
Le processus de report par entité fonctionne de la même manière que le processus de report, mais à la différence de ce dernier, il peut être appliqué à un sous-ensemble des entités de niveau 0 dans l'application. Par exemple, vous pouvez utiliser le report par entité afin de reporter de façon sélective la configuration pour une entité récemment ajoutée sans affecter les entités existantes.

Pour plus de détails sur les reports, reportez-vous à Changement d'exercice.

Pour effectuer un report par entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sélectionnez **Copier la configuration**, puis l'onglet **Reporter par entité**.
3. Sous **Sélectionner les configurations à reporter de la source vers la cible**, sélectionnez les options du report :
   - **Taux d'imposition :** copiez les taux d'imposition vers le PDV cible sélectionné.
   - **Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt :** copiez l'année d'expiration des pertes fiscales ou crédits d'impôts vers le PDV cible.

   Vous pouvez cliquer sur **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les types de report en une seule fois.



4. Sous **Source**, définissez la tranche de données à copier :
   - **Scénario :** sélectionnez un scénario dans la liste des scénarios. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul scénario pour la source.
   - **Année :** sélectionnez une année dans la liste. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule année pour la source.
   - **Période :** sélectionnez une période de base dans la liste des périodes.
   - **Entité :** sélectionnez une entité source.
5. Sous **Cible**, définissez l'emplacement vers lequel les données source doivent être copiées :
   - **Scénario :** sélectionnez des scénarios dans la liste des scénarios.
   - **Année :** l'année cible est automatiquement remplie avec la valeur correspondant à l'année source + 1 et n'est pas modifiable.
   - **Période :** sélectionnez des périodes dans la liste des périodes.
   - **Entité :** l'entité cible est la même que l'entité source et n'est pas modifiable.

> **Remarque :**
>
> Le statut des données du PDV cible est impacté uniquement si les conditions suivantes sont remplies :
>
> - Les entités à utiliser pour le report sont déverrouillées.
> - Le statut des données de la source ne peut pas être Aucune donnée.

6. Cliquez sur **Exécuter** pour effectuer les changements d'exercice sélectionnés. Une fois le report terminé, le statut ainsi que l'heure et la date d'exécution sont affichés.
7. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Jobs** pour vérifier le statut et les détails du job.
8. Vérifiez les résultats du changement d'exercice dans la nouvelle période.

Copie de configurations entre scénarios, années et périodes

Les reports permettent uniquement de reporter des données d'une période à la période suivante au sein d'un même scénario. Le report déplace également les taux de clôture vers les taux d'ouverture lorsque la période cible est P1 et que la période précédente est P12 de l'année précédente.

> **Remarque :**
>
> Reportez-vous à la section Changement d'exercice.

Pour copier des données d'une source spécifique vers une cible spécifique, utilisez Configuration de la copie. Cette option permet de copier des configurations et des règles dans un scénario, une année et plusieurs périodes. Vous pouvez créer une copie de la configuration d'une source sélectionnée et la coller dans une cible sélectionnée. Vous pouvez également copier les données dans plusieurs périodes cible.

Contrairement au processus de report, la copie de la configuration mappe toujours les taux identiques, comme indiqué ci-dessous :

Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent => Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent

Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours => Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours

Taux d'imposition différée d'ouverture - à long terme => Taux d'imposition différée d'ouverture - à long terme

Taux d'imposition différée de clôture - à long terme => Taux d'imposition différée de clôture - à long terme

Répartition de taxe régionale d'ouverture => Répartition de taxe régionale d'ouverture

Répartition de taxe régionale de l'exercice en cours => Répartition de taxe régionale de l'exercice en cours

Répartition de taxe régionale de clôture => Répartition de taxe régionale de clôture

Taux d'imposition de dérogation - ouverture => Taux d'imposition de dérogation - ouverture

Taux d'imposition de dérogation - exercice en cours => Taux d'imposition de dérogation - exercice en cours

Taux d'imposition de dérogation - clôture => Taux d'imposition de dérogation - clôture

Répartition du taux d'imposition de dérogation - ouverture => Répartition du taux d'imposition de dérogation - ouverture

Répartition du taux d'imposition de dérogation - exercice en cours => Répartition du taux d'imposition de dérogation - exercice en cours

Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture => Répartition du taux d'imposition de dérogation - clôture

Indicateur de région active => Indicateur de région active

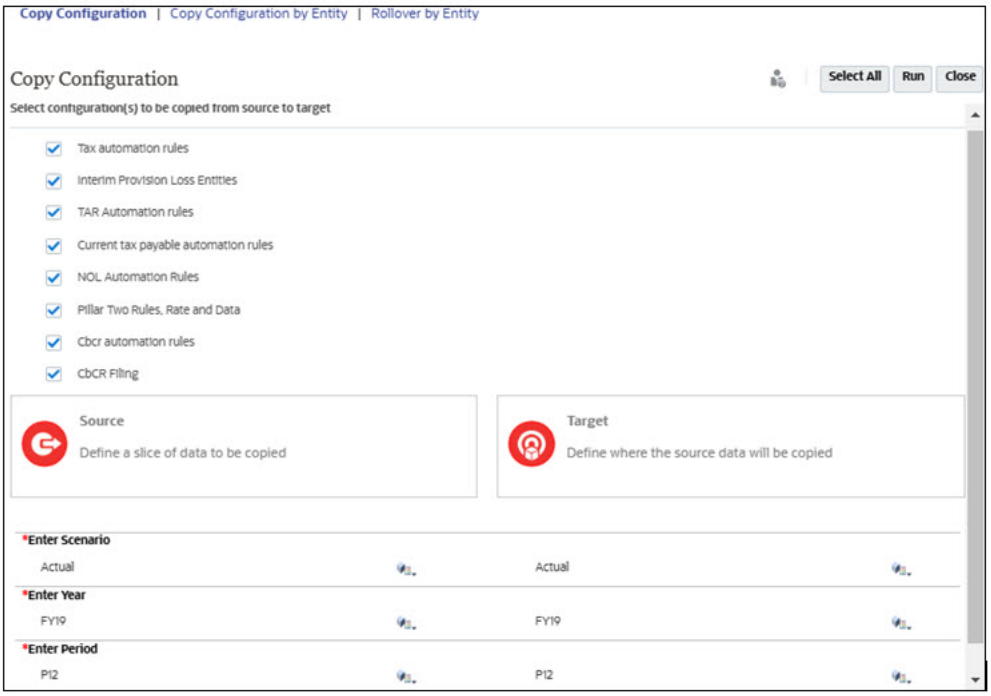
La copie de la configuration peut être effectuée par l'administrateur système ou par un super utilisateur.

Pour copier une configuration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Cliquez sur **Copier la configuration**, puis sélectionnez l'onglet **Copier la configuration**.
3. Sous **Sélectionner les données à copier de la source vers la cible**, sélectionnez les options à inclure dans la configuration :
   - Règles d'automatisation des taxes
   - Provision provisoire - Entités de perte
   - Règles d'automatisation du RAN du compte de taxes
   - Règles d'automatisation de l'impôt à payer courant
   - Automatisation de la perte nette d'exploitation
   - Règles d'automatisation CbCR
   - Déclaration CbCR

> **Remarque :**
>
> Les fonctionnalités suivantes sont affichées dans l'écran Configuration de la copie uniquement si la fonction a été activée pour l'application :
>
> - Provision provisoire - Entités de perte, si Provision provisoire est activée dans l'application.
> - Règles d'automatisation CbCR et Déclaration CbCR, si CbCR est activé dans l'application.

Pour chaque fonctionnalité sélectionnée, la configuration connaît les croisements nécessaires. Vous n'avez pas besoin de sélectionner d'autres éléments, comme les membres de dimension.



> **Remarque :**
>
> Si vous ne voulez pas effectuer la copie de configuration pour un certain type de copie de configuration, choisissez l'option **Sélectionner tout**, puis désélectionnez l'option correspondant à la configuration concernée.

4. Sous **Source**, renseignez le **scénario**, l'**année** et la **période** que vous souhaitez utiliser comme PDV source à copier.
5. Sous **Cible**, renseignez le **scénario**, l'**année** et la **période** que vous souhaitez utiliser comme PDV cible où les données seront copiées.

> **Remarque :**
>
> Toutes les sélections cible sont des sélections uniques, à l'exception de Période cible. Vous pouvez sélectionner plusieurs périodes cible pour la configuration de la copie. Saisissez les périodes cible en les séparant par une virgule, mais sans espace (par exemple : P1,P2,P3,P4). Vérifiez que la période source n'est pas utilisée comme période cible si le scénario et l'année source sont identiques au scénario et à l'année cible.

> **Remarque :**
>
> Le statut des données du PDV cible est impacté uniquement si les conditions suivantes sont remplies :
>
> - Les entités à utiliser pour la configuration sont déverrouillées.
> - Le statut des données de la source ne peut pas être Aucune donnée.

6. Cliquez sur **Exécuter**.
   Une tâche est créée pour chaque règle à exécuter. Contrairement à l'opération de report, la configuration de copie envoie directement toutes les règles ; vous n'avez donc pas à attendre que toutes les tâches soient terminées. Vous pouvez afficher la progression des tâches dans l'écran Jobs.

   Lorsque vous exécutez la copie de la configuration, le statut des données pour le PDV cible est modifié pour toutes les entités déverrouillées.
7. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.
8. Dans l'onglet Jobs, sélectionnez les jobs de copie pour vérifier le statut. Pour plus d'informations sur le job sélectionné, cliquez sur le nom du job pour ouvrir **Détails du job**.
9. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Statut des données** pour vérifier que la copie de configuration est terminée et afficher le statut Affecté pour le PDV cible sélectionné.
10. Sélectionnez les PDV cible pour vérifier que la copie de configuration est terminée.

Copie de configurations entre les entités

Les reports permettent uniquement de reporter des données d'une période à la période suivante au sein d'un même scénario.

> **Remarque :**
>
> Reportez-vous à Changement d'exercice.

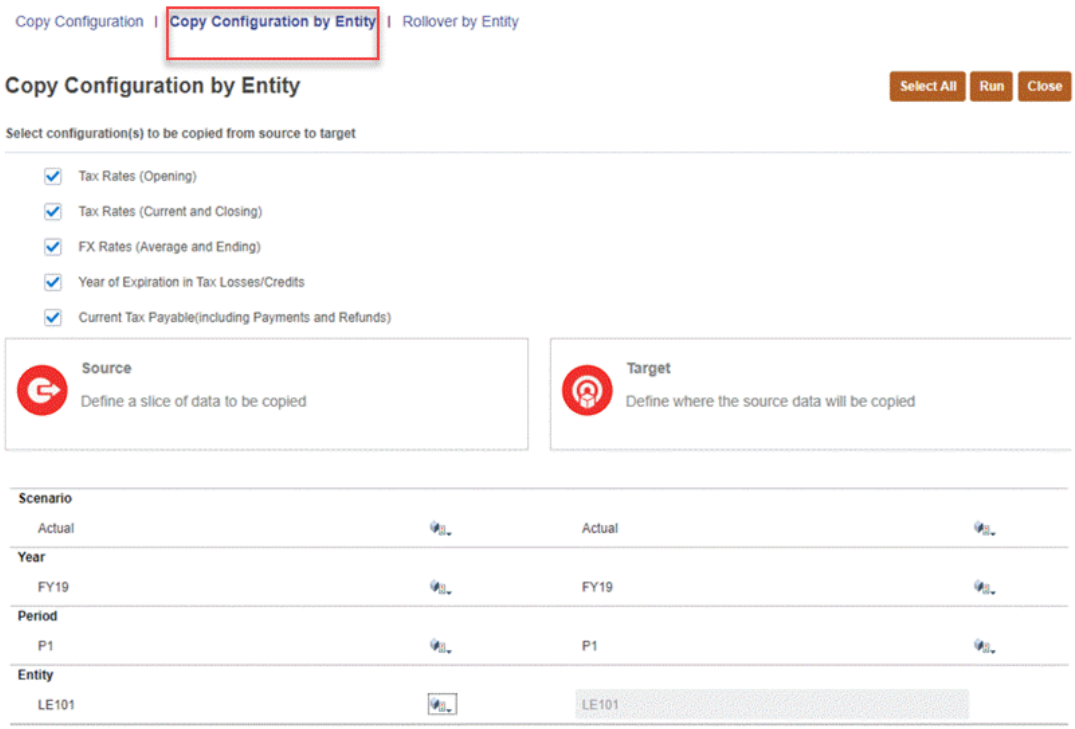
Pour copier des données d'une source spécifique vers une cible spécifique, utilisez Copier la configuration par entité. Cette option permet de copier des configurations et des règles dans un scénario, une année, une période et une entité. Vous pouvez créer une copie de la configuration d'une source sélectionnée et la coller dans une cible sélectionnée. Vous pouvez également copier les données dans plusieurs périodes cible.

La copie de la configuration par entité peut être effectuée par l'administrateur système ou par un super utilisateur.

Pour copier une configuration par entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**.
2. Sélectionnez **Copier la configuration**, puis sélectionnez l'onglet **Copier la configuration par entité**.
3. Sous **Sélectionner les configurations à copier de la source vers la cible**, sélectionnez les options à inclure dans la configuration :
   - Taux d'imposition (ouverture)
   - Taux d'imposition (à court terme et clôture)
   - Taux FX (moyen et fin)
   - Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt
   - Impôt à payer courant (y compris les paiements et les remboursements)

   Pour chaque fonctionnalité sélectionnée, la configuration connaît les croisements nécessaires. Vous n'avez pas besoin de sélectionner d'autres éléments, comme les membres de dimension.



4. Sous **Source**, définissez la tranche de données à copier :
   - **Scénario :** sélectionnez un scénario dans la liste des scénarios. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul scénario pour la source.
   - **Année :** sélectionnez une année dans la liste. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule année pour la source.
   - **Période :** sélectionnez une période de base dans la liste des périodes.
   - **Entité :** sélectionnez une entité source.

   > **Remarque :**
   >
   > L'entité agit comme un filtre. Laisser le filtre Entité vide revient à sélectionner toutes les entités de la source et de la cible.
   >
   > Les taux d'imposition consolidés sont copiés uniquement lorsque vous sélectionnez "Hypothèse globale" comme entité ou lorsque vous laissez le filtre Entité vide pour sélectionner toutes les entités.

5. Sous **Cible**, définissez l'emplacement vers lequel les données source doivent être copiées :
   - **Scénario :** sélectionnez des scénarios dans la liste des scénarios.
   - **Année :** sélectionnez des années dans la liste.
   - **Période :** sélectionnez des périodes dans la liste des périodes.
   - **Entité :** l'entité cible est la même que l'entité source et n'est pas modifiable.

> **Remarque :**
>
> Le statut des données du PDV cible est impacté uniquement si les conditions suivantes sont remplies :
>
> - Les entités à utiliser pour le report sont déverrouillées.
> - Le statut des données de la source ne peut pas être Aucune donnée.

6. Cliquez sur **Exécuter**.
   Une tâche est créée pour chaque règle à exécuter. Contrairement à l'opération de report, le processus Copier la configuration par entité envoie directement toutes les règles. Vous n'avez donc pas à attendre que tous les jobs soient terminés. Vous pouvez afficher la progression des tâches dans l'écran Jobs.

   Lorsque vous exécutez l'option Copier la configuration par entité, le statut des données pour le PDV cible est modifié pour toutes les entités déverrouillées.
7. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.
8. Dans l'onglet Jobs, sélectionnez les jobs de copie pour vérifier le statut. Pour plus d'informations sur le job sélectionné, cliquez sur le nom du job pour ouvrir **Détails du job**.
9. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Statut des données** pour vérifier que la copie de la configuration par entité est terminée et affiche le statut Affecté pour le PDV cible sélectionné.
10. Sélectionnez les PDV cible pour vérifier que la copie de la configuration par entité est terminée.

23

Utilisation de l'automatisation des taxes

Rubriques connexes

- Présentation de l'automatisation des taxes
- Meilleures pratiques d'automatisation des taxes
- Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données
- Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples
- Utilisation de l'automatisation des taxes régionales
- Utilisation de l'automatisation des taxes nationales
- Import de l'automatisation des taxes
- Exemples de logique d'automatisation des taxes
- Gestion des règles d'automatisation des taxes pour plusieurs domiciles

Présentation de l'automatisation des taxes

Dans Tax Reporting, l'automatisation des taxes est un processus clé visant à fournir des données pour le calcul principal des taxes. Il représente les liens entre les données comptables et les données fiscales. Une fois que vous avez chargé les données de la balance des comptes dans l'application, vous pouvez exécuter le processus d'automatisation des taxes afin de lier les données comptables sensibles à l'impôt à l'un des comptes de taxes suivants :

- Comptes d'écarts permanents
- Comptes d'écarts temporaires
- Comptes d'ajustement du résultat avant impôt
- Comptes de provisionnement supplémentaires

> **Conseil :**
>
> Il est préférable d'isoler les comptes de capitaux propres des comptes de résultat. Pour le compte de capitaux propres, vous devez cibler la colonne Capitaux propres automatisés.

A l'aide de l'automatisation des taxes, le système prépare le processus de provisions à court terme en copiant le montant du résultat net avant imposition à partir du compte de résultat de l'entité dans l'entrée Résultat net avant imposition des provisions à court terme. Cela garantit que le point de départ des provisions à court terme est égal au résultat avant impôt des états financiers de l'entité juridique. Le processus d'automatisation des taxes peut également être utilisé pour automatiser le montant des ajustements du résultat net avant imposition qui passent dans les provisions à court terme (par exemple, Ajustements de livre et Reclassifications de livre).

Remarque :

- Vous devez ajouter un enfant avec la propriété Stockage ou Ne jamais partager sous **Ajustements de livre au résultat net avant imposition** et **Reclassification de livre totale du résultat net avant imposition**. Vous pourrez ainsi utiliser l'automatisation des taxes pour renseigner les données dans le formulaire Provision courante.
- En général, les données pour les règles d'automatisation des taxes ne peuvent pas provenir de membres de compte Provision courante ou Impôt différé, à l'exception de la logique Ajustement national décrite ci-dessous. Reportez-vous à la section Exemples de logique d'automatisation des taxes.

Pour améliorer la flexibilité de l'automatisation des taxes, vous pouvez créer plusieurs règles d'automatisation des taxes pour chaque compte, auxquels vous pouvez appliquer plusieurs règles, ou affecter plusieurs comptes source ou comptes source multi-GAAP. Il n'existe aucune restriction concernant le nombre de règles pouvant être créées. Les règles supplémentaires vous permettent de définir la logique à appliquer (Extraire, Déplacer ou Equilibrer). Vous pouvez créer des règles qui utilisent plusieurs règles Extraire, Déplacer ou Equilibrer dans une seule règle ou, afin de répondre à des exigences plus complexes, définir des combinaisons de règles multiples qui incorporent un flux au sein d'une règle, telle que Extraire et Equilibrer. Pour chaque règle, vous pouvez également sélectionner un compte source ou un compte source multi-GAAP différent, ce qui vous permet de gérer plus facilement plusieurs comptes source.

Vous pouvez exécuter une automatisation des taxes pour les comptes nationaux et régionaux.

Meilleures pratiques d'automatisation des taxes

- Créez une règle globale si les détails de cette dernière s'appliquent à plus de 60 % des domiciles.
- Créez une règle de domicile si les détails de la règle de domicile des entités s'appliquent à plus de 60 % des entités du domicile.
- Seules les colonnes **Activé**/**Désactivé** peuvent être remplacées à un niveau inférieur.
- Ne remplacez jamais les détails d'une règle globale au niveau du domicile ou de l'entité.
- Ne remplacez jamais les détails d'une règle de domicile au niveau de l'entité.
- Si nécessaire, désactivez la règle de niveau global et créez une règle de niveau de domicile ou d'entité.
- Si nécessaire, désactivez la règle de niveau de domicile et créez une règle de niveau d'entité.
- Ne remplacez jamais la définition de liste dynamique "Compte source automatisé". A la place, incluez tous les comptes pertinents dans les hiérarchies de comptes référencées dans la définition de liste dynamique.

Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données

La dimension Source de données permet de créer des membres afin de stocker des règles d'automatisation des taxes. Une règle est générée pour chaque niveau de l'automatisation des

taxes lors de la création de l'application, puis stockée dans la dimension Source de données, par niveau sous la hiérarchie **TRCS_Tax Automation Rules**. Les règles suivantes sont créées prêtes à l'emploi :



Conseil :

Lorsque plus d'une règle d'automatisation par compte est requise, ajoutez des membres d'automatisation des taxes.

Vous pouvez également ajouter des membres d'automatisation des taxes, si besoin. Pour que les membres de règle puissent être chargés vers les formulaires d'automatisation des taxes associés, ils doivent être créés sous le parent approprié de la dimension Source de données. Le nombre de membres de règle supplémentaires que vous pouvez créer n'est pas limité.

Remarque :

- Vous devez actualiser la base de données après avoir créé des règles dans la dimension Source de données.
- Les règles seront exécutées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la hiérarchie. Des règles d'automatisation des taxes peuvent être définies pour les provisions nationales et régionales avec diverses portées (par exemple, règles globales, de domicile, d'entité, ou d'entité et de région). Reportez-vous également à la section Utilisation de l'automatisation des taxes nationales et à la section Utilisation de l'automatisation des taxes régionales.

Le tableau ci-après répertorie les différentes portées de règle d'automatisation de taxes, ainsi que les membres parent de source de données et formulaires correspondants.

Tableau 23-1 Automatisation des taxes - National

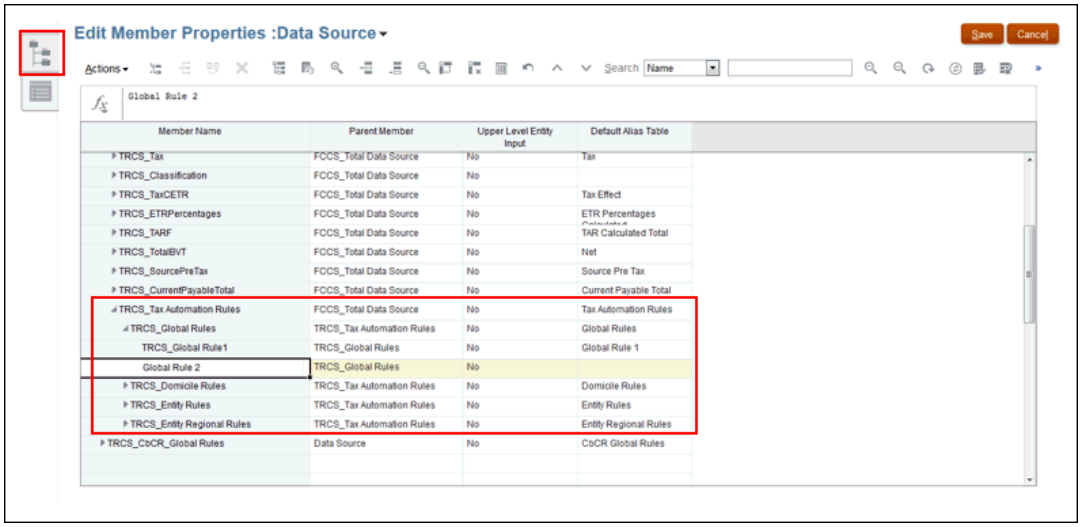
Portée	Membres parent de source de données	Formulaire
Règles globales	TRCS_Global Rules	Automatisation des taxes - Global
Règles de domicile	TRCS_Domicile Rules	Automatisation des taxes - Domicile
Règles d'entité	TRCS_Entity Rules	Automatisation des taxes - Entité

Tableau 23-2 Automatisation des taxes - Régional

Portée	Membres parent de source de données	Formulaire
Règles globales	TRCS_Global Rules	Automatisation des taxes - Global - Région
Règles de région de domicile	TRCS_Domicile Rules	Automatisation des taxes - Domicile - Région
Règles d'entité	TRCS_Entity Rules	Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions
Règles d'entité et de région	TRCS_Entity Regional Rules	Automatisation des taxes - Entité - Région

Pour ajouter de nouveaux membres d'automatisation des taxes à la dimension Source de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Présentation**, puis sur l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis dans la dimension **Source de données**, créez les membres de source de données dont vous avez besoin pour stocker des règles d'automatisation des taxes. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
3. Dans l'onglet **Modifier les propriétés des membres : Source de données**, sous **FCCS_Total Data Source**, accédez à **TRCS_Tax Automation Rules**



.

4. Mettez en surbrillance la règle d'automatisation des taxes à laquelle vous voulez ajouter une autre règle, par exemple `TRCS_Global Rules`, puis cliquez sur Ajouter un enfant  .
5. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un enfant**, saisissez le nombre de membres à ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**.
6. Dans la nouvelle ligne, saisissez les informations suivantes pour le nouveau membre, puis cliquez sur **Enregistrer** :

- Entrez le **nom de membre** pour la nouvelle règle d'automatisation des taxes, par exemple Global_Rule_2. Le **membre parent** est renseigné.
- Saisissez le nom pour **Table des alias par défaut**.

> **Remarque :**
>
> Créez des membres de règle spécifiques de l'utilisateur après le membre de règle défini par le système (TRCS_Global Rule1). Par exemple, la règle Global Rule1 doit être définie en premier, suivie par Global Rule2 et Global Rule3, pour que le système identifie le prochain membre disponible lors de l'ajout de lignes.

- Les règles saisies par l'utilisateur ne peuvent pas commencer par le préfixe "TRCS_".

7. La nouvelle règle est ajoutée à la hiérarchie.
8. Ajoutez les nouvelles règles aux formulaires d'automatisation des taxes. Vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la première cellule de la première ligne pour afficher le menu et sélectionner **Automatisation des taxes**, puis **Afficher tous les comptes** pour ajouter une nouvelle règle vide pour chaque compte de taxes. Cette action doit être effectuée lorsqu'un compte d'écarts permanents ou temporaires est ajouté. Reportez-vous aux sections suivantes :
   - Utilisation de l'automatisation des taxes nationales
   - Utilisation de l'automatisation des taxes régionales

Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples

Les règles d'automatisation des taxes sont exécutées dans l'ordre dans lequel elles ont été créées pour extraire, déplacer ou équilibrer des données. La séquence de l'exécution des règles est essentielle pour garantir des résultats corrects.

Il est préférable d'isoler les comptes de capitaux propres des comptes de résultat. Pour le compte de capitaux propres, vous devez cibler la colonne **Capitaux propres automatisés**.

Bien que ces règles soient généralement créées individuellement, il peut parfois être pertinent de créer des règles qui contiennent une combinaison de règles. Si vous utilisez une combinaison de règles multiples pour un compte cible, les résultats des règles sont cumulés. Par exemple, vous pouvez créer des règles qui gèrent plusieurs règles Extraire, Déplacer ou Equilibrer, ou des règles plus complexes qui incorporent un flux utilisant des règles différentes, par exemple :

- extraire un ajustement de bilan, puis l'équilibrer avec le solde de clôture ;
- extraire une colonne automatisée de capitaux propres, puis l'équilibrer avec le solde de clôture.

Utilisez les exemples figurant dans le tableau suivant pour créer des combinaisons de règles multiples.

Tableau 23-3 Exemples de combinaisons de règles multiples

Règles	Scénario	Exemple
PULL	Un compte est défini avec plusieurs règles PULL.	Le livre comptable 10150 a **1000** et 10100 a **2000** • Résultat net avant imposition Règle globale 1 : Extraire 100 % 10150 • Résultat net avant imposition Règle globale 2 : Extraire 100 % 10100 • Résultat net avant imposition = **3000**
MOVE	Un compte est défini avec plusieurs règles MOVE.	Livres comptables FY15, 10150 a **500** et 10100 a **1000** Livres comptables FY16, 10150 a **1000** et 10100 a **2000** • Résultat net avant imposition Règle globale 1 : Déplacer 100 % 10150 • Résultat net avant imposition Règle globale 2 : Déplacer 100 % 10100 • Résultat net avant imposition =**1500 ((1000 - 500) * 100 % + (2000 - 1000) * 100 %)**
SQUEEZE	Un compte est défini avec plusieurs règles SQUEEZE.	Livres comptables FY15, 10150 a **2000** et 10100 a **4000** • TempST0001 Compte FY16 : **10000** • TempST0001 Règle globale 1 : Equilibrer 100 % 10150 • TempST0001 Règle globale 2 : Equilibrer 100 % 10100 • TempST0001 =**- 4000 ((2000) * 100% + (4000) * 100 %) -10000)**
PULL et MOVE	Un compte est défini avec des règles PULL et MOVE, dans n'importe quel ordre : • PULL suivi par MOVE, ou • MOVE suivi par PULL	Livres comptables FY15, P12 10150 a **500** Livres comptables FY16, P12 10150 a **1000** Livres comptables FY16, P12 20150 a **2000** PDV : Réel, FY16, P12 • TempST0001 Règle globale 1 : PULL 100 % 20150 • TempST0001 Règle globale 2 : MOVE 100 % 10150 • TempST0001 = **2500 ((2000) * 100% + (1000 - 500) * 100 %))**

Tableau 23-3 (suite) Exemples de combinaisons de règles multiples

Règles	Scénario	Exemple
PULL et SQUEEZE (Lorsque la logique SQUEEZE est utilisée en conjonction avec PULL ou MOVE, le mouvement cible pour la logique SQUEEZE doit être différent.)	Un compte est défini avec des règles PULL et SQUEEZE, SQUEEZE étant la dernière règle.	Livres comptables FY16, 20150 a **1000** Livres comptables FY16, 10250 a **2000** TempST0001 Compte FY16 : **9000** PDV : Réel, FY16, P12 • TempST0001 Règle globale 1 : PULL 100 % 20150 TBClosing **Automatisé** • TempST0001 Règle globale 2 : SQUEEZE 100 % 10250 TBClosing **Autres ajustements** (Le mouvement cible est Autres ajustements) • TempST0001 = **-8000** – (1. La règle PULL sera exécutée et imputée à une colonne Automatisé avec la valeur 1000 – 2. L'équilibre avec le solde de livre sera exécuté, c'est-à-dire 2000 * 100 % - 10000 = -8000)
MOVE et SQUEEZE (Lorsque la logique SQUEEZE est utilisée en conjonction avec PULL ou MOVE, le mouvement cible pour la logique SQUEEZE doit être différent.)	Un compte est défini avec des règles MOVE et SQUEEZE, SQUEEZE étant la dernière règle.	Livres comptables FY15, 10150 a **500** Livres comptables FY16, 10150 a **1000** Livres comptables FY16, 20150 a **2000** TempST0001 Compte FY16 : **9000** • TempST0001 Règle globale 1 : MOVE 100 % 10150 TBClosing **Automatisé** • TempST0001 Règle globale 2 : SQUEEZE 100 % 20150 TBClosing **Autres ajustements** (Le mouvement cible est **Autres ajustements**) • TempST0001 = **-8000** – 1. La règle MOVE sera exécutée et imputée à une colonne Automatisé avec la valeur 500 – 2. L'équilibre avec le solde de livre sera exécuté, c'est-à-dire 2000 * 100 % - 9500 = -7500)

Tableau 23-3 (suite) Exemples de combinaisons de règles multiples

Règles	Scénario	Exemple
PULL, MOVE et SQUEEZE	Un compte est défini avec des règles PULL, MOVE et SQUEEZE, SQUEEZE étant la dernière règle.	Livres comptables FY16, 10250 a **2000** Livres comptables FY15, 10150 a **500** Livres comptables FY16, 10150 a **1000** Livres comptables FY16, 20150 a **2000** TempST0001 Compte FY16 : **9000** • TempST0001 Règle globale 1 : PULL 100 % 10250 • TempST0001 Règle globale 2 : MOVE 100 % 10150 • TempST0001 Règle globale 3 : SQUEEZE 100 % 20150 TBClosing **Autres ajustements** (Le mouvement cible est **Autres ajustements**) • TempST0001 = **-9500** – 1. La règle PULL sera exécutée et imputée à une colonne Automatisé avec la valeur 2000 – La règle MOVE sera exécutée et imputée à une colonne Automatisé avec la valeur 500 – 3. L'équilibre avec le solde de livre sera exécuté, c'est-à-dire 2000 * 100 % - 11500 = -9500)

Utilisation de l'automatisation des taxes régionales

Les règles d'automatisation des taxes pour les régions peuvent être définies à différents niveaux : règles globales, règles de région de domicile, règles d'entité, et règles d'entité et de région, par exemple.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle globale à l'aide du formulaire **Automatisation des taxes - Global - Région**, la règle est appliquée en cascade à l'ensemble des domiciles, entités et régions d'entité. Si nécessaire, la règle globale peut être désactivée à un niveau inférieur (domicile, entité ou région d'entité par exemple). Au besoin, une nouvelle règle peut être ajoutée au niveau inférieur pour être exécutée à la place de celle qui a été désactivée.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle de domicile à l'aide du formulaire **Automatisation des taxes - Domicile - Région**, celle-ci est appliquée en cascade aux régions d'entité. Si nécessaire, la règle de domicile peut être désactivée à un niveau inférieur (région d'entité par exemple). Au besoin, une nouvelle règle peut être ajoutée au niveau inférieur pour être exécutée à la place de celle qui a été désactivée.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle d'entité à l'aide du formulaire **Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions**, celle-ci est appliquée en cascade aux régions d'entité. Si nécessaire, la règle d'entité peut être désactivée à un niveau inférieur (région d'entité par exemple). Au besoin, une nouvelle règle peut être ajoutée au niveau inférieur pour être exécutée à la place de celle qui a été désactivée.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle de région d'entité à l'aide du formulaire **Automatisation des taxes - Entité - Région**, celle-ci est enregistrée mais pas appliquée en cascade car il s'agit du niveau de détail le plus bas auquel une règle peut être définie.

Vous pouvez ajouter plusieurs règles pour chaque compte. Le résultat cumulé des règles est transmis au compte cible. Pour améliorer la flexibilité de l'automatisation des taxes, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour chaque règle créée :

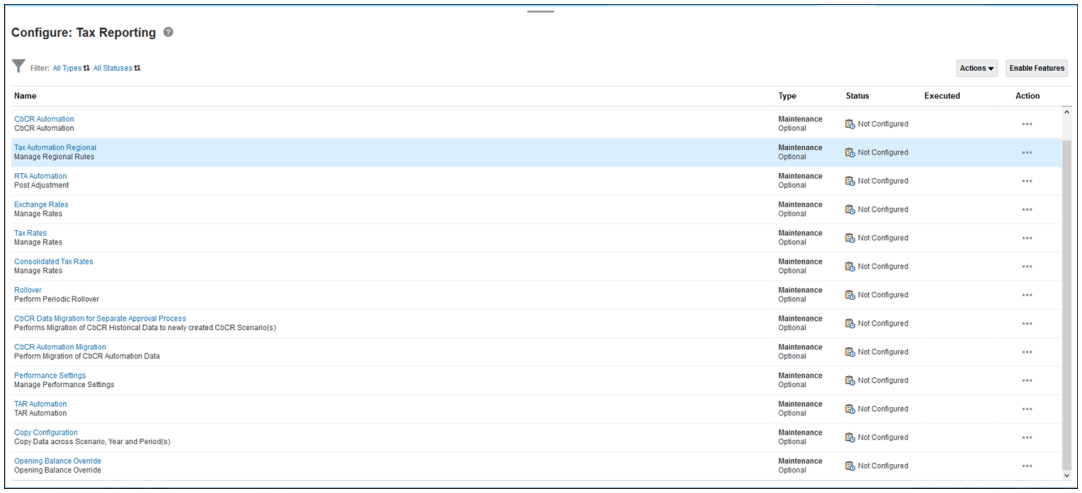
- Sélectionnez une autre règle d'automatisation des taxes (logique). Vous pouvez créer deux règles ou plus, toutes utilisant la même logique ou chacune ayant une logique sélectionnée différente. Les logiques disponibles incluent Extraire, Mouvement, Equilibrer, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice précédent.
- Sélectionnez une autre source (compte source). Vous pouvez sélectionner un compte source différent pour chaque règle ou les mêmes comptes source pour une ou plusieurs règles.
- Sélectionnez un membre de scénario (scénario source) différent pour chaque règle.

L'automatisation des taxes est exécutée au moment de la consolidation.

Pour exécuter l'automatisation des taxes régionales, procédez comme suit :

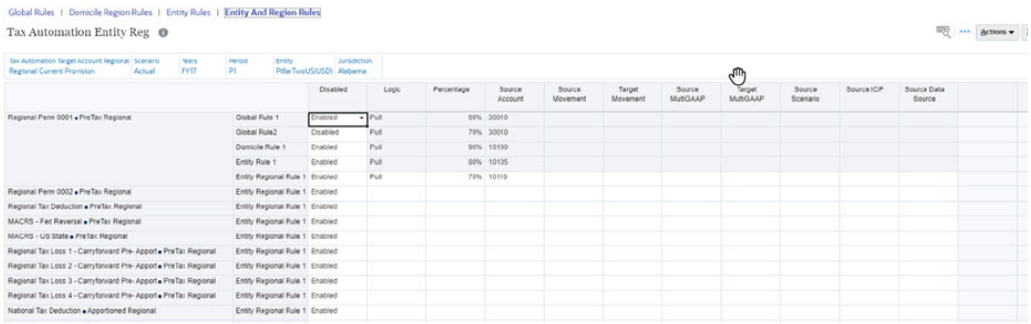
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Présentation**, puis sur l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis dans la dimension **Source de données**, créez les membres de source de données dont vous avez besoin pour stocker des règles d'automatisation des taxes. Reportez-vous à Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
3. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
4. Dans l'onglet Variables utilisateur, sous **Compte**, sélectionnez le formulaire **Compte cible régional d'automatisation des taxes**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le compte est affiché dans le formulaire Automatisation des taxes.
5. Sélectionnez le **compte cible régional d'automatisation des taxes** dans le sélecteur de membres, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le compte est affiché dans le formulaire Automatisation des taxes.
6. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Application**, **Configuration** et **Automatisation des taxes régionales**.

> **Remarque :**
>
> Si la période n'a pas commencé, l'écran Règles globales sera vide.



7. Sélectionnez la portée de règle d'automatisation des taxes régionales appropriée :

   - **Règles globales :** les règles globales sont applicables à toutes les entités quelle que soit la région. Lorsque vous mettez à jour une règle globale dans le formulaire **Région d'automatisation des taxes globale**, la règle modifiée est appliquée en cascade à toutes les entités. Une fois qu'une règle globale a été appliquée en cascade à toutes les régions et entités, elle apparaît dans les formulaires **Automatisation des taxes - Domicile - Région**, **Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions** et **Automatisation des taxes - Entité - Région**. Si nécessaire, les règles globales peuvent être désactivées au niveau de la région, de l'entité ou de la région d'entité. Les utilisateurs et les groupes doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes globale - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles globales et les gérer.
   - **Règles de région de domicile :** les règles de région de domicile sont applicables à toutes les entités associées à la région sélectionnée. Par exemple, l'entité juridique ABC paye des impôts dans l'Etat de New York. Lorsque vous modifiez une règle de région de domicile dans le formulaire **Région de domicile d'automatisation des taxes** et que vous l'enregistrez, la règle est appliquée en cascade à toutes les entités associées à la juridiction régionale sélectionnée. Une fois qu'une règle de région de domicile a été appliquée en cascade à toutes les entités, elle apparaît dans le formulaire **Automatisation des taxes - Entité - Région**. Si besoin, les règles de région de domicile peuvent être désactivées au niveau de la portée Région d'entité. Les utilisateurs ou les groupes doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles de région de domicile et les gérer.
   - **Règles d'entité :** les règles d'entité régionales sont applicables à toutes les régions associées à l'entité sélectionnée. Lorsque vous mettez à jour une règle d'entité régionale dans le formulaire **Entité d'automatisation des taxes de toutes les régions**, la règle modifiée est appliquée en cascade à toutes les régions associées à l'entité sélectionnée. Une fois qu'une règle d'entité a été appliquée en cascade à toutes les régions, elle apparaît dans le formulaire **Automatisation des taxes - Entité - Région** de l'entité sélectionnée, quelle que soit la région sélectionnée. Si nécessaire, les règles d'entité régionales peuvent être désactivées au niveau Région d'entité. Les utilisateurs ou les groupes doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes globale - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles d'entité régionales et les gérer.
   - **Règles d'entité et de région :** les règles d'entité et de région sont applicables à l'entité et à la région sélectionnées, comme Montreal et CA_Blended.



Remarque :

- Les utilisateurs dotés du rôle Super utilisateur ou Utilisateur doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes globale - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles globales et les gérer.
- Les utilisateurs dotés du rôle Super utilisateur ou Utilisateur doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles de domicile et les gérer.
- Aucune autorisation **Lancer** de règle métier n'est requise pour appliquer en cascade des règles d'**entité** et les gérer.
- Si vous créez un formulaire personnalisé pour la configuration de l'automatisation des taxes ou du Pilier Deux, vous devez toujours joindre la nouvelle règle **Consolidation - Règle - TRCS_ApplyReadOnly** pour exécution après la règle de chargement. Cette règle permet de définir des informations sur la grille après le chargement.

  Par exemple, un administrateur de service peut accorder une autorisation **Lancer** pour la règle Automatisation des taxes globale - Enregistrer au groupe des administrateurs d'automatisation globale à partir de la carte Règles. Les membres du groupe des administrateurs d'automatisation globale peuvent alors modifier et appliquer en cascade des règles d'automatisation des taxes globales.

Le tableau ci-après montre la règle métier et le formulaire correspondant pour chaque portée de règle d'automatisation des taxes régionales.

Tableau 23-4 Automatisation des taxes - Régional

Portée	Règle métier en cascade	Formulaire	Description de la règle
Règles globales	Automatisation des taxes - Global - Enregistrer	Automatisation des taxes - Global - Région	Applique en cascade les règles globales aux niveaux de domicile, d'entité et de région d'entité
Règles de région de domicile	Automatisation des taxes - Enregistrer	Automatisation des taxes - Domicile - Région	Applique en cascade les règles de domicile aux niveaux d'entité et de région d'entité

Tableau 23-4 (suite) Automatisation des taxes - Régional

Portée	Règle métier en cascade	Formulaire	Description de la règle
Règles d'entité	Automatisation des taxes - Global - Enregistrer	Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions	Applique en cascade les règles d'entité au niveau de la région d'entité
Règles globales	TRCS_ApplyReadOnly	Automatisation des taxes - Domicile - Région	Définit les règles globales en lecture seule dans le formulaire de domicile
Règles globales	TRCS_ApplyReadOnly	Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions	Définit les règles globales en lecture seule dans le formulaire Entité - Toutes les régions
Règles globales	TRCS_ApplyReadOnly	Automatisation des taxes - Entité - Région	Définit les règles globales en lecture seule dans le formulaire Entité - Région
Règles de domicile	TRCS_ApplyReadOnly	Automatisation des taxes - Entité - Région	Définit les règles de domicile en lecture seule dans le formulaire Entité - Région
Règles d'entité	TRCS_ApplyReadOnly	Automatisation des taxes - Entité - Région	Définit les règles d'entité en lecture seule dans le formulaire Entité - Région

Les règles de domicile et globales en cascade ne doivent pas être mises à jour au niveau du domicile et de l'entité. Il est recommandé de toujours désactiver les règles en cascade, et de créer une règle d'entité et une règle de domicile locales si les règles en cascade ne sont pas requises. Par exemple, vous disposez d'une règle globale pour exécuter PULL 100 % à partir du compte X, puis, au niveau d'un domicile spécifique, vous devez mettre à jour la règle de sorte à exécuter PULL à 50 % à partir du compte X. Pour cela, vous devez désactiver la règle globale au niveau du domicile, puis créer une règle de domicile qui extrait 50 % à partir du compte X. Vous ne devez pas mettre à jour la règle globale en cascade au niveau du domicile.
Il en est de même pour les règles de domicile en cascade au niveau de l'entité.

8. **Facultatif :** si la page est vide, sous **Actions**, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Afficher tous les comptes**. Cette étape ajoute une nouvelle règle vide à chaque compte de taxes. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
9. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de nom de la règle (par exemple, Global Rule 1) pour afficher le menu contextuel, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Ajouter une règle** pour créer une règle supplémentaire pour chaque compte de taxes. La règle est créée en bas en tant que dernière règle et les données de la règle sélectionnée sont copiées dans la ligne créée et appliquées en cascade aux niveaux inférieurs. Les détails de la nouvelle règle peuvent être modifiés. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.

Remarque :

- Lors de l'ajout de la règle, assurez-vous que les membres de réserve ont déjà été créés sur la dimension Source de données. Dans le cas contraire, l'option **Ajouter une règle** ne créera pas de ligne. Les règles sont ajoutées dans l'ordre des métadonnées de la dimension Source de données. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
- Si vous ajoutez une règle alors qu'aucune règle n'est ajoutée dans les métadonnées ou si vous effectuez l'ajout à partir d'un niveau incorrect, un message d'erreur est renvoyé dans la console de jobs.



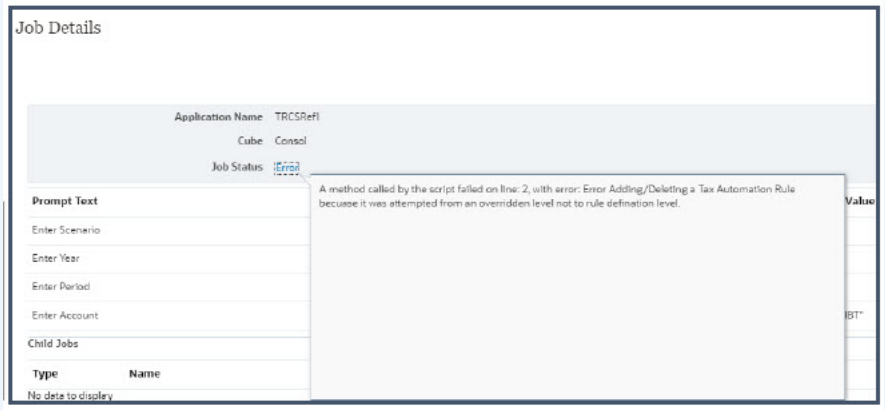


10. **Facultatif :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de nom de la règle pour afficher le menu, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Supprimer la règle** pour supprimer une règle par compte. L'option Supprimer la règle supprime la règle sélectionnée en remontant les règles depuis le bas de la liste. La suppression de la première ligne efface uniquement la règle, la ligne n'est pas enlevée.

Remarque :

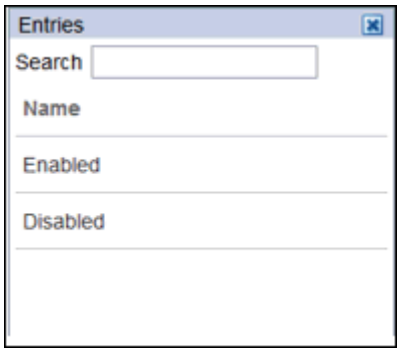
Si vous supprimez une règle à partir d'un niveau incorrect, un message d'erreur est renvoyé dans la console de jobs.



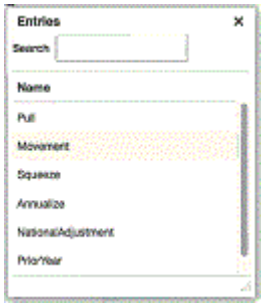


11. **Facultatif :** dans la colonne **Désactivé**, sélectionnez **Désactivé** pour toutes les lignes à exclure du calcul. Par défaut, **Activé** est sélectionné pour toutes les entités de base.

    Par exemple, pour remplacer des règles de domicile et globales par une règle d'entité, définissez les règles de domicile et globales sur **Désactivé**, puis activez une règle d'entité pour remplacer les autres règles et rediriger les valeurs.



12. Sous **Logique**, dans la liste déroulante, sélectionnez la logique à appliquer à la ligne. Vous pouvez sélectionner une règle d'automatisation des taxes différente pour chaque règle créée pour le compte. Les règles suivantes sont disponibles :



- **Extraire :** prend le pourcentage spécifié du compte source et l'applique au compte cible.
  Exemple :
  - **Extraire :** 50 %
  - Compte source : 100
  - Destination = (100 * 50 %) = 50
- **Mouvement :** prend la différence entre le montant de la période en cours du compte source et le montant de la dernière période de l'exercice précédent du compte source, et applique le montant au compte cible.
  Exemple :
  - **Déplacement :** 20 %
  - Compte source : Exercice précédent : 100 ; En cours : 150
  - Destination = ((150-100) * 20 %) = 10
- **Equilibrer :** la valeur au croisement du compte source et du mouvement source doit être égale au solde de clôture dans les écarts temporaires pour le compte cible lors de l'équilibrage à partir du livre ou de tout échéancier supplémentaire.
  Equilibrez à partir d'un échéancier supplémentaire (comme les immobilisations) :
  - **Exemple 1 : immobilisations :**
    - Mouvement/Compte source = -8 110 (base du livre moins assiette fiscale pour Bien et usine associée, **et** Mouvement de l'exercice en cours)
    - Ecarts temporaires du **solde de clôture** pour le compte/mouvement cible = -8 110

      > **Remarque :**
      >
      > Si d'autres mouvements pour le compte cible sont remplis sur les écarts temporaires, ils seront "exclus" (soustraits) afin que le solde de clôture représente la valeur du compte/mouvement source.

  - **Exemple 2 :**
    - Mouvement/Compte source des immobilisations = -8 110 (base du livre moins assiette fiscale pour Bien et usine associée, **et** Mouvement de l'exercice en cours)
    - La valeur Ecarts temporaires du **solde de clôture** pour le compte/mouvement cible reste à = -8 110

* **Solde d'ouverture ajusté** sur les écarts temporaires pour le compte cible = 1 000
* L'écart entre l'ajustement du solde d'ouverture de 1 000 et le mouvement total des pertes et profits de -9 100 est toujours égal à -8 110

Equilibrez lorsque les données sources sont des données de livre :

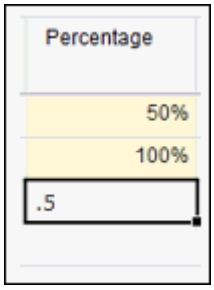
– Lorsqu'aucun mouvement source ou cible n'est indiqué dans l'automatisation des taxes, le mouvement source prend par défaut la valeur de solde de clôture de la balance des comptes et le mouvement cible prend la valeur Automatisé (année en cours). Vous devez indiquer un livre comptable source valide.

– La valeur s'affichera dans les écarts temporaires du mouvement automatisé et le solde de clôture = valeur du livre comptable source.

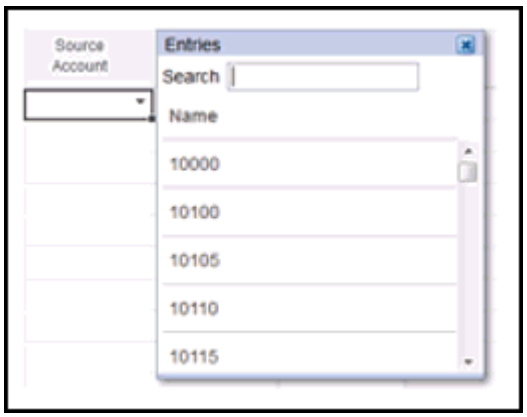
- **Annualiser :** permet d'annualiser des montants annuels partiels sur l'année complète.
- **Annuler l'annualisation :** permet de ne plus annualiser les valeurs annuelles complètes sur un montant annuel partiel en fonction de la période de la règle.
- **Ajustement national :** permet d'ajuster (par exemple, extourner) les écarts temporaires ou permanents nationaux dans les provisions régionales.
- **Exercice précédent :** permet d'extraire les données de l'exercice précédent vers une provision.

> **Remarque :**
>
> Pour consulter des exemples détaillés de la logique Annualiser, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice Précédent, reportez-vous à la section Exemples de logique d'automatisation des taxes.
>
> Pour obtenir des exemples de création de règles contenant une combinaison de règles multiples afin d'effectuer une transaction, reportez-vous à la section Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples.

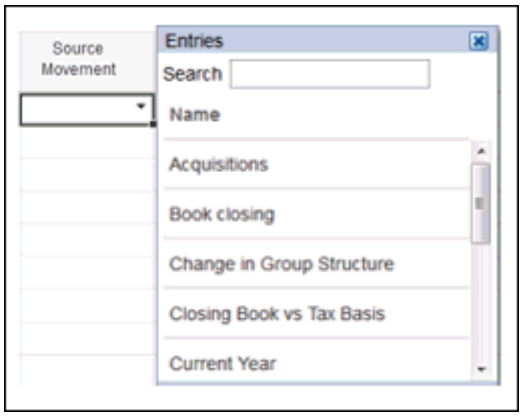
13. Sous **Pourcentage**, saisissez un nombre entier ou un nombre entier et décimal pour représenter le pourcentage des données de livre à copier vers l'entité sélectionnée. Par exemple, pour 100 %, saisissez **1** ou, pour 50 %, saisissez **.5**. Les chiffres s'affichent correctement lorsque vous quittez la cellule.



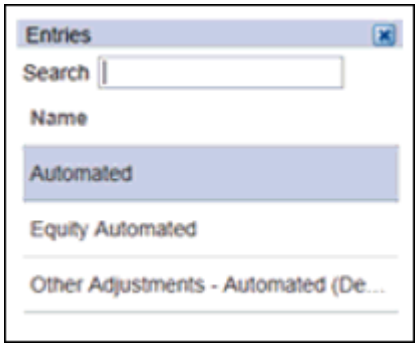
14. Sous **Compte source**, sélectionnez le numéro du compte source dont vous voulez copier les données. Vous pouvez sélectionner un **compte source** différent pour chaque règle créée pour le compte.



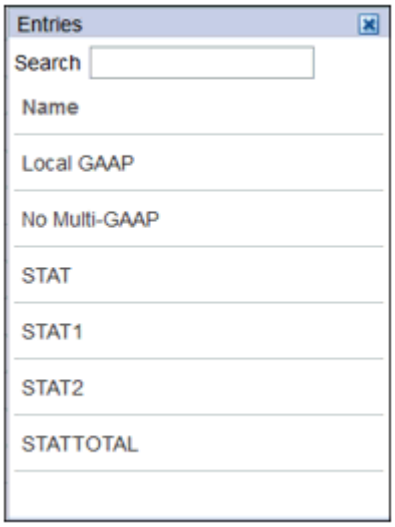
15. Sous **Mouvement source**, sélectionnez le membre de mouvement à utiliser pour déplacer les données.



16. Dans la liste déroulante, sous **Mouvement cible**, sélectionnez le membre Mouvement à utiliser pour déplacer les données. Si aucune valeur n'est sélectionnée, la valeur par défaut est **Automatisé** pour la dimension Mouvement.



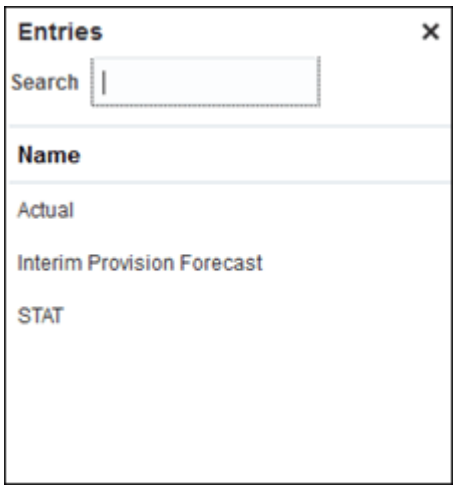
17. Sous **Multi-GAAP source**, sélectionnez le membre Multi-GAAP dont les données seront extraites.



18. Dans la liste déroulante, sous **Multi-GAAP cible**, sélectionnez le membre Multi-GAAP vers lequel vous voulez déplacer les données.

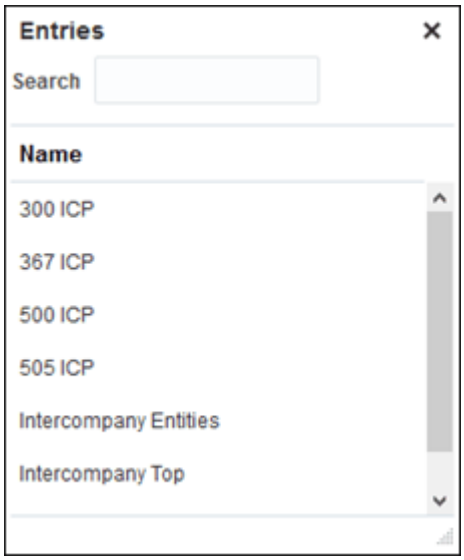


19. Dans la liste déroulante, sous **Scénario source**, sélectionnez le scénario duquel seront tirées les données. Vous pouvez définir un membre de scénario différent pour chaque règle.



> **Remarque :**
>
> Les modifications apportées aux données dans le scénario source n'auront aucune incidence sur le scénario cible basé sur les règles d'automatisation des taxes. Par exemple, si une règle d'automatisation des taxes est définie pour extraire les données du scénario GAAP source, toute modification apportée aux données dans le système de scénario GAAP n'aura aucun impact sur le scénario STAT.

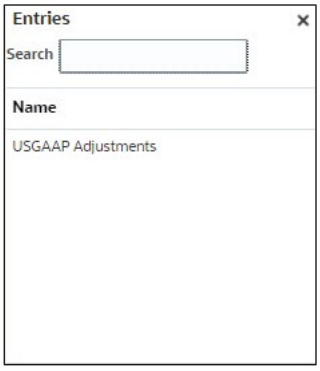
20. Pour les éliminations intragroupes uniquement, dans la liste déroulante sous **ICP source**, sélectionnez le membre intragroupe à utiliser en tant que source pour calculer les éliminations intragroupes. Vous pouvez définir un membre source intragroupe différent pour chaque règle.



21. Dans la liste déroulante sous **Source de données source**, vous ne pouvez sélectionner que les membres de source de données auxquels est associé l'attribut **Source de données source d'automatisation des taxes** associé. Si vous ne sélectionnez pas la

colonne **Source de données source**, la valeur par défaut du membre de source de données source est **Avant impôt**.

Vous pouvez définir un membre de source de données différent pour chaque règle.



> **Remarque :**
>
> Un nouvel attribut personnalisé **Source de données source d'automatisation des taxes** est ajouté dans la dimension Source de données. Reportez-vous également à la section : Définition des attributs fiscaux de source de données

22. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez voir les entités concernées via Statut des données. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, toutes les règles sont appliquées en cascade au niveau inférieur comme défini précédemment dans le tableau **Automatisation des taxes - Régional**.
23. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour exécuter l'automatisation des taxes.

Utilisation de l'automatisation des taxes nationales

Les règles d'automatisation des taxes peuvent être définies à différents niveaux : règles globales, règles de domicile et règles d'entité par exemple.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle globale à l'aide du formulaire Automatisation des taxes - Global, la règle est appliquée en cascade à l'ensemble des domiciles et entités. Si nécessaire, la règle globale peut être désactivée à un niveau inférieur (domicile ou entité par exemple). Au besoin, une nouvelle règle peut être ajoutée au niveau inférieur pour être exécutée à la place de celle qui a été désactivée.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle de domicile à l'aide du formulaire Domicile d'automatisation des taxes, celle-ci est appliquée en cascade à l'ensemble des entités qui appartiennent à ce domicile. Si nécessaire, la règle de domicile peut être désactivée au niveau de l'entité. Au besoin, une nouvelle règle peut être ajoutée au niveau de l'entité pour être exécutée à la place de celle qui a été désactivée.

Lorsque vous ajoutez ou enregistrez une règle d'entité à l'aide du formulaire Automatisation des taxes - Entité, celle-ci est enregistrée mais pas appliquée en cascade car il s'agit du niveau de détail le plus bas auquel une règle peut être définie.

Vous pouvez ajouter plusieurs règles pour chaque compte. Le résultat cumulé des règles est transmis au compte cible. Pour améliorer la flexibilité de l'automatisation des taxes, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour chaque règle créée :

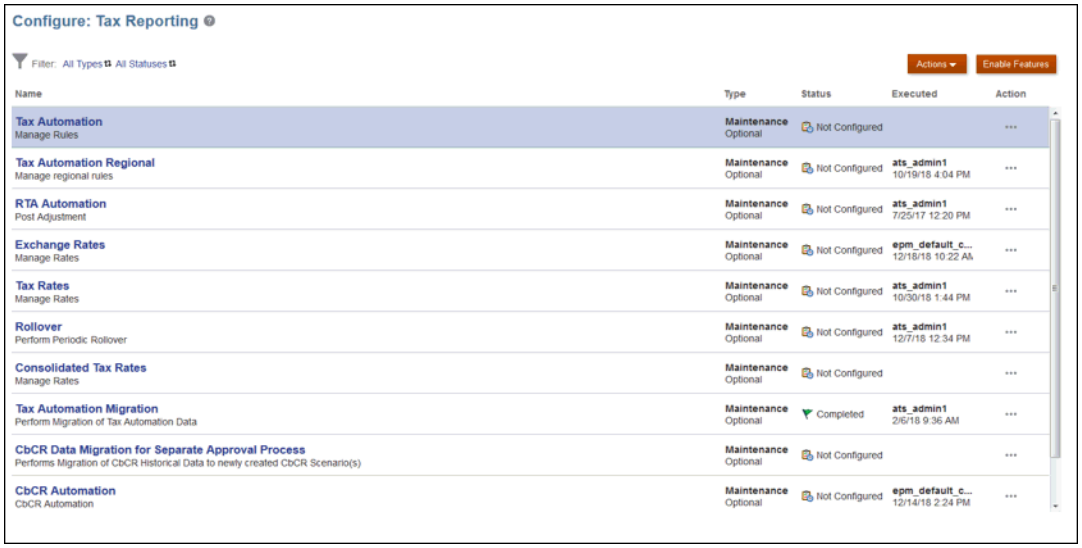
- Sélectionnez une autre règle d'automatisation des taxes (logique). Vous pouvez créer deux règles ou plus, toutes utilisant la même logique ou chacune ayant une logique sélectionnée différente. Les logiques disponibles incluent Extraire, Mouvement, Equilibrer, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice précédent.
- Sélectionnez une autre source (compte source). Vous pouvez sélectionner un compte source différent pour chaque règle ou les mêmes comptes source pour une ou plusieurs règles.
- Sélectionnez un membre de scénario (scénario source) différent pour chaque règle.

L'automatisation des taxes est exécutée au moment de la consolidation.

Pour exécuter l'automatisation des taxes nationales, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis dans la dimension **Source de données**, créez les membres de source de données dont vous avez besoin pour stocker des règles d'automatisation des taxes. Reportez-vous à Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
3. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
4. Dans l'onglet Variables utilisateur, sous **Compte**, sélectionnez le formulaire **Compte cible d'automatisation des taxes**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le compte est affiché dans le formulaire Automatisation des taxes.
5. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Application**, **Configuration** et **Automatisation des taxes**.

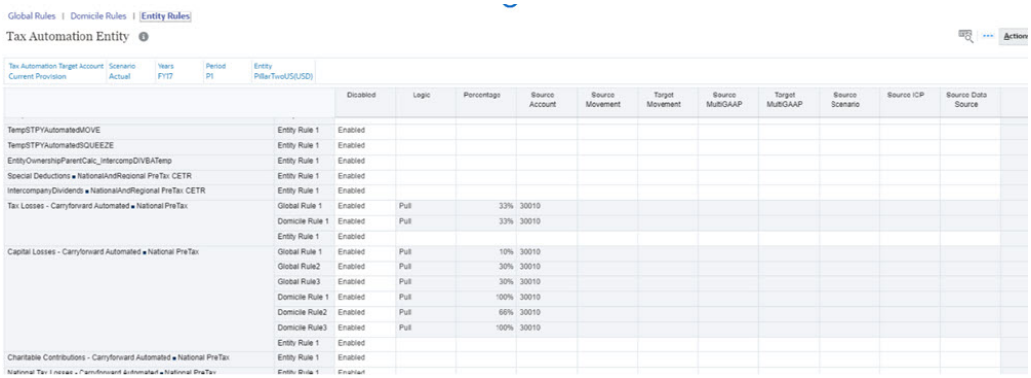
> **Remarque :**
>
> Si la période n'a pas commencé, l'écran Règles globales sera vide.



6. Sélectionnez la portée de règle d'automatisation des taxes appropriée :
   - **Règles globales :** les règles globales sont applicables à toutes les entités quel que soit le domicile. Lorsque vous mettez à jour une règle globale dans le formulaire

Automatisation des taxes globale, la règle modifiée est appliquée en cascade à toutes les entités. Une fois qu'une règle globale a été appliquée en cascade à l'ensemble des domiciles et des entités, elle apparaît dans les formulaires **Automatisation des taxes - Domicile** et **Automatisation des taxes - Entité**. Si nécessaire, les règles globales peuvent être désactivées au niveau du domicile ou de l'entité.
Les utilisateurs ou les groupes doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles de domicile et les gérer.

- **Règles de domicile :** les règles de domicile sont applicables à toutes les entités associées à un domicile spécifique. Le domicile fait référence au pays ou à la juridiction où l'entité paye des impôts. Par exemple, le Canada est le domicile national de l'entité juridique Montréal, et les Etats-Unis celui de l'entité juridique New York. Lorsque vous modifiez une règle de domicile dans le formulaire **Domicile d'automatisation des taxes** et que vous l'enregistrez, la règle est appliquée en cascade à toutes les entités qui appartiennent au domicile sélectionné. Une fois qu'une règle de domicile a été appliquée en cascade à toutes les entités, elle apparaît dans le formulaire **Entité d'automatisation des taxes** . Si nécessaire, les règles de domicile peuvent être désactivées au niveau de l'entité.
Les utilisateurs ou les groupes doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles de domicile et les gérer.
- **Règles d'entité :** les règles d'entité sont applicables à l'entité sélectionnée.



Remarque :

- Les utilisateurs dotés du rôle Super utilisateur ou Utilisateur doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes globale - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles globales et les gérer.
- Les utilisateurs dotés du rôle Super utilisateur ou Utilisateur doivent disposer de l'autorisation **Lancer** sur la règle métier **Automatisation des taxes - Enregistrer** pour appliquer en cascade des règles de domicile et les gérer.
- Aucune autorisation **Lancer** de règle métier n'est requise pour appliquer en cascade des règles d'**entité** et les gérer.
- Si vous créez un formulaire personnalisé pour la configuration de l'automatisation des taxes ou du Pilier Deux, vous devez toujours joindre la nouvelle règle **Consolidation - Règle - TRCS_ApplyReadOnly** pour exécution après la règle de chargement. Cette règle permet de définir des informations sur la grille après le chargement.



Par exemple, un administrateur de service peut accorder une autorisation **Lancer** pour la règle **Automatisation des taxes globale - Enregistrer** au groupe des administrateurs d'automatisation globale à partir de la carte **Règles**. Les membres du groupe des administrateurs d'automatisation globale peuvent alors modifier et appliquer en cascade des règles d'automatisation des taxes globales.

Le tableau ci-après montre la règle métier et le formulaire correspondant pour chaque portée de règle d'automatisation des taxes nationales.

Tableau 23-5 Automatisation des taxes - National

Portée	Règle métier en cascade	Formulaire	Description de la règle
Règles globales	Automatisation des taxes - Global - Enregistrer	Automatisation des taxes - Global	Applique en cascade les règles globales aux niveaux de domicile et d'entité
Règles de domicile	Automatisation des taxes - Enregistrer	Automatisation des taxes - Domicile	Applique en cascade les règles de domicile aux niveaux d'entité
Règles d'entité	S/O	Automatisation des taxes - Entité	S/O
Règles globales	TRCS_ApplyRead Only	Automatisation des taxes - Domicile	Définit les règles globales en lecture seule dans le formulaire de domicile
Règles globales	TRCS_ApplyRead Only	Automatisation des taxes - Entité	Définit les règles globales en

Tableau 23-5 (suite) Automatisation des taxes - National

Portée	Règle métier en cascade	Formulaire	Description de la règle
			lecture seule dans le formulaire Automatisation des taxes - Entité
Règles de domicile	TRCS_ApplyRead Only	Automatisation des taxes - Entité	Définit les règles de domicile en lecture seule dans le formulaire Automatisation des taxes - Entité

Les règles de domicile et globales en cascade ne doivent pas être mises à jour au niveau du domicile et de l'entité. Il est recommandé de toujours désactiver les règles en cascade, et de créer une règle d'entité et une règle de domicile locales si les règles en cascade ne sont pas requises. Par exemple, vous disposez d'une règle globale pour exécuter PULL 100 % à partir du compte X, puis, au niveau d'un domicile spécifique, vous devez mettre à jour la règle de sorte à exécuter PULL à 50 % à partir du compte X. Pour cela, vous devez désactiver la règle globale au niveau du domicile, puis créer une règle de domicile qui extrait 50 % à partir du compte X. Vous ne devez pas mettre à jour la règle globale en cascade au niveau du domicile.

Il en est de même pour les règles de domicile en cascade au niveau de l'entité.

7. **Facultatif :** si la page est vide, sous **Actions**, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Afficher tous les comptes**. Cette étape ajoute une nouvelle règle vide à chaque compte de taxes. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
8. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de nom de la règle (par exemple, Global Rule 1) pour afficher le menu contextuel, sélectionnez Automatisation des taxes, puis Ajouter une règle pour créer une règle supplémentaire pour chaque compte de taxes. La règle est créée en bas en tant que dernière règle et les données de la règle sélectionnée sont copiées dans la ligne créée et appliquées en cascade aux niveaux inférieurs. Les détails de la nouvelle règle peuvent être modifiés.

Remarque :

- Lors de l'ajout de la règle, assurez-vous que les membres de réserve ont déjà été créés sur la dimension Source de données. Dans le cas contraire, l'option Ajouter une règle ne créera pas de ligne. Les règles sont ajoutées dans l'ordre des métadonnées de la dimension Source de données. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
- Si vous ajoutez une règle alors qu'aucune règle n'est ajoutée dans les métadonnées ou si vous effectuez l'ajout à partir d'un niveau incorrect, un message d'erreur est renvoyé dans la console de jobs.



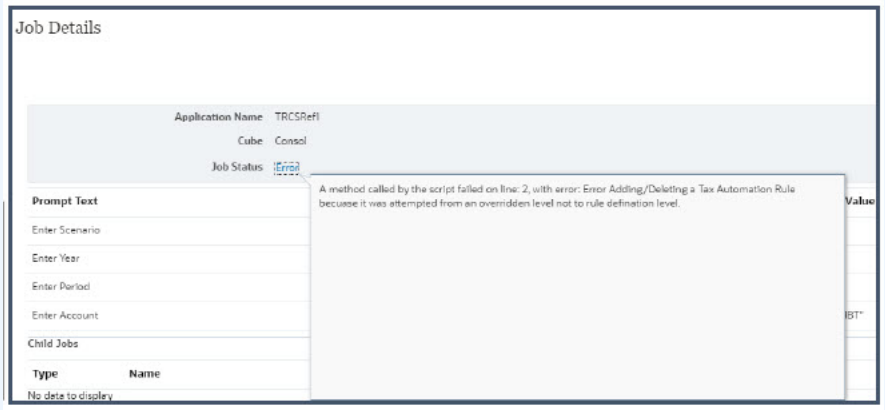


9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.
10. **Facultatif :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de nom de la règle afin d'afficher le menu. Sélectionnez Automatisation des taxes, puis Supprimer la règle afin de supprimer une règle par compte. L'option Supprimer la règle supprime la règle sélectionnée en remontant les règles depuis le bas de la liste. La suppression de la première ligne efface uniquement la règle, la ligne n'est pas enlevée.

Remarque :

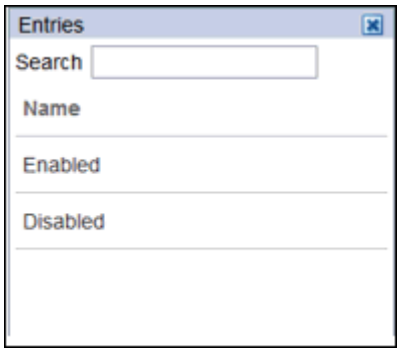
Si vous supprimez une règle à partir d'un niveau incorrect, un message d'erreur est renvoyé dans la console de jobs.



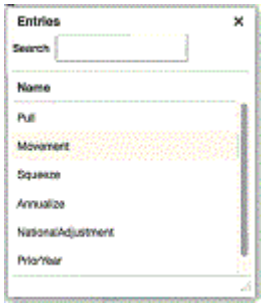


11. **Facultatif :** dans la colonne **Désactivé**, sélectionnez **Désactivé** pour exclure l'entité du calcul. Par défaut, **Activé** est sélectionné pour toutes les entités de base.

    Par exemple, pour remplacer des règles de domicile et globales par une règle d'entité, définissez les règles de domicile et globales sur **Désactivé**, puis activez une règle d'entité pour remplacer les autres règles et rediriger les valeurs.



12. Sous **Logique**, dans la liste déroulante, sélectionnez la logique à appliquer à la ligne. Vous pouvez sélectionner une règle d'automatisation des taxes différente pour chaque règle créée pour le compte. Les règles suivantes sont disponibles :



- **Extraire :** prend le pourcentage spécifié du compte source et l'applique au compte cible
  Exemple :
  - **PULL** 50 %
  - Compte source : 100
  - Destination = (100 * 50 %) = 50
- **Mouvement :** prend la différence entre le montant de la période en cours du compte source et le montant de la dernière période de l'exercice précédent du compte source, et applique le montant au compte cible.
  Exemple :
  - **MOVE** 20 %
  - Compte source : Exercice précédent : 100 ; En cours : 150
  - Destination = ((150-100) * 20 %) = 10
- **Equilibrer :** la valeur au croisement du compte source et du mouvement source doit être égale au solde de clôture dans les écarts temporaires pour le compte cible lors de l'équilibrage à partir du livre ou de tout échéancier supplémentaire.
  Equilibrez à partir d'un échéancier supplémentaire (comme les immobilisations) :
  - **Exemple 1 : immobilisations :**
    * Mouvement/Compte source = -8 110 (base du livre moins assiette fiscale pour Bien et usine associée, **et** Mouvement de l'exercice en cours)
    * Ecarts temporaires du **solde de clôture** pour le compte/mouvement cible = -8 110

      > **Remarque :**
      >
      > Si d'autres mouvements pour le compte cible sont remplis sur les écarts temporaires, ils seront "exclus" (soustraits) afin que le solde de clôture représente la valeur du compte/mouvement source.
  - **Exemple 2 :**
    * Mouvement/Compte source des immobilisations = -8 110 (base du livre moins assiette fiscale pour Bien et usine associée, **et** Mouvement de l'exercice en cours)
    * La valeur Ecarts temporaires du **solde de clôture** pour le compte/mouvement cible reste à = -8 110

* **Solde d'ouverture ajusté** sur les écarts temporaires pour le compte cible = 1 000
* L'écart entre l'ajustement du solde d'ouverture de 1 000 et le mouvement total des pertes et profits de -9 100 est toujours égal à -8 110

Equilibrez lorsque les données sources sont des données de livre :

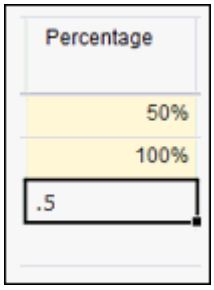
– Lorsqu'aucun mouvement source ou cible n'est indiqué dans l'automatisation des taxes, le mouvement source prend par défaut la valeur de solde de clôture de la balance des comptes et le mouvement cible prend la valeur Automatisé (année en cours). Vous devez indiquer un livre comptable source valide.

– La valeur s'affichera dans les écarts temporaires du mouvement automatisé et le solde de clôture = valeur du livre comptable source.

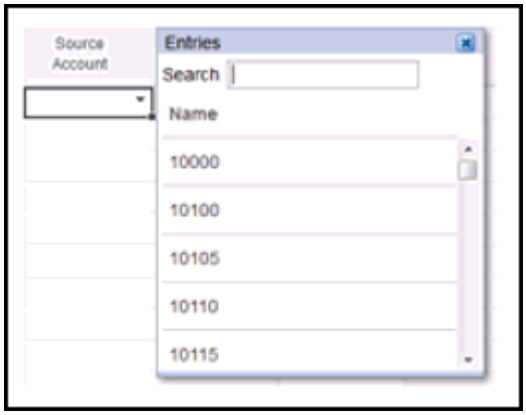
- **Annualiser :** permet d'annualiser des montants annuels partiels sur l'année complète.
- **Annuler l'annualisation :** permet de ne plus annualiser les valeurs annuelles complètes sur un montant annuel partiel en fonction de la période de la règle.
- **Ajustement national :** permet d'ajuster (par exemple, extourner) les écarts temporaires ou permanents nationaux dans les provisions régionales.
- **Exercice précédent :** permet d'extraire les données de l'exercice précédent vers une provision.

> **Remarque :**
>
> Pour consulter des exemples détaillés de la logique Annualiser, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice Précédent, reportez-vous à la section Exemples de logique d'automatisation des taxes.
>
> Pour obtenir des exemples de création de règles contenant une combinaison de règles multiples afin d'effectuer une transaction, reportez-vous à la section Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples.

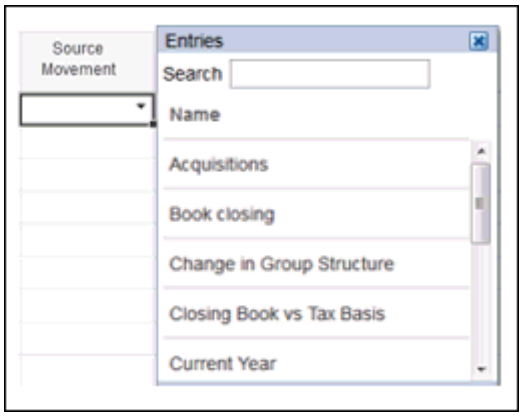
13. Dans **Pourcentage**, saisissez un nombre entier ou un nombre décimal pour représenter le pourcentage des données de livre à copier vers l'entité sélectionnée. Par exemple, pour 100 %, saisissez **1** ou, pour 50 %, saisissez **.5**. Les chiffres s'affichent correctement lorsque vous quittez la cellule.



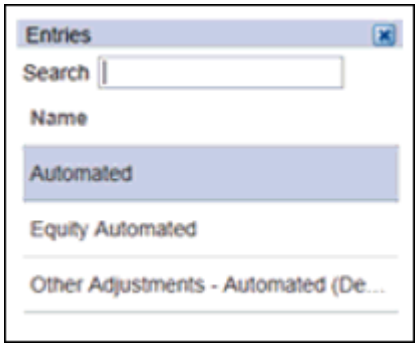
14. Sous **Compte source**, sélectionnez le numéro du compte source dont vous voulez copier les données. Vous pouvez sélectionner un **compte source** différent pour chaque règle créée pour le compte.



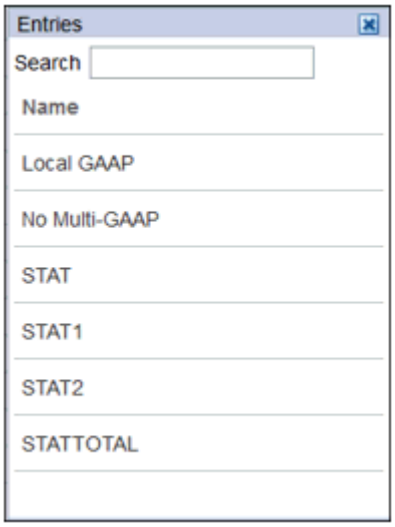
15. Sous **Mouvement source**, sélectionnez le membre de mouvement à utiliser pour déplacer les données.



16. Dans la liste déroulante, sous **Mouvement cible**, sélectionnez le membre Mouvement à utiliser pour déplacer les données. Si aucune valeur n'est sélectionnée, la valeur par défaut est **Automatisé** pour la dimension Mouvement.



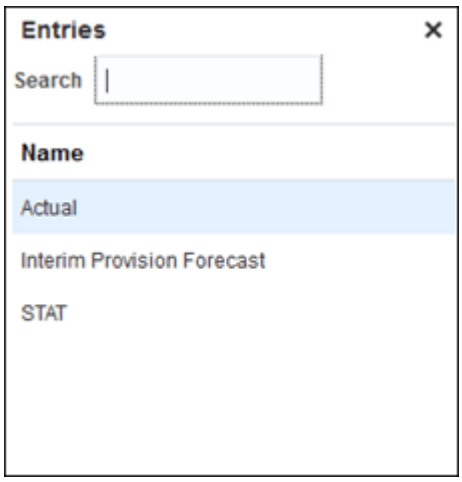
17. Sous **Multi-GAAP source**, sélectionnez le membre Multi-GAAP dont les données seront extraites.



18. Dans la liste déroulante, sous **Multi-GAAP cible**, sélectionnez le membre Multi-GAAP vers lequel vous voulez déplacer les données.

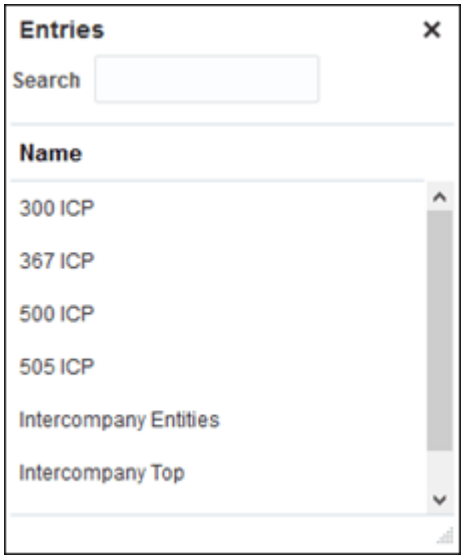


19. Dans la liste déroulante, sous **Scénario source**, sélectionnez le scénario duquel seront tirées les données. Vous pouvez définir un membre de scénario différent pour chaque règle.



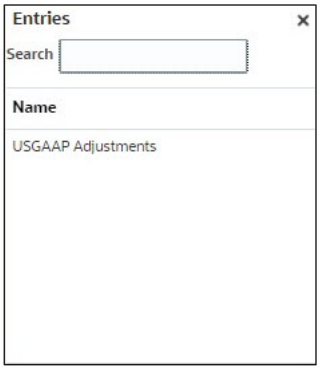
Les modifications apportées aux données dans le scénario source n'auront aucune incidence sur le scénario cible basé sur les règles d'automatisation des taxes. Par exemple, si une règle d'automatisation des taxes est définie pour extraire les données du scénario GAAP source, toute modification apportée aux données dans le système de scénario GAAP n'aura aucun impact sur le scénario STAT. Définissez la règle métier **Appliquer aux entités avec des données dans le cube de consolidation**.

20. Pour les éliminations intragroupes uniquement, dans la liste déroulante sous **ICP source**, sélectionnez le membre intragroupe à utiliser en tant que source pour calculer les éliminations intragroupes. Vous pouvez définir un membre source intragroupe différent pour chaque règle.



21. Dans la liste déroulante sous **Source de données source**, vous ne pouvez sélectionner que les membres de source de données auxquels est associé l'attribut **Source de données source d'automatisation des taxes** associé. Si vous ne sélectionnez pas la colonne **Source de données source**, la valeur par défaut du membre de source de données source est **Avant impôt**.

    Vous pouvez définir un membre de source de données différent pour chaque règle.



> **Remarque :**
>
> Un nouvel attribut personnalisé **Source de données source d'automatisation des taxes** est ajouté dans la dimension Source de données. Reportez-vous également à la section : Définition des attributs fiscaux de source de données

22. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez voir les entités concernées via Statut des données. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, toutes les règles sont appliquées en cascade au niveau inférieur comme défini précédemment dans le tableau **Automatisation des taxes - National**.
23. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour exécuter l'automatisation des taxes.

Import de l'automatisation des taxes

L'import d'automatisation des taxes se trouve dans le cube de consolidation. Reportez-vous à la section Cubes de l'application.

- Pour qu'une règle actuellement désactivée puisse être activée, l'import doit être exécuté en mode Remplacer. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement.
- Les règles d'import d'automatisation des taxes renvoient une erreur si les fichiers d'import contiennent des données importées dans un niveau incorrect. Seule la colonne Activé/Désactivé peut être remplacée à un niveau inférieur. En présence d'un croisement incorrect dans le chargement, l'ensemble du chargement échoue et une erreur est renvoyée dans la console de jobs.
- L'import d'automatisation des taxes applique toutes les colonnes (sauf Activé/Désactivé) en cascade aux niveaux inférieurs (niveau global aux niveaux de domicile, d'entité et de région d'entité ; niveau de domicile au niveau d'entité et de région d'entité ; niveau d'entité au niveau de région d'entité). Toutes les règles de l'ensemble des scénarios, années et périodes du fichier de chargement sont concernées par l'application en cascade.

Note:

- Si une nouvelle règle globale est importée en étant désactivée, les niveaux de domicile, d'entité et de région d'entité de la règle globale restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé**/**Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez désactiver la règle globale à un niveau de domicile, d'entité ou de région d'entité spécifique, vous devez inclure dans l'import une ligne qui désactive la règle globale au niveau du domicile, de l'entité ou de la région d'entité indiqué.
- Si une nouvelle règle de domicile est importée comme étant désactivée, les niveaux d'entité et de région d'entité de la règle de domicile restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé**/**Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle de domicile à un niveau d'entité et à un niveau de région d'entité spécifiques, vous devez inclure dans l'import une ligne qui désactive la règle de domicile au niveau de l'entité et de la région d'entité indiquées.
- Si, dans une automatisation des taxes régionales, une nouvelle règle de niveau d'entité est importée comme étant désactivée, les niveaux de région d'entité de la règle d'entité restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé**/**Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle d'entité à un niveau de région d'entité spécifique, vous devez inclure dans l'import une ligne qui désactive la règle d'entité au niveau de la région d'entité indiquée.

Exemples de logique d'automatisation des taxes

Lorsque vous configurez l'automatisation des taxes, vous pouvez sélectionner la logique à appliquer au compte. Les logiques disponibles incluent Extraire, Mouvement, Equilibrer, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice précédent.

Les sections suivantes sont des exemples de logique Annualiser, Annuler l'annualisation, Ajustement National et Exercice précédent.

Pour connaître les étapes d'exécution de l'automatisation des taxes, reportez-vous aux sections Utilisation de l'automatisation des taxes nationales et Utilisation de l'automatisation des taxes régionales.

Annualiser : permet d'annualiser des montants annuels partiels sur l'année complète.

Exemple :

La balance de comptes a été chargée en P03, et les dépenses Meals et Entertainment pour le trimestre terminant le 31 mars s'élèvent à 36 000 $. Pour annualiser sur l'année complète, ou obtenir une estimation sur 12 mois, le montant de 36 000 $ doit être converti en montant mensuel soit 12 000, puis converti en un montant sur 12 mois complets, soit 144 000, comme suit :

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	Annualize	100%	90000

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P1, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000 $

Périodes mensuelles (12 000 $/1) * 12 = 144 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P3, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (12 000 $/3) * 12 = 48 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P6, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (12 000 $/6) * 12 = 24 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P12, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (12 000 $/12) * 12 = 12 000 $
```

Annuler l'annualisation : permet de ne plus annualiser les valeurs annuelles complètes sur un montant annuel partiel en fonction de la période de la règle.

Exemple :

Les dépenses Meals et Entertainment pour l'exercice précédent (12 mois) terminant le 31 décembre 2019 s'élèvent à 144 000 $. Pour annuler l'annualisation et définir une partie de l'année, ou obtenir une estimation sur 3 mois, le montant de 144 000 $ doit être converti en montant mensuel soit 12 000, puis converti en une valeur de 3 mois, soit 36 000, comme suit :

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	De-Annualize	100%	90000

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P1, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (Meals et Entertainment) s'élève à
12 000

Périodes mensuelles (144 000 $/12) * 1(Période) = 12 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P3, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (144 000 $/12) * 3 = 36 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P6, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (144 000 $/12) * 6 = 72 000 $
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P9, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000
```

```
Périodes mensuelles ($144,000/12) * 9 = $108,000
```

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P12, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (90 000) s'élève à 12 000

Périodes mensuelles (144 000 $/12) * 12 = 144 000 $
```

En cas d'extraction et d'annualisation, elle sera cumulée.

Ajustement national : permet d'ajuster (par exemple, extourner) les écarts temporaires ou permanents nationaux dans les provisions régionales.

Exemple :

Il existe un écart permanent dans les provisions à court terme pour le revenu Subpart F d'un montant de 100 000 $. Toutefois, l'Etat de l'Illinois n'impose pas le revenu Subpart F. C'est pourquoi cet ajustement est extourné dans un compte d'écarts permanents. Pour extourner le montant, vous appliquez la logique Ajustement national avec un pourcentage de moins 100 %.

```
Toute période 100 000 $ * -100 % = -100 000 $
```

Paramètre valide : cette logique est valide pour les comptes de taxes. Le compte source par défaut pour la logique Ajustement national est le compte cible. RollForward source est désactivé pour la logique Ajustement national.

	Logic	Percent	Source Account
Regional Perm - MACRS Fed Reversal	National Adjustment	-100%	Subpart F Income

Si la règle ci-dessus est définie pour Période P12, alors :

```
La valeur supposée au niveau du compte source (Subpart F Income) s'élève à 100
000

Regional Perm - MACRS Fed Reversal = -100 000 $
```

Exercice précédent : permet d'extraire les données de l'exercice précédent vers une provision.

Exemple :

Il existe un écart permanent dans les provisions à court terme pour les intérêts exonérés d'impôt d'un montant de -1 000 000 $ dans le scénario réel de l'exercice précédent. Vous pouvez utiliser le montant de l'exercice précédent des intérêts exonérés d'impôt en tant qu'estimation dans le scénario de prévision de l'exercice en cours. Pour utiliser le montant, appliquez la logique Exercice précédent avec un pourcentage de 100 %.

```
Toute période -1 000 000 $ * 100 % = -1 000 000
```

Paramètre par défaut : la valeur par défaut de l'exercice est l'exercice moins 1. La valeur par défaut pour la période est P12.

> **Remarque :**
>
> Le compte cible est le compte source. Lorsque vous utilisez la méthode Exercice précédent, vous devez indiquer le mouvement source. Elle s'applique uniquement au mouvement automatisé.
>
> Le scénario source par défaut est le scénario cible.

Validations de formulaire

Le système réalise les validations suivantes pour les formulaires Automatisation des tâches (Global/Domicile/Entité/Entité - Régional) lorsque vous utilisez la logique **Exercice précédent** ou **Ajustement national**. Si vous sélectionnez un mouvement ou un compte non valide, le système affiche un message d'erreur.

Tableau 23-6 Validations de formulaire pour l'Exercice précédent et l'Ajustement national

Logique	Sélection d'un compte cible valide/non valide	Sélection d'un compte source valide/non valide	Sélection d'un mouvement cible valide	Sélection d'un mouvement source valide
Exercice précédent		Doit être identique au compte de taxes cible.	Le mouvement cible doit être <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (valeur par défaut, aucune sélection autorisée). Le mouvement source doit être <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).
Ajustement national	Le compte cible doit être Permanent régional/Compte temporaire.	Le compte source doit avoir NationalAndRegional en tant que propriété TaxDataType. La règle Ajustement national n'est valide que pour être définie sur les comptes de taxes régionaux.	Le mouvement cible doit être <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (valeur par défaut, aucune sélection autorisée). Le mouvement source doit être <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).

Gestion des règles d'automatisation des taxes pour plusieurs domiciles

Suivez les instructions ci-dessous pour activer la prise en charge de l'enregistrement des règles d'automatisation des taxes pour plusieurs domiciles :

1. Accédez au concepteur de formulaires, développez le dossier **Administration fiscale**. Modifiez le formulaire Automatisation des taxes - Domicile.

2. Déplacez la dimension Juridiction vers des colonnes/lignes en fonction de vos besoins.

3. Accédez à l'onglet **Règles métier**.

4. Dans le volet de droite des règles métier sélectionnées, choisissez **Consolidation - Règle - Automatisation des taxes - Enregistrer** et cliquez sur



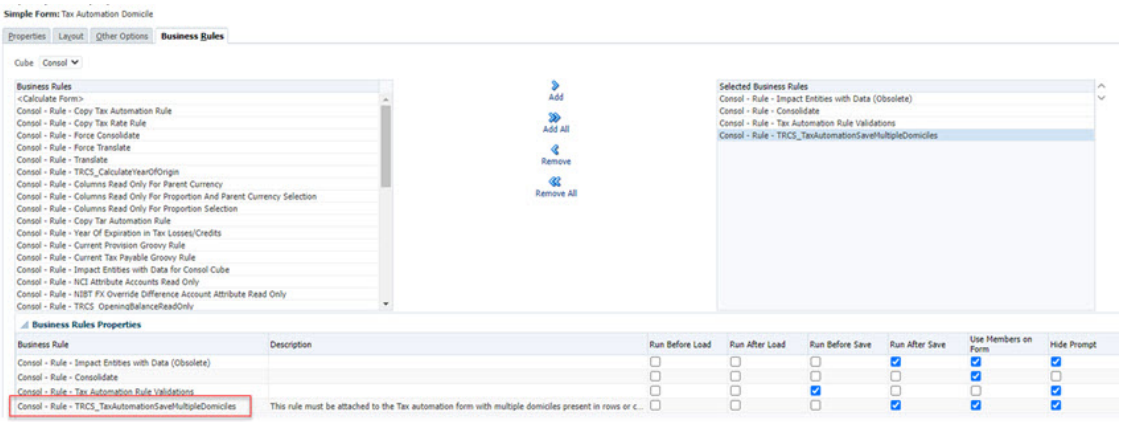
pour l'enlever.

5. Accédez au bas de la liste sous le volet de gauche **Règles métier**. Sélectionnez **Consolidation - Règle - TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles** et cliquez sur



pour l'ajouter au formulaire.

6. Sous **Propriétés des règles métier** dans le volet du bas, pour la règle **Consolidation - Règle -TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles**, cochez les cases en regard des options **Exécuter après l'enregistrement**, **Utiliser les membres sur le formulaire** et **Masquer l'invite**.



Note:

- La bonne pratique consiste à enregistrer le formulaire sous un nom différent.
- Grâce à ce formulaire mis à jour, les règles d'automatisation des taxes peuvent être mises à jour pour plusieurs domiciles en même temps.

24

Utilisation de la trace

Rubrique connexe :

Utilisation de la trace d'automatisation des taxes

Utilisation de la trace d'automatisation des taxes

Rubriques connexes :

- Présentation de la trace d'automatisation des taxes
- Activation de la trace d'automatisation des taxes
- Accès au formulaire de trace d'automatisation des taxes
- Utilisation de la trace d'automatisation des taxes
- Exemple de cas d'utilisation
- Exemple : logique

Présentation de la trace d'automatisation des taxes

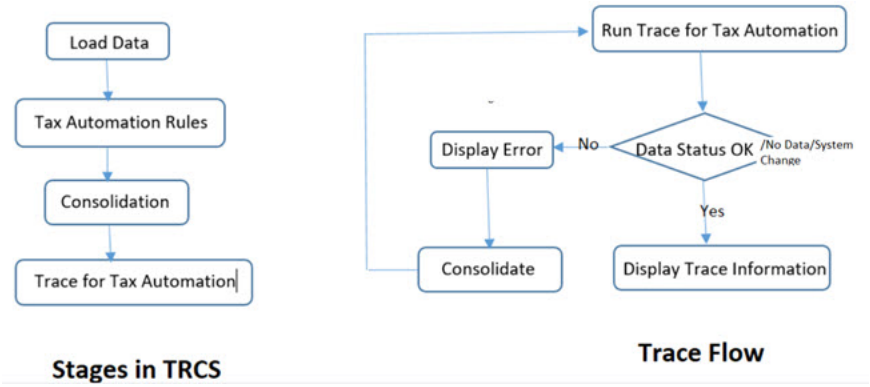
Dans Tax Reporting, vous fournissez le mapping entre les taxes et le compte source dans le formulaire Automatisation des taxes, et le formulaire Provision courante affiche les valeurs du compte de taxes. L'option d'automatisation de la trace vous fournit des informations détaillées sur la façon dont les données source passent du livre comptable au compte de taxes, ainsi que sur la logique et le pourcentage appliqués, entre autres. Grâce à l'automatisation de trace, l'administrateur ou le super utilisateur peut exécuter l'automatisation des taxes pour toutes les entités ou pour certaines d'entre elles.

Vous pouvez également utiliser une fonctionnalité de suivi afin de visualiser des détails sur la façon dont les données sont calculées en fonction des données source. A partir de l'écran Trace de l'automatisation des taxes, vous exécutez la règle à la demande nommée "Trace pour l'automatisation des taxes". Cette règle calcule le montant d'automatisation des taxes. Une fois que vous avez exécuté la règle à la demande, vous pouvez visualiser les informations sur la trace.

Les informations sur les traces sont disponibles sur des données consolidées. Si les données ne sont pas consolidées, un message d'erreur sera généré.

> **Note:**
>
> - Seules les règles PULL, MOVE et SQUEEZE sont prises en charge.
> - La prise en charge de la fonctionnalité de trace d'automatisation des taxes n'est disponible que pour la provision courante nationale.
> - La trace d'automatisation des taxes n'est pas visible s'il n'existe pas de données source dans les applications compatibles avec les dimensions libres.

Le diagramme suivant est une représentation graphique des différentes étapes dans Tax reporting et du flux de trace :



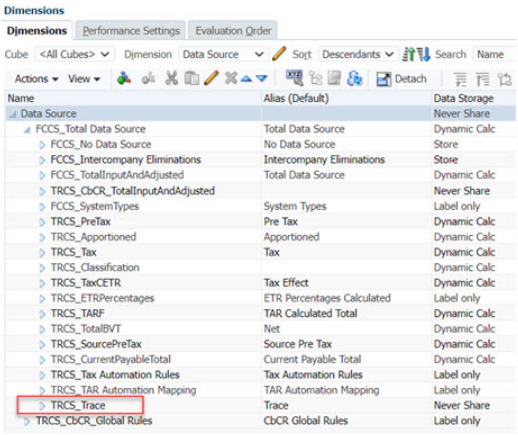
Restrictions :

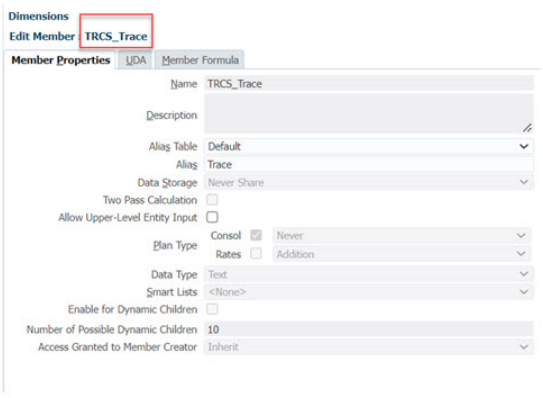
- La trace est uniquement fournie via le revenu imposable sur le formulaire de provision courante et non pour les éléments de provision supplémentaires.
- La trace d'automatisation des taxes ne fonctionnera pas pour l'intersection parent. Elle s'affichera uniquement pour les membres de base et l'entité de calcul d'impôt au niveau parent.
- L'affichage des informations de trace ne peut pas dépasser 4 000 caractères.

Activation de la trace d'automatisation des taxes

La fonctionnalité de trace d'automatisation des taxes est activée par défaut lorsque vous créez une application Tax Reporting. La règle métier **Trace pour l'automatisation des taxes** est créée automatiquement. Pour plus d'informations sur les règles métier, reportez-vous à la section Utilisation des règles métier du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

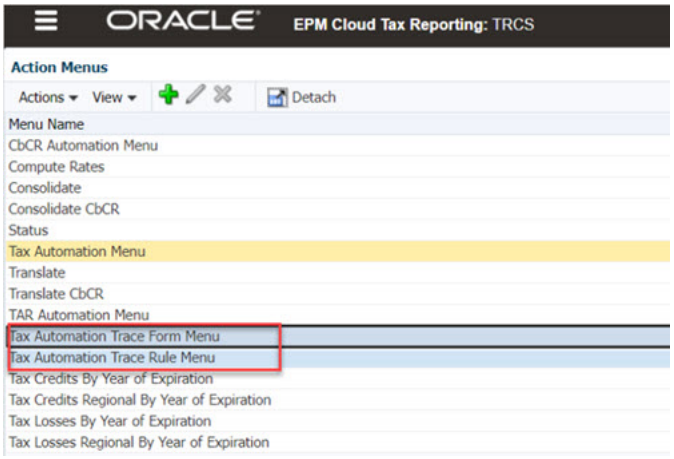
Pour stocker les traces, un nouveau membre est ajouté par défaut dans la dimension Data Source sous la hiérarchie "FCCS_Total Data Source". Ce membre est applicable uniquement pour le cube "Consol".





Les menus d'action suivants sont également disponibles :

- Menu de formulaire de trace d'automatisation des taxes
- Menu de règle de trace d'automatisation des taxes

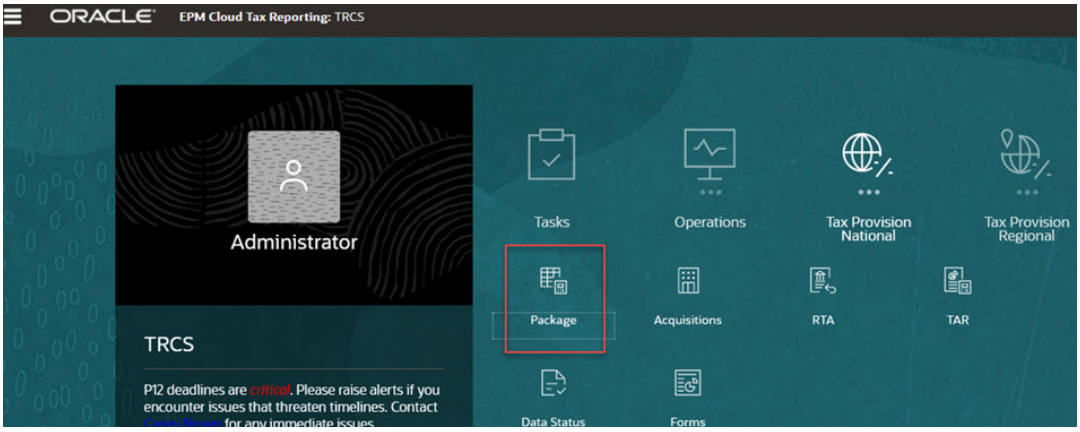


Accès au formulaire de trace d'automatisation des taxes

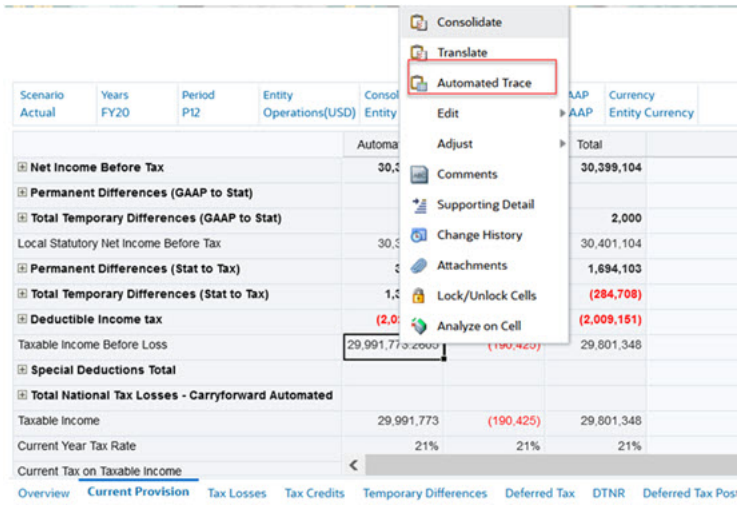
Vous pouvez accéder au formulaire de trace d'automatisation des taxes à partir du formulaire Provision courante et à partir d'Administration fiscale.

Pour accéder au formulaire de trace d'automatisation des taxes à partir du formulaire **Provision courante**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Paquet**.

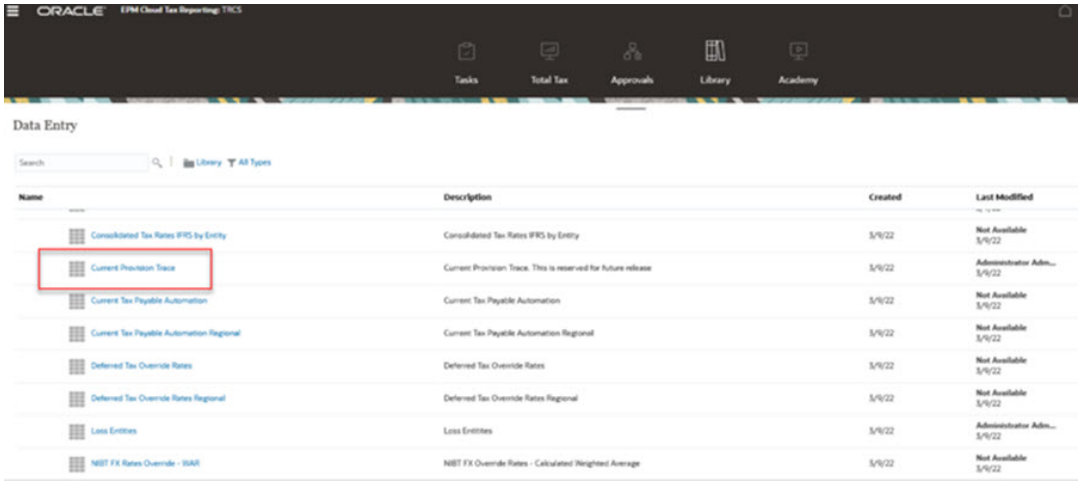


2. Sur le formulaire, sélectionnez l'onglet **Provision à court terme**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire Provision courante et sélectionnez l'option **Trace automatisée**.

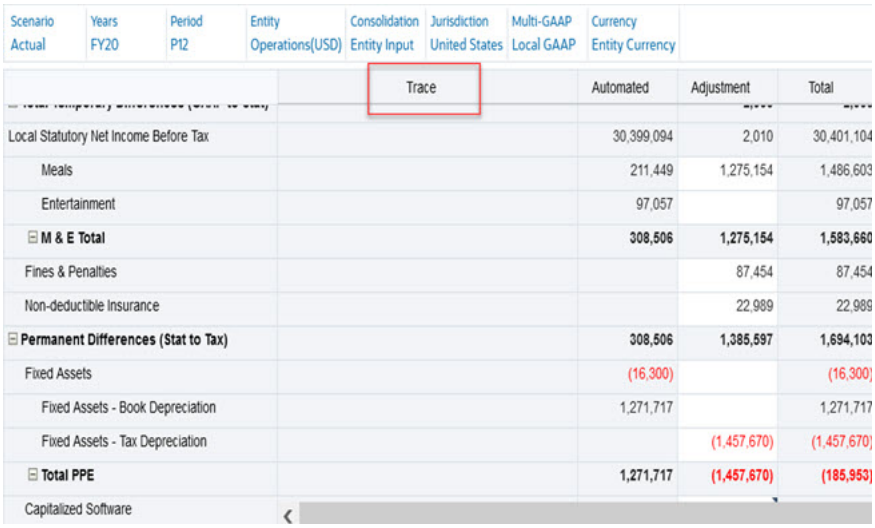


Pour accéder à ce formulaire à partir d'**Administration fiscale**, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil.
2. Accédez à la **bibliothèque**.
3. Sélectionnez le dossier **Administration fiscale**.
4. Sélectionnez **Trace de provision courante**.

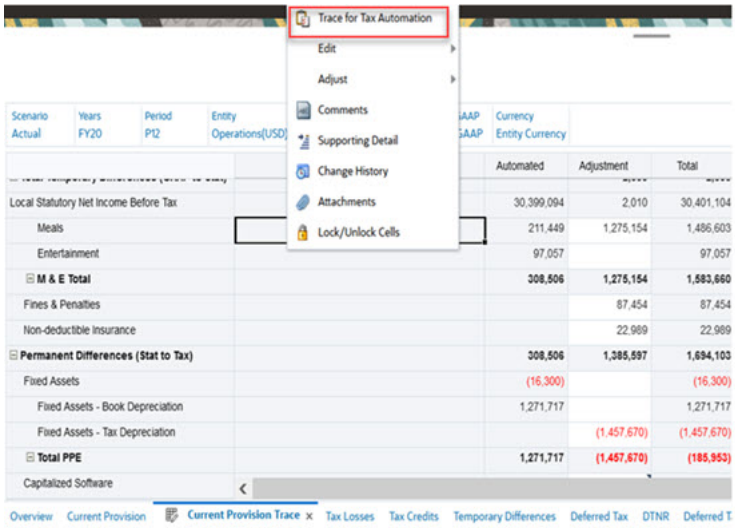


5. Le formulaire de trace de provision courante s'ouvre. Cette première colonne est nommée **Trace**. Elle est en lecture seule et affiche les informations relatives à la trace d'automatisation des taxes.

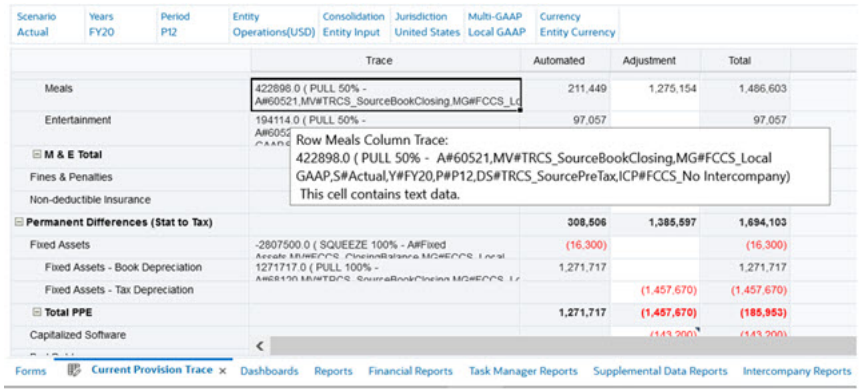


Utilisation de la trace d'automatisation des taxes

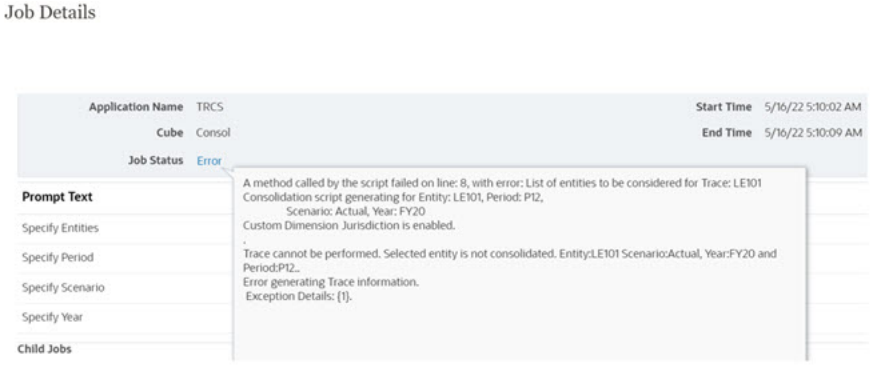
Pour voir les informations de trace, vous devez exécuter la règle **Trace pour l'automatisation des taxes**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire **Trace de provision courante** pour cette option.



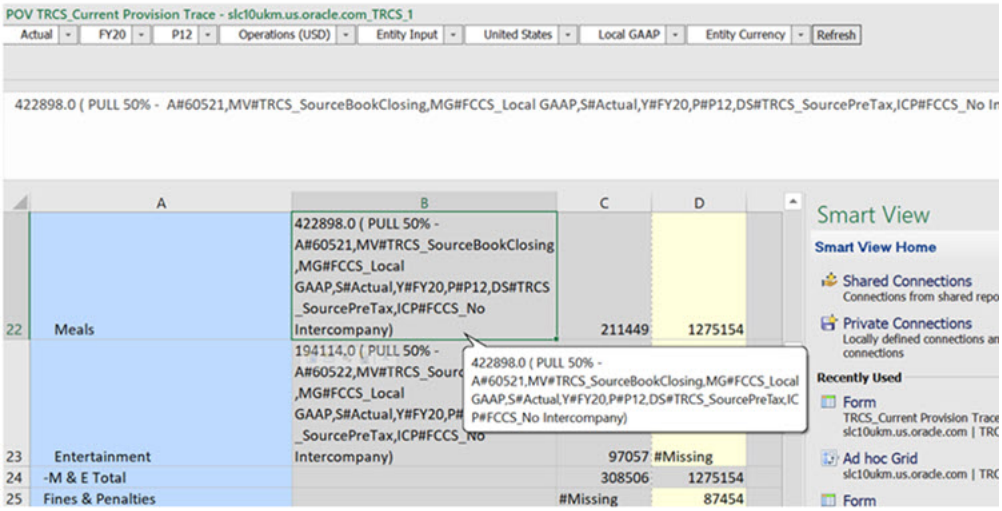
Cette règle permet d'afficher les informations sur la trace uniquement sur les données consolidées.



Si les données ne sont pas consolidées, une erreur sera générée lors de l'exécution de la règle Trace pour l'automatisation des taxes et les détails peuvent être vus dans la carte **Job**. Pour vérifier l'état Consolidation, consultez le formulaire Statut des données.



Vous pouvez également afficher les informations sur la trace dans Smart View.

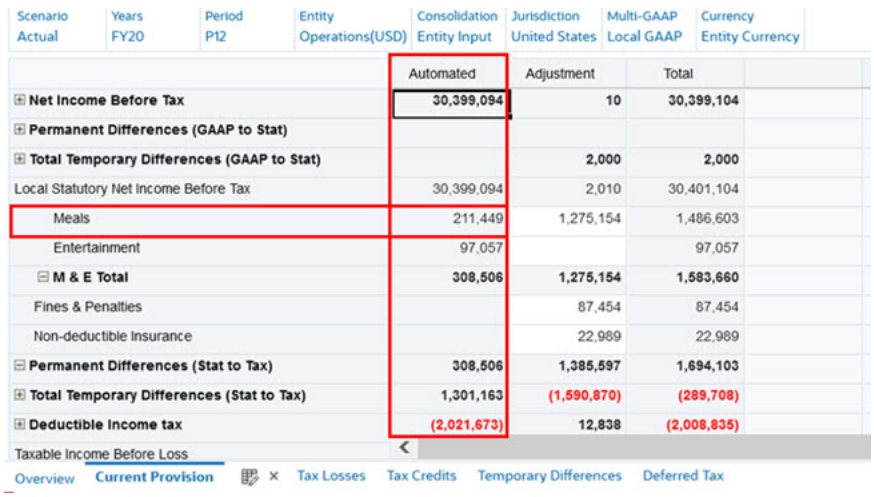


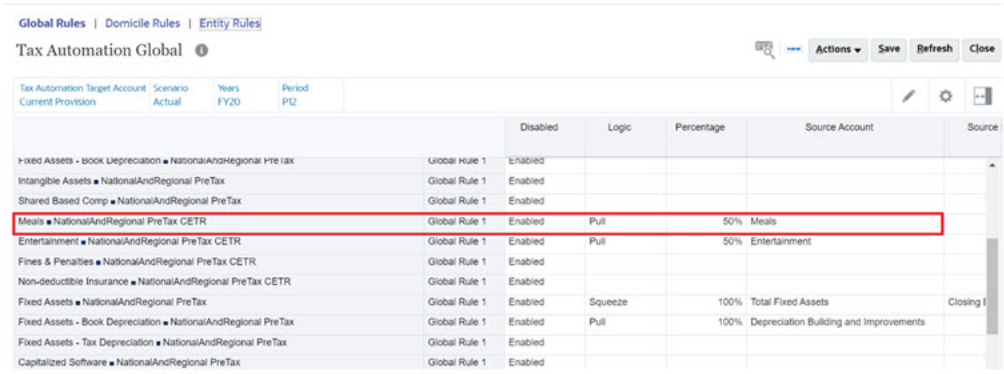
Reportez-vous également à : Utilisation d'Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - Les informations sur la trace sont affichées pour un compte pour lequel une règle d'automatisation des taxes unique ou multiple a été définie.
> - La trace est prise en charge pour les règles d'automatisation des taxes globales, de domicile et d'entité.

Exemple de cas d'utilisation

Supposons que vous ayez un compte de frais pour vos repas et qu'en observant sa tendance pour l'année en cours, vous remarquiez que ce compte a une valeur plus élevée/basse par rapport au trimestre précédent. Vous souhaitez donc investiguer.



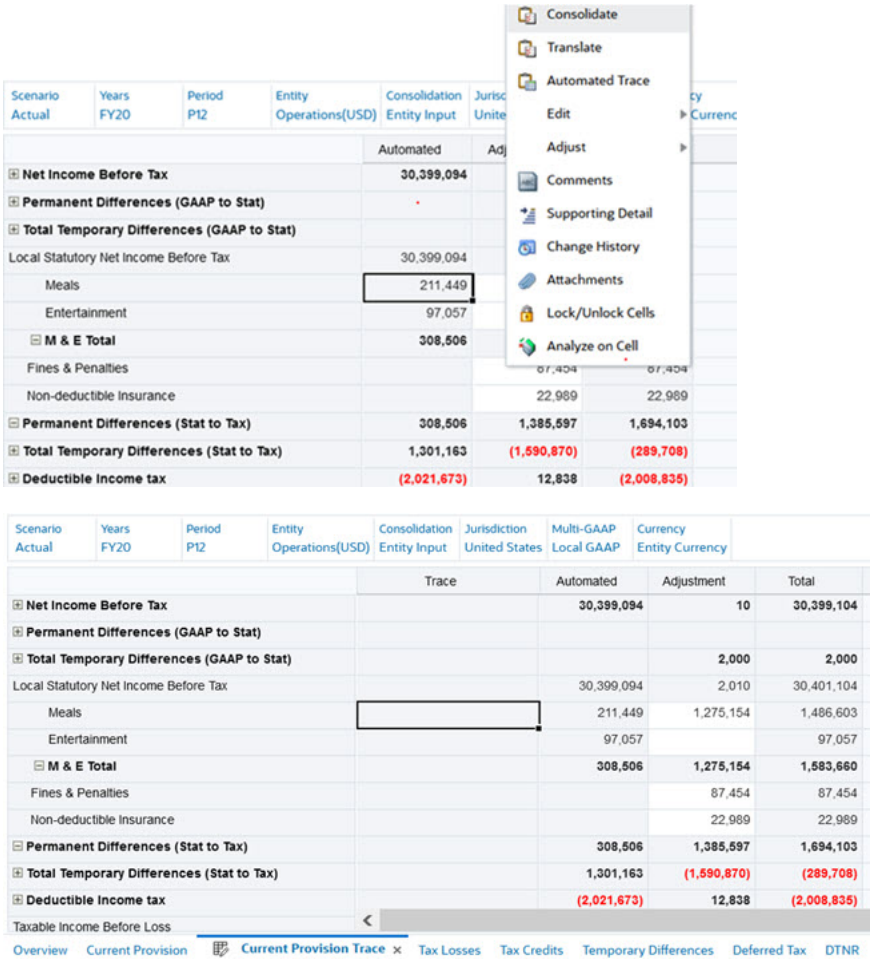


Sans la fonctionnalité de trace d'automatisation des taxes :

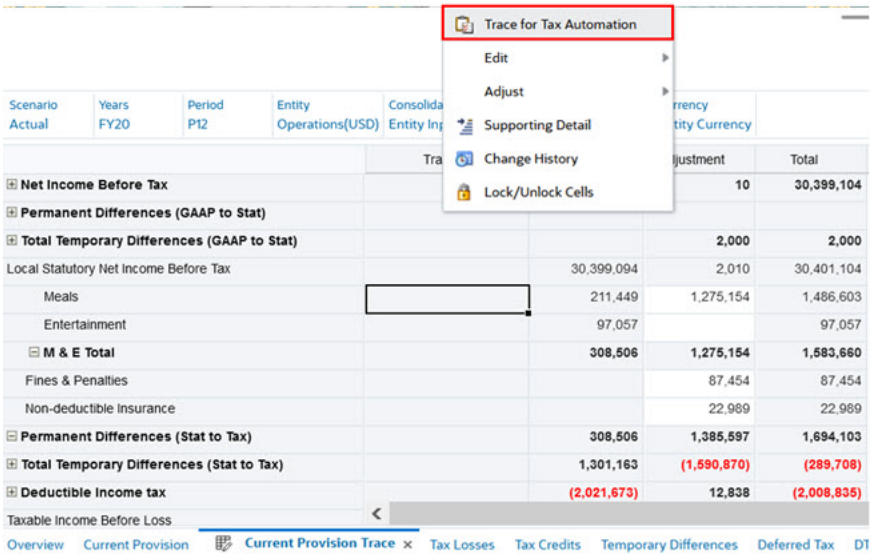
- Vous accédez au formulaire d'automatisation des taxes et vous notez les éléments suivants : compte source, mouvement, multi-GAAP, intragroupe et membres de scénario.
- Vous avez ensuite besoin de tous les autres membres de dimension (DataSource, Juridiction, etc.) pour trouver la valeur stockée au croisement de la source
- Une fois que vous les avez, vous générez une grille ou un formulaire pour trouver les données source et les comparer avec la valeur cible.
- Si vous ne parvenez pas à trouver les données ou les valeurs source correspondant à la cible, vous générez une demande de service afin de trouver une solution.

Toutefois, avec la fonctionnalité de trace d'automatisation des taxes :

- Vous accédez au formulaire **Trace de l'automatisation des taxes** en utilisant le menu d'action Trace automatisée ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une cellule pour ouvrir le formulaire de trace de provision courante.

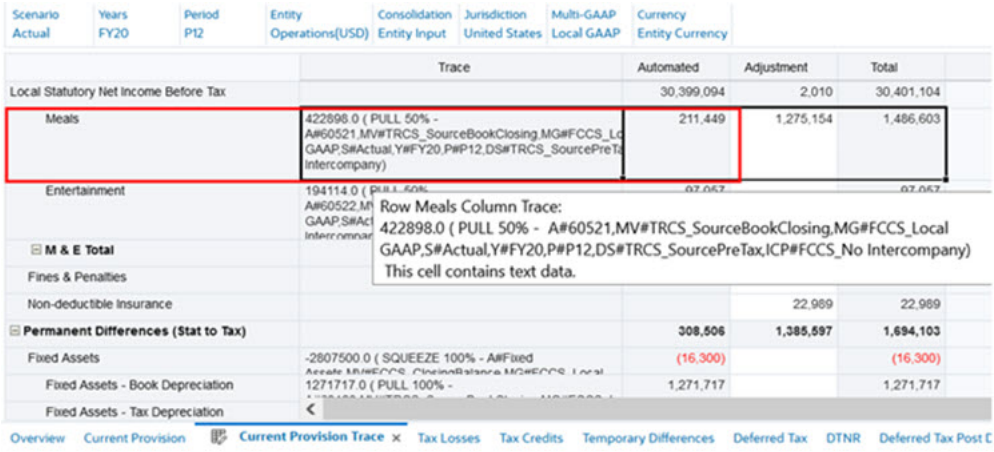


- Sur le formulaire Trace, vous devez exécuter la règle métier **Trace pour l'automatisation des taxes**.



- Une fois terminée, elle générera le montant stocké à la source ainsi que le PDV source.
- Vous pouvez désormais comparer les valeurs source et cible côte à côte dans un seul formulaire, dans Trace (source) et Automated (cible).

- Vous pouvez consulter les détails de la trace qui montrent la logique appliquée, le pourcentage du montant source et le PDV source.



- Si des problèmes sont identifiés dans les informations sur la trace, vous pouvez accéder au formulaire Automatisation des taxes et corriger les mappings.

Exemple : logique

PULL

Table 24-1 Exemple : logique PULL

Numéro de série	Informations sur la trace	Détails sur le contenu	Valeur
1.	Valeur source	Données stockées au croisement source. Sinon, #MI (en l'absence de données)	**988887.0** (PULL 50% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
2.	Règle d'automatisation des taxes	Logique, suivie du pourcentage	988887.0 (**PULL 50%** - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
3.	PDV source	Membres de la dimension sélectionnée du PDV source, avec le nom de la dimension sous forme de préfixe.	988887.0 (PULL 50% - **A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany**)

MOVE

Table 24-2 Exemple : logique MOVE

Numéro de série	Informations sur la trace	Détails sur le contenu	Valeur
1.	Valeur source	Données stockées au croisement source. Sinon, #MI (en l'absence de données)	**988887.0** (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany) **100000.0** (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
2.	Règle d'automatisation des taxes	Logique, suivie du pourcentage	988887.0 (**MOVE 100 %** - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany) 100000.0 (**MOVE 100 %** - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
3.	PDV source	Membres de la dimension sélectionnée du PDV source, avec le nom de la dimension sous forme de préfixe.	988887.0 (MOVE 100% - **A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany**) 100000.0 (MOVE 100% - **A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany**)

SQUEEZE

Table 24-3 Exemple : logique SQUEEZE

Numéro de série	Informations sur la trace	Détails sur le contenu	Valeur
1.	Valeur source	Données stockées au croisement source. Sinon, #MI (en l'absence de données)	**13000** (SQUEEZE 50% - A#BasePTBI->MV#TRCS_SourceBookClosing->MG#ALL->S#Actual->IC#ALL→DS#TRCS_SourcePreTax->Y#FY16->P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency) **14000** (SQUEEZE 50% - A#NIBTBA1->MV#FCCS_ClosingBalance->MG#ALL->S#Actual],IC#ALL→DS#TRCS_PreTax_Input->Y#FY16→P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency)

Table 24-3 (Cont.) Exemple : logique SQUEEZE

Numéro de série	Informations sur la trace	Détails sur le contenu	Valeur
2.	Règle d'automatisation des taxes	Logique, suivie du pourcentage	13000 (**SQUEEZE 50%** - A#BasePTBI->MV#TRCS_SourceBookClosing->MG#ALL->S#Actual->IC#ALL→DS#TRCS_SourcePreTax->Y#FY16->P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency) 14000 (**SQUEEZE 50%** - A#NIBTBA1->MV#FCCS_ClosingBalance->MG#ALL->S#Actual],IC#ALL→DS#TRCS_PreTax_Input->Y#FY16→P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency)
3.	PDV source	Membres de la dimension sélectionnée du PDV source, avec le nom de la dimension sous forme de préfixe.	13000 (SQUEEZE 50% - **A#BasePTBI->MV#TRCS_SourceBookClosing->MG#ALL->S#Actual->IC#ALL→DS#TRCS_SourcePreTax->Y#FY16->P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency**) 14000 (SQUEEZE 50% - **A#NIBTBA1->MV#FCCS_ClosingBalance->MG#ALL->S#Actual],IC#ALL→DS#TRCS_PreTax_Input->Y#FY16→P#12->E#LE101->CS#FCCS_Entity Input->J#US->CU#Entity Currency**)

25

Utilisation des éliminations intragroupes

Rubrique connexe

Eliminations intragroupes dans la provision pour impôts

Eliminations intragroupes dans la provision pour impôts

Les transactions intragroupes ont lieu entre une entité et ses parties liées appelées partenaires intragroupes. Ces transactions comprennent les produits enregistrés par une entité et les dépenses enregistrées par une autre. D'autres transactions comprennent le paiement de dividendes aux propriétaires liés.

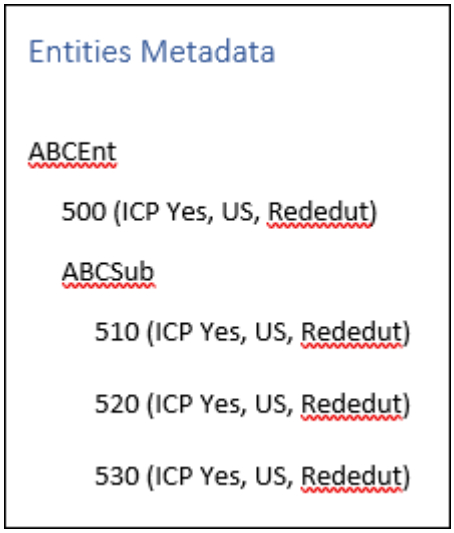
Vous pouvez charger des données comprenant des transactions intragroupes dans le compte de résultat et le bilan. Lorsque vous utilisez des données intragroupes dans le calcul des impôts, vous devez utiliser l'automatisation des taxes par partenaire intragroupe. Par exemple, vous devez mapper le revenu avant impôt à l'aide de l'automatisation des taxes en sélectionnant Premier niveau intragroupe. Lorsque vous employez l'automatisation des taxes pour créer un écart temporaire ou permanent pour lequel une élimination est requise, vous devez également sélectionner Premier niveau intragroupe. Ainsi, les éliminations de revenu avant impôt sont exécutées automatiquement pour la provision pour impôts à court terme. Les produits et dépenses intragroupes, ainsi que les dividendes intragroupes seront éliminés.

Lorsque des éliminations de dividendes intragroupes sont requises, vous pouvez éliminer les incidences fiscales et avant impôt. Lorsque les produits et dépenses doivent être éliminés, vous pouvez éliminer uniquement le montant avant impôt afin d'obtenir l'effet approprié sur le rapprochement de taux d'imposition effectif.

Dans le cadre de la configuration des éliminations intragroupes, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Configurez l'entité en tant que partenaire intragroupe.
- Configurez les valeurs d'attribut de compte intragroupe. Reportez-vous à Définition de valeurs d'attribut de compte intragroupe.
- Configurez le compte de taxes de dividende intragroupe.

Entités
Lorsque des entités liées font partie du même niveau de hiérarchie, les éliminations sont effectuées sur ce même niveau de base. Si les entités ne se trouvent pas au même niveau de hiérarchie, l'élimination est effectuée au niveau parent de cette hiérarchie. Dans l'exemple ci-dessous, si les entités sélectionnées sont 510, 520 et 530, les éliminations sont consignées dans la hiérarchie de niveau de base (ABCSub). Si les entités incluent 500 et 520, elles ne font pas partie de la même hiérarchie. Les éliminations sont donc consignées dans la hiérarchie de niveau parent (ABCEnt).



Création de règles
Vous devez créer des règles pour séparer le bénéfice avant impôt de la dimension Intragroupe. Lorsque l'utilisateur configure des règles d'automatisation des taxes avec l'ICP source défini sur Premier niveau intragroupe, le système exécute les règles d'automatisation des taxes sur les membres d'élimination et renseigne toutes les données d'élimination disponibles pour le livre comptable. Pour voir les résultats de l'élimination, vous devez définir le PDV sur Devise parent et la consolidation sur Elimination.

Vous pouvez ajouter plusieurs règles pour chaque compte. Toutes les règles extraient les données de Premier niveau intragroupe. Pour améliorer la flexibilité de l'automatisation des taxes, vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison pour définir le croisement des règles. Par exemple :

- Sélectionnez une autre règle d'automatisation des taxes (logique). Vous pouvez créer deux règles ou plus, toutes utilisant la même logique ou chacune ayant une logique sélectionnée différente.
- Sélectionnez une autre source (compte source). Vous pouvez sélectionner un compte source différent pour chaque règle ou les mêmes comptes source pour une ou plusieurs règles.
- Sélectionnez un compte ICP source (intragroupe) pour chaque règle, ou sélectionnez les mêmes comptes ICP source pour plusieurs règles.

Lorsque l'utilisateur configure des règles d'automatisation des taxes avec l'ICP source défini sur Premier niveau intragroupe, le système exécute les règles d'automatisation des taxes sur les membres d'élimination et renseigne toutes les données d'élimination disponibles pour le livre comptable.

Pour certaines instances, par exemple les dividendes intragroupes, vous pouvez éliminer les incidences fiscales et avant impôt pour des comptes donnés. Vous pouvez définir les règles d'automatisation des taxes pour les éliminations intragroupes (ICP) et sélectionner une source de la dimension Intragroupe. Les règles d'automatisation des taxes sont ciblées sur le membre "FCCS_No Intercompany". Vous pouvez définir un membre Intragroupe source différent pour chaque règle.

> **Remarque :**
>
> Pour plus d'informations sur les dimensions Intragroupe, reportez-vous à Dimension Intragroupe.

Vous pouvez effectuer des éliminations de taxes à partir du niveau parent ou du niveau de base :

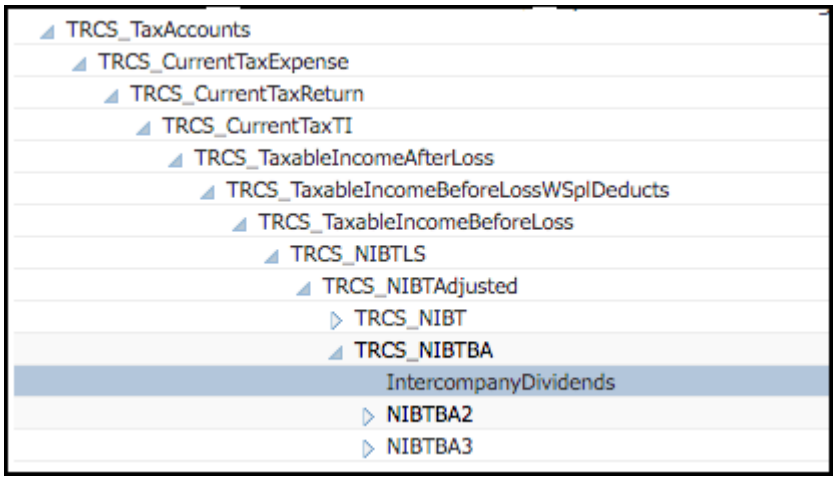
- **Niveau parent :** seules les règles d'automatisation des taxes sont utilisées pour renseigner les données d'élimination au niveau parent et les règles d'automatisation des taxes globales sont exécutées pour toutes les juridictions. Les éliminations ne sont pas effectuées au niveau régional. Si les données d'élimination s'appliquent à tous les enfants, y compris aux enfants ayant un domicile différent du parent, un taux combiné est saisi au niveau du domicile de l'entité parent. Si vous voulez désactiver les règles globales d'élimination, ne saisissez aucun taux au niveau de l'entité parent. Pour saisir les taux d'imposition au niveau d'un parent, vous devez activer l'option Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur dans les propriétés de métadonnées de l'entité.
- **Niveau de base :** tous les calculs d'impôts sont effectués sur le membre d'élimination. Les détails de perte, les taux d'imposition et toutes les configurations sont stockés dans l'entrée d'entité. Toutefois, ils ne sont pas affichés lorsque le membre d'élimination est sélectionné dans le PDV.

L'automatisation des taxes est exécutée au moment de la consolidation.

Configuration de comptes intragroupes (tels que Dividendes) pour éliminer les incidences fiscales et avant impôt
Lorsque les montants avant impôt et d'imposition doivent être éliminés, les comptes doivent être automatisés vers un compte de taxes séparé (tel qu'un compte d'ajustement de livre). Reportez-vous à l'exemple suivant.

Pour configurer des comptes intragroupes, procédez comme suit :

1. Sous **TRCS_TaxAccounts** pour le résultat net avant imposition, créez un ajustement de livre (par exemple, Dividendes intragroupes) pour contenir le montant des dividendes intragroupes.

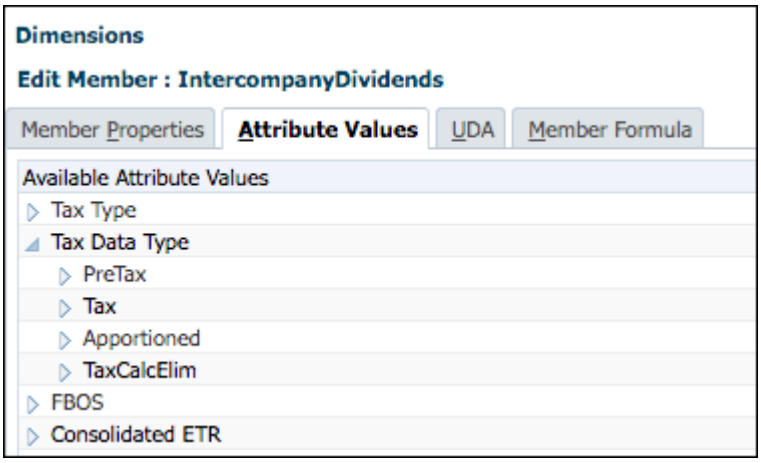


2. Affectez la propriété **TaxCalcElim** au nouveau compte d'ajustement de livre :
   a. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation** et enfin sur **Dimensions**.

b. Sous Dimensions, cliquez sur **Compte**.

c. Cliquez sur **Modifier les propriétés de la dimension**.

d. Sous **Attributs personnalisés**, sélectionnez **Type de données d'impôt**, puis **TaxCalcElim**.



3. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration** et sélectionnez **Automatisation des taxes**.

> **Remarque :**
>
> Si la période n'a pas commencé, l'écran Règles globales sera vide.

4. Créez des règles d'automatisation des taxes pour séparer le bénéfice avant impôt de la dimension Intragroupe, comme suit :

   a. Créez une règle globale 1 pour le montant total (100 %) de la source (par exemple, bénéfice avant impôt) et définissez l'ICP source sur Premier niveau intragroupe.

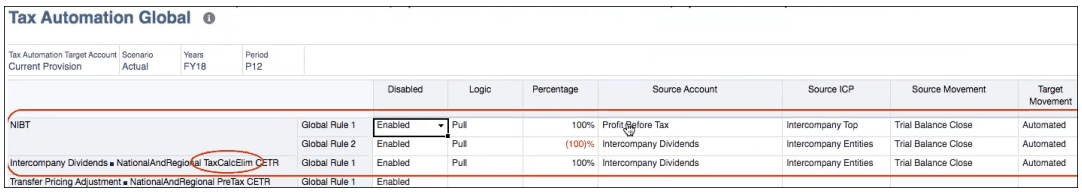
   b. Créez une règle globale 2 pour soustraire les dividendes intragroupes du bénéfice total et définissez l'ICP source sur Entités intragroupes.

   c. Créez une règle globale 3 pour appliquer TaxCalcElim et publiez les dividendes intragroupes vers le compte d'ajustement de livre (par exemple, Dividendes intragroupes).

5. Dans le formulaire Automatisation des taxes, sélectionnez l'onglet **Règles globales**. L'option Règles globales applique la règle à toutes les entités au sein du système.

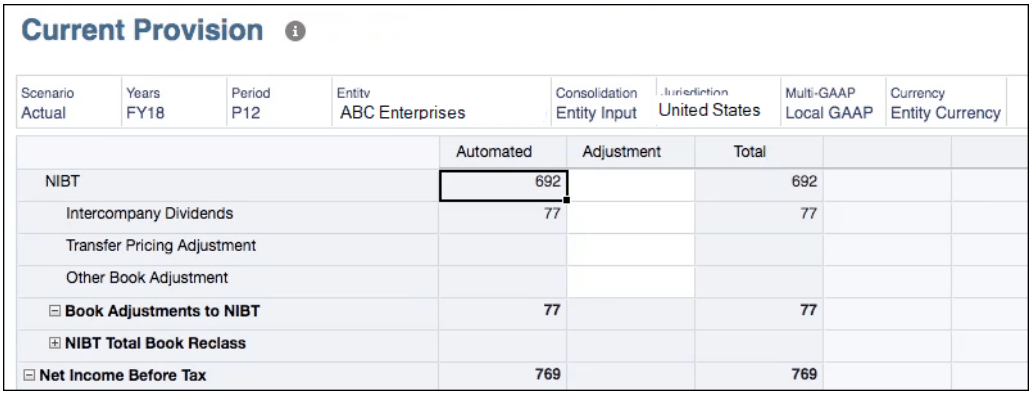
6. Créez chaque règle et remplissez les colonnes appropriées. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de nom de la règle (par exemple, Global Rule 1) pour afficher le menu contextuel, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Ajouter une règle** pour créer une règle supplémentaire pour chaque compte de taxes. La règle est créée en bas en tant que dernière règle et les données de la règle sélectionnée sont copiées dans la nouvelle ligne créée. Par défaut, les règles d'automatisation des taxes sont définies de sorte à être exécutées sur le membre d'élimination.

> **Remarque :**
>
> Lors de l'ajout de la règle, assurez-vous que les membres de réserve ont déjà été créés sur la dimension Source de données. Dans le cas contraire, l'option Ajouter une règle ne créera pas de ligne. Vous pouvez ajouter la règle 2 seulement après la définition et l'enregistrement de la règle 1. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.



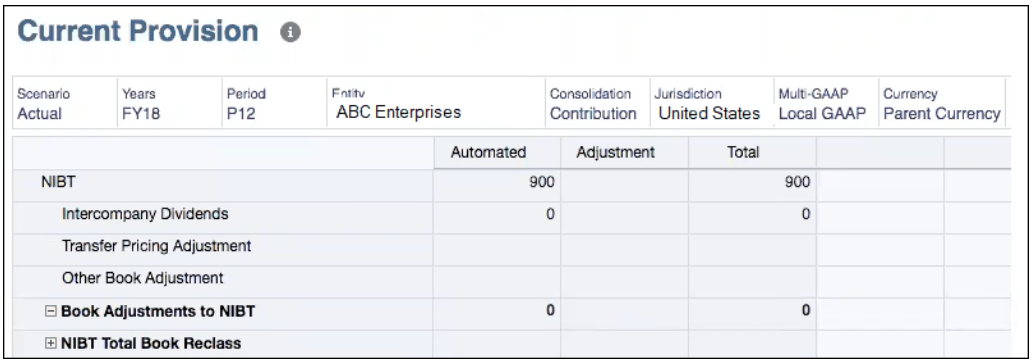
> **Remarque :**
>
> Si la page est vide, sous **Actions**, sélectionnez **Automatisation des taxes**, puis **Afficher tous les comptes**. Cette étape ajoute une nouvelle règle vide à chaque compte de taxes.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, **Paquet**, **Provision à court terme**, puis exécutez **Consolidation**.
9. Vérifiez les résultats sur le rapport Provision à court terme, comme suit :
   - Dans le PDV, sélectionnez les éléments suivants pour afficher l'**entrée d'entité** et la **devise d'entité** :
     - Sous **Consolidation**, sélectionnez **Entrée d'entité**.
     - Sous **Devise**, sélectionnez **Devise d'entité**.

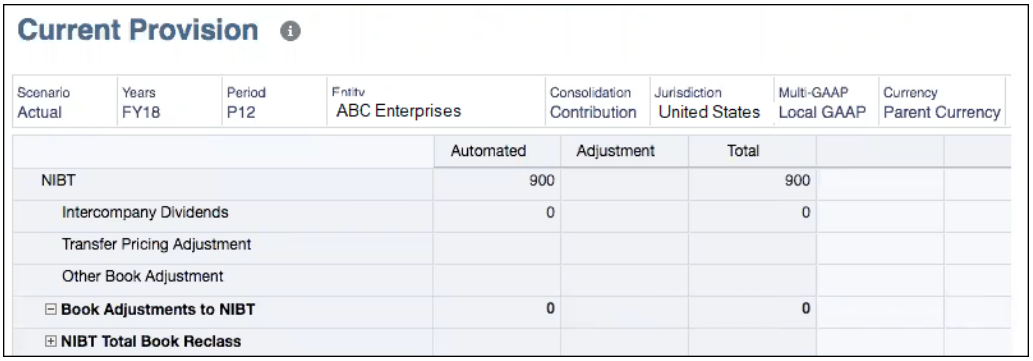


   - Dans le PDV, sélectionnez les éléments suivants pour afficher les données converties dans la devise parent et l'élimination au niveau Elimination et Devise parent :
     - Sous **Consolidation**, sélectionnez **Elimination**.

– Sous **Devise**, sélectionnez **Devise parent**.



- Dans le PDV, sélectionnez les éléments suivants pour afficher les données converties dans la devise parent et la contribution.
  – Sous **Consolidation**, sélectionnez **Contribution**.
  – Sous **Devise**, sélectionnez **Devise parent**.



26

Utilisation de l'automatisation du rendement sur les provisions (RSP)

Rubriques connexes

- Utilisation du RSP
- Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions
- Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions
- Utilisation de la bifurcation du RSP

Utilisation du RSP

Tax Reporting permet de rapprocher les montants des provisions de l'exercice précédent. Les provisions pour impôts sont automatiquement renseignées dans le formulaire. Les données de déclaration peuvent être saisies manuellement ou chargées dans l'application.

Le système traite le rendement sur les provisions dans la période 13 ou P13. L'application autorise l'analyse de plusieurs exercices et l'imputation de rapprochements dans la période en cours. Toute modification de données apportée à l'échéancier d'entrée doit être suivie d'une consolidation afin de déterminer les ajustements du rendement sur les provisions requis dans les provisions de la période en cours pour les impôts sur le revenu (par exemple, provisions à court terme, provision reportée, etc.) Les montants calculés passent dans les provisions à court terme de l'exercice cible et de la période de destination, conformément à la configuration de l'automatisation du rendement sur les provisions, comme éléments de provision supplémentaires, et dans le formulaire Ecart temporaire, dans lequel le système par défaut suppose que tous les ajustements de rendement sur les provisions ont une incidence sur les charges d'impôts différés uniquement. Pour plus d'informations sur la configuration, reportez-vous à Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions.

> **Remarque :**
>
> Pour utiliser des taux de l'année précédente sur des montants du rendement sur les provisions, reportez-vous à Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions.

Le rendement sur les provisions peut être calculé et enregistré lors de différents quadrimestres en fonction de l'entité. Par exemple, au cours d'une année civile, des entités canadiennes peuvent enregistrer l'ajustement dans Q3, tandis que des entités américaines peuvent l'enregistrer dans Q4. Par conséquent, le système est configuré pour calculer un écart de rendement sur les provisions uniquement lorsqu'un utilisateur indique les données, définit la période et l'exercice de destination à l'aide de l'automatisation du rendement sur les provisions, et consolide à la fois la période et l'exercice de rendement sur les provisions et la période et l'exercice cible dans lesquels imputer l'ajustement.

Le formulaire contient les membres RollForward suivants :

Tableau 26-1 Ecarts temporaires nationaux

Catégorie	Sous-catégorie	Description
P12	Automatisé	Montants automatisés à partir de la provision pour l'exercice indiqué dans le PDV.
	Ajustement	Montants saisis manuellement à partir de la provision pour l'exercice indiqué dans le PDV.
	Total	Somme de Automatisé et Ajustement. (Provision totale)
Rendement sur les provisions	Automatisé	Montants automatisés à partir de la déclaration pour l'exercice indiqué dans le PDV.
	Ajustement	Montants saisis manuellement à partir de la déclaration pour l'exercice indiqué dans le PDV.
	Total	Somme de Automatisé et Ajustement, à partir de la déclaration. (Déclaration totale)
Rendement sur les provisions	Ecarts du rendement sur les provisions	Ecart entre la provision totale et la déclaration totale.

Lorsqu'il est calculé, le montant passant dans les provisions à court terme est le montant figurant dans le compte CurrentTaxReturn/Impôt exigible par déclaration. Lorsqu'ils sont calculés, les écarts temporaires passent automatiquement dans la colonne dans la reconduction d'écarts temporaires sur le rendement sur les provisions.

Pour saisir des ajustements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Rendement sur les provisions**.
2. Si nécessaire, entrez des montants d'ajustement avec les soldes de compte.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sur le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.

Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions

Le rendement sur les provisions calcule l'écart entre les provisions de l'exercice précédent et la déclaration fiscale.

L'écran Automatisation du rendement sur les provisions permet de définir des règles pour la copie des ajustements de rendement sur les provisions. Vous pouvez saisir les membres Scénario et Norme de rapport source et de destination pour la copie des soldes de rendement sur les provisions.

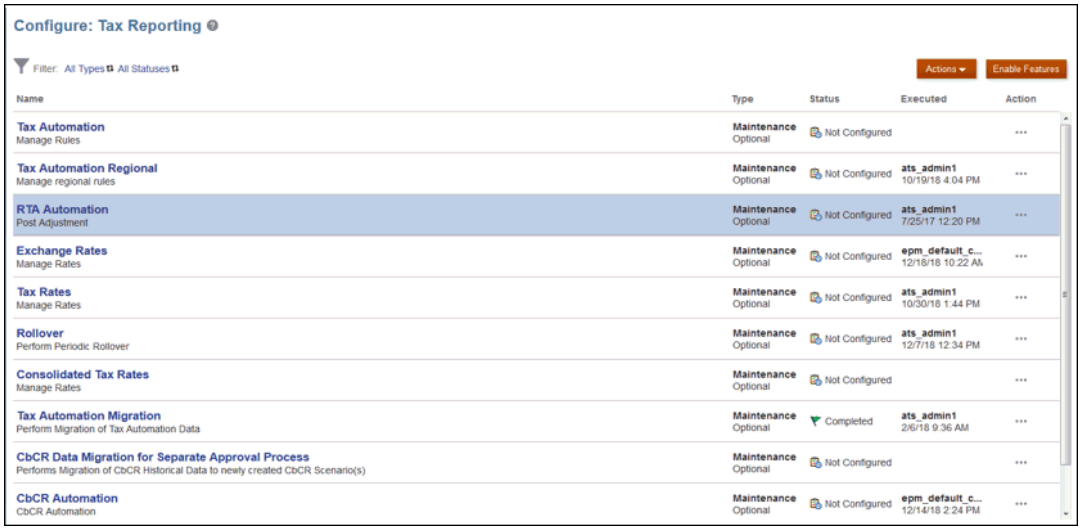
> **Remarque :**
>
> Pour définir des règles d'automatisation du rendement sur les provisions, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur ou de super utilisateur.

Avant de commencer, pour que les ajustements soient imputés, les tâches suivantes doivent être effectuées :

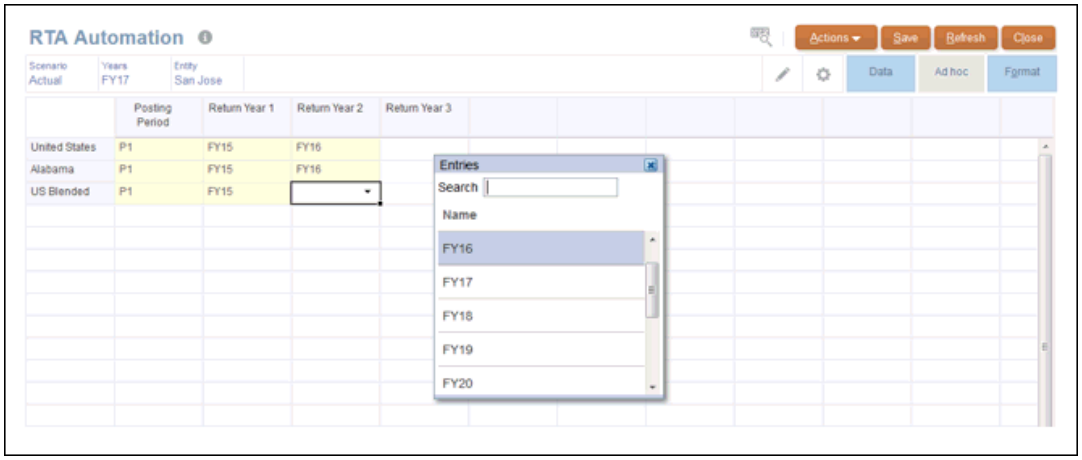
- Le formulaire de rendement sur les provisions pour l'année de déclaration doit être complété.
- La période de rendement sur les provisions pour l'année de déclaration doit être consolidée. Reportez-vous à Utilisation du RSP.
- Le statut des données doit être **OK** pour la période de rendement sur les provisions de l'année de déclaration.

Pour définir des règles d'automatisation du rendement sur les provisions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis cliquez sur **Configuration**.



2. Sélectionnez **Automatisation du rendement sur les provisions**.



3. **Facultatif :** cliquez sur  pour modifier le PDV pour lequel l'automatisation du rendement sur les provisions a été configurée, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Dans la liste déroulante figurant sous **Période d'imputation**, sélectionnez la période dans laquelle imputer l'ajustement de déclaration pour chaque juridiction.
5. Dans les listes déroulantes figurant sous **Année de déclaration 1, Année de déclaration 2** et **Année de déclaration 3**, sélectionnez les années de déclaration précédentes à partir desquelles extraire les ajustements. Par exemple, vous pouvez imputer les ajustements de déclaration de FY15 et de FY15 dans P10 de FY17.
   Vous pouvez imputer les ajustements de déclaration de trois exercices précédents maximum dans le même exercice de provisions cible.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans **Provision pour impôts nationale**, sélectionnez **Statut des données**. Le statut des périodes et années d'imputation est affiché comme **Affecté** avant la consolidation.
8. Consolidez chaque scénario, année, entité et période pour lesquels vous avez modifié l'automatisation de rendement sur les provisions. Vous devez consolider la période et l'année d'imputation afin d'extraire l'ajustement du rendement sur les provisions de l'année de déclaration.
9. Dans **Provision pour impôts nationale**, sélectionnez **Statut des données**. Après la consolidation, le statut des périodes et années d'imputation est affiché comme **OK**.
10. Assurez-vous que les ajustements de rendement sur les provisions ont été correctement imputés dans la colonne Rendement sur provisions (différé uniquement) en passant en revue l'un des formulaires suivants :
    - Ecarts temporaires
    - Impôts différés

> **Remarque :**
>
> Si vous avez défini une configuration Remplacement du solde d'ouverture (reportez-vous à la section Remplacement du solde d'ouverture pour créer des scénarios de prévision et de budget du guide *Utilisation de Tax Reporting*) pour le scénario source du RSP, ce dernier est utilisé sur la base de la configuration.

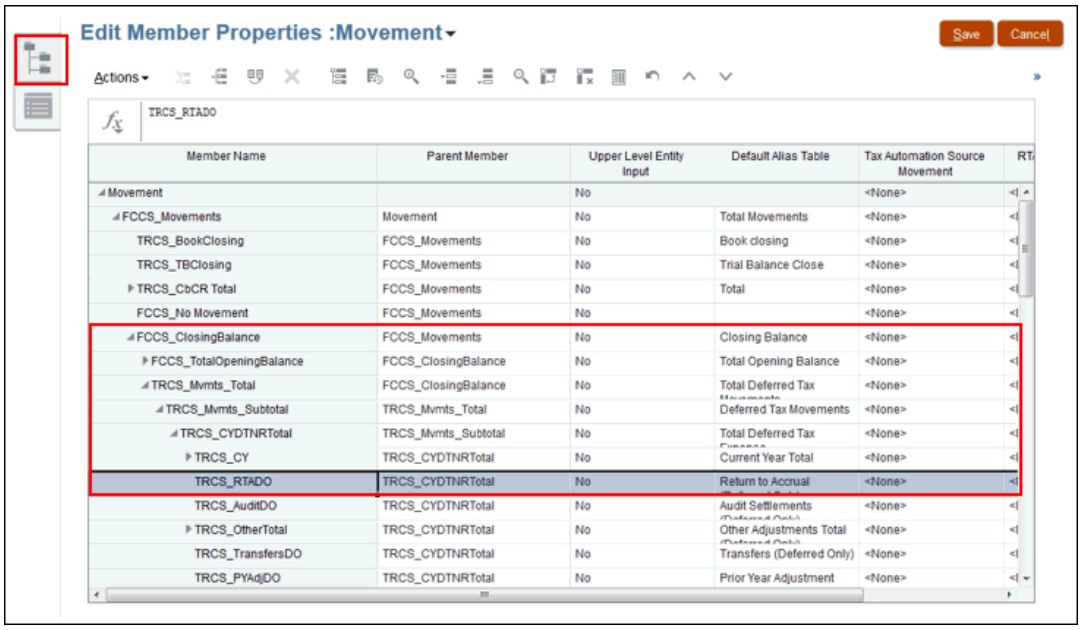
Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions

Par défaut, les montants du rendement sur les provisions sont calculés en fonction du taux d'imposition de l'année actuelle. Pour utiliser les taux d'imposition de l'année précédente sur les montants de rendement sur les provisions, vous pouvez définir un attribut nommé "**ApplyTaxReturnRate**" sur la dimension Mouvement.

> **Remarque :**
>
> Le système traite le rendement sur les provisions dans la période 13 ou P13.

Pour utiliser le taux d'une année précédente pour les calculs de rendement sur les provisions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Présentation**, puis sur l'onglet **Dimensions**.
2. Sous **Dimensions**, sélectionnez **Mouvement**.
3. Sous **FCCS_Movements**, développez **FCCS_ClosingBalance**, puis accédez à **TRCS_RTADO** (Rendement sur provisions (différé uniquement)) :



4. Sous **Actions**, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
5. Sous la colonne **Valeurs d'attribut disponibles**, développez **Taux de l'exercice précédent du rendement sur provisions**, puis sélectionnez **ApplyTaxReturnRate**. Cliquez sur **Ajouter** pour le déplacer vers la colonne **Valeur d'attribut affectée**.
6. Dans l'onglet **Dimensions**, cliquez sur l'icône **Actualiser la base de données**.

> **Remarque :**
>
> Vous devez configurer des règles d'automatisation du rendement sur les provisions pour imputer les ajustements du rendement sur les provisions. Reportez-vous à Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions.

Utilisation de la bifurcation du RSP

Dès que des comptes permanents ou temporaires étaient configurés dans le système comme des comptes d'extourne de capitaux propres, ils étaient inclus dans le total de la charge d'impôt courant lors du calcul de l'imposition. Pour résoudre ce problème, les utilisateurs finals devaient effectuer les ajustements manuels nécessaires de sorte que les comptes permanents ou temporaires identifiés comme des extournes de capitaux propres soient exclus de la charge d'impôt courant totale. La fonctionnalité de bifurcation du RSP (rendement sur les provisions) est fournie avec de nouvelles métadonnées, ce qui permet d'extraire automatiquement les

données de l'ensemble des comptes permanents et temporaires identifiés comme des comptes cibles d'extourne de capitaux propres. Cela évite à l'utilisateur d'effectuer des ajustements manuels dans le formulaire Provision courante.

> **Note:**
>
> Si vous avez précédemment effectué des ajustements manuels pour activer la bifurcation du RSP pendant/après la création de l'application, vous devez vous assurer d'annuler ces ajustements. Sinon, cela entraînera le doublement des données.

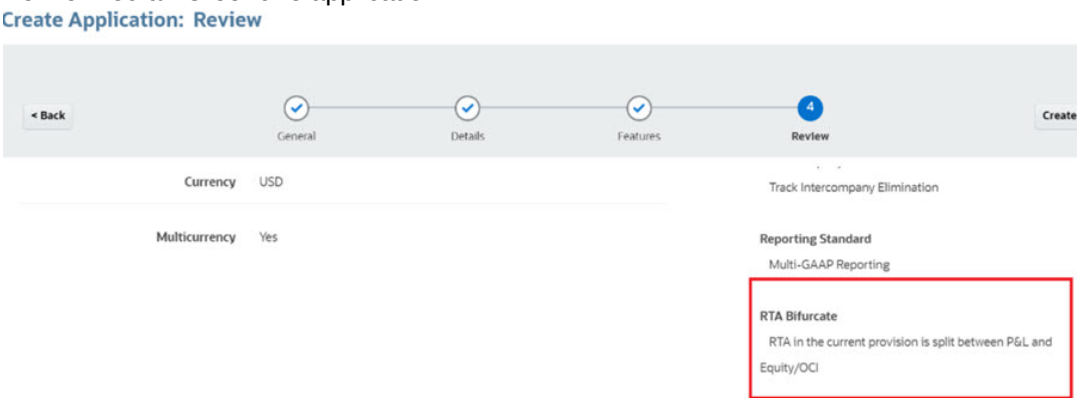
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section: Utilisation du rendement sur les provisions

Activation de la bifurcation du RSP

Vous pouvez activer cette fonctionnalité pendant ou après la création de l'application.

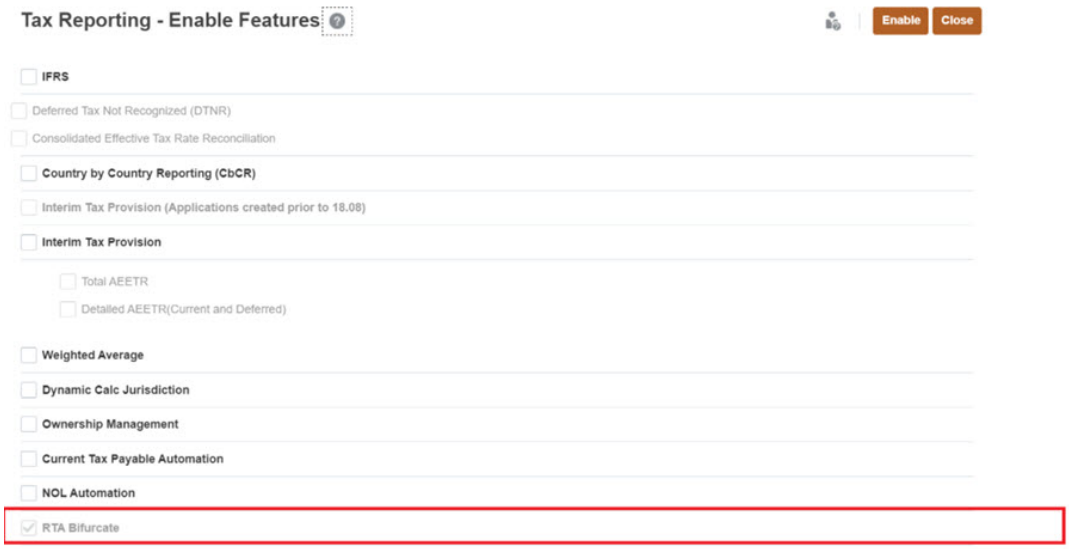
Pour activer la bifurcation du RSP lors de la création d'une application, procédez comme suit :

1. Créez une application Tax Reporting Cloud Service. Reportez-vous à la section Création d'une application.
2. Cochez la case **Activer** en regard de **Bifurcation du RSP**.
3. Vérifiez l'écran Créer une application.



Pour activer la bifurcation du RSP après avoir créé l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Cochez la case en regard de **Bifurcation du RSP**.



4. Lorsque le système affiche un message indiquant que la fonctionnalité a été activée, cliquez sur **OK**.
5. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir les fonctionnalités activées.

Reportez-vous également à la section : Activation des fonctionnalités d'application

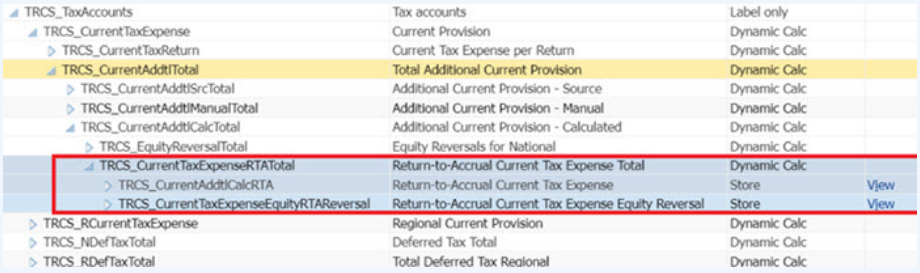
Utilisation de la bifurcation du RSP

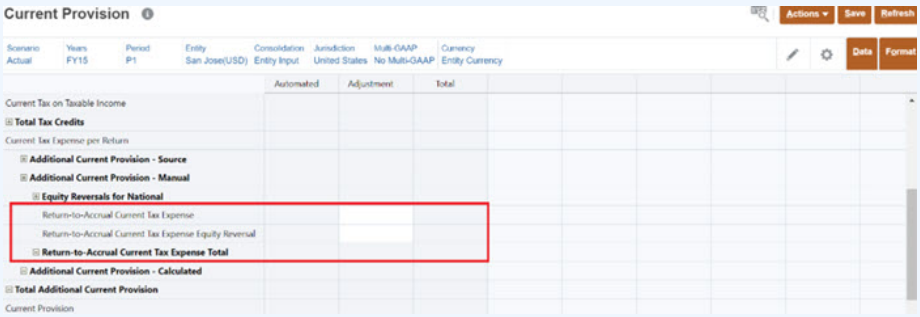
1. Créez une application TRCS sans activer la fonctionnalité de bifurcation du RSP. Reportez-vous à la section Création d'une application.
2. Accédez à Application, puis à Configuration, puis à Activer la fonctionnalité. Sélectionnez **Bifurcation du RSP** et cliquez sur **Activer**. Reportez-vous à la section Activation de la bifurcation du RSP.
   De nouvelles métadonnées sont créées :

   TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal, TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal, TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal(Shared), TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal, TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal et TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal(Shared)

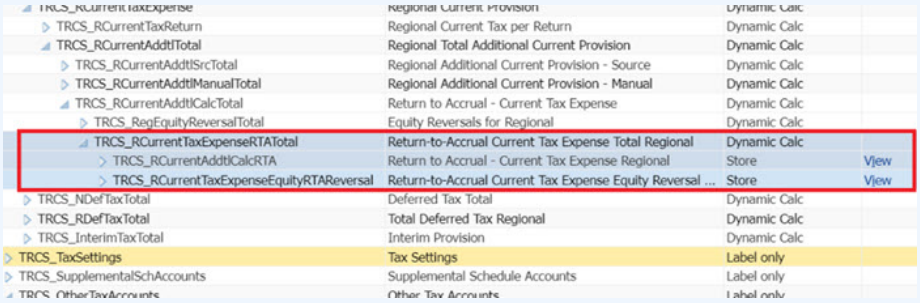
Note:

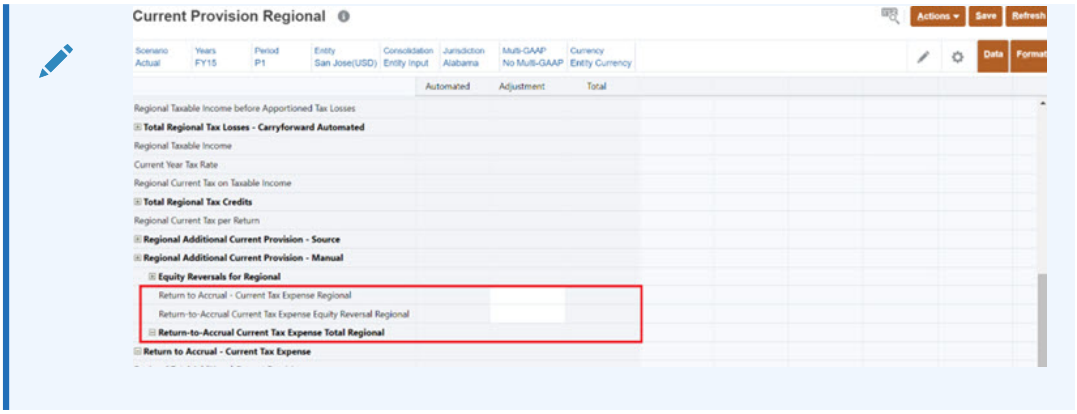
- Sous Provision courante nationale, la hiérarchie Provisions courantes supplémentaires - Calculé a un nouveau membre enfant. Les membres suivants sont présents dans la hiérarchie Provisions courantes supplémentaires - Calculé :
  - TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal
  - TRCS_CurrentAddtlCalcRTA
  - TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal.





- Sous Provision courante régionale, la hiérarchie Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions a un nouveau membre enfant. Les membres suivants sont présents dans la hiérarchie Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions :
  - TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal
  - TRCS_RCurrentAddtlCalcRTA
  - TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal





En savoir plus sur Tax Reporting en regardant la vidéo suivante : Présentation : Utilisation de métadonnées dans Tax Reporting

Table 26-2 Utilisation de la bifurcation du RSP

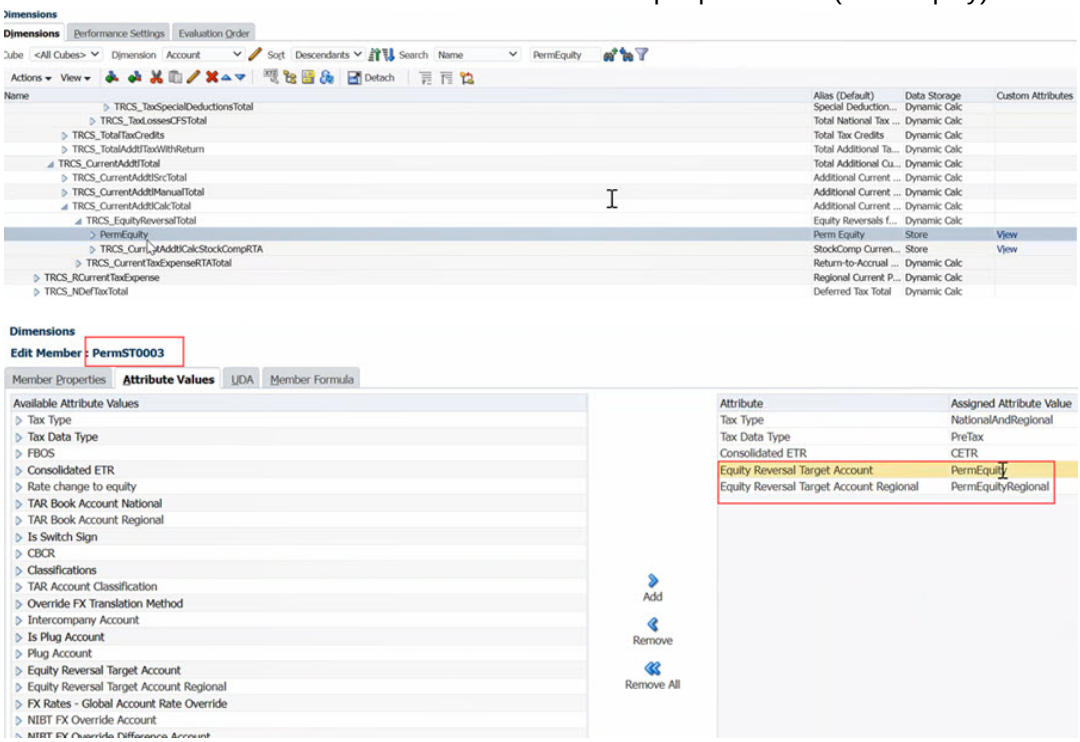
Action	Résultat
• Accéder à l'éditeur de dimensions et rechercher le compte TempStockComp et l'attribut associé TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA. • Reportez-vous à la section Affichage et modification de dimensions. • Procéder à l'actualisation de la base de données. • Accéder au formulaire Taux d'imposition et entrer le taux 20 % pour Actual FY16 P12,P13,FLE201,CA et Actual FY17 P1,FLE201,CA. • De même, entrer le taux 30 % pour Actual FY16 P12,P13,FLE201,CA_Blended et Actual FY17 P1,FLE201,CA_Blended. • Configurer l'automatisation du rendement sur les provisions avec la période d'imputation définie sur P1 et l'année d'imputation définie sur FY17. • Accéder à la provision courante et entrer 10 000 sur la ligne Résultat net avant imposition et 5 000 pour Stock Compensation pour Actual FY16 P12. • De même, sélectionner Actual FY16 P13 et effectuer un ajustement au niveau de Résultat net avant imposition avec la valeur 50 000. Exécuter la consolidation au niveau de Actual FY16 P13.	• Accéder au formulaire Rendement sur les provisions. Les écarts du rendement sur les provisions au niveau de Stock Compensation correspondent à - 5 000. (P13- P12) • La charge d'impôt courant par déclaration doit être 7 000.
• Accéder au formulaire Provision courante. • Développer le total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions.	Tenez compte des points suivants : • Valeur d'extourne de capitaux propres de charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 1 000 (5 000 * 0,2) • Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 7 000. • Total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 8 000.

Table 26-2 (Cont.) Utilisation de la bifurcation du RSP

Action	Résultat
Accéder au formulaire Taux d'imposition effectif.	Le total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions est égal à 8 000.
Accéder au formulaire RàN du compte de taxes.	Sous Total automatisé, l'impôt sur le revenu à payer est égal à -7 000 et l'extourne de capitaux propres est égale à -1 000.
• Accéder au formulaire Provision courante. • Développer le total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions.	Tenez compte des points suivants : • Valeur d'extourne de capitaux propres de charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 1 000 (5 000 * 0,2) • Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 7 000. • Total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions égale à 8 000.
Accéder au formulaire TIE régional.	Le total de la charge d'impôt courant du rendement sur les provisions est égal à 12 000.
Accéder au formulaire RàN du compte de taxes régional.	Sous Total automatisé, l'impôt sur le revenu à payer est égal à -10 500 et l'extourne de capitaux propres est égale à -1 500.

Maintenant, suivez les mêmes étapes pour le compte permanent :

1. Accéder à l'éditeur de dimensions et rechercher le compte permanent (PermEquity).



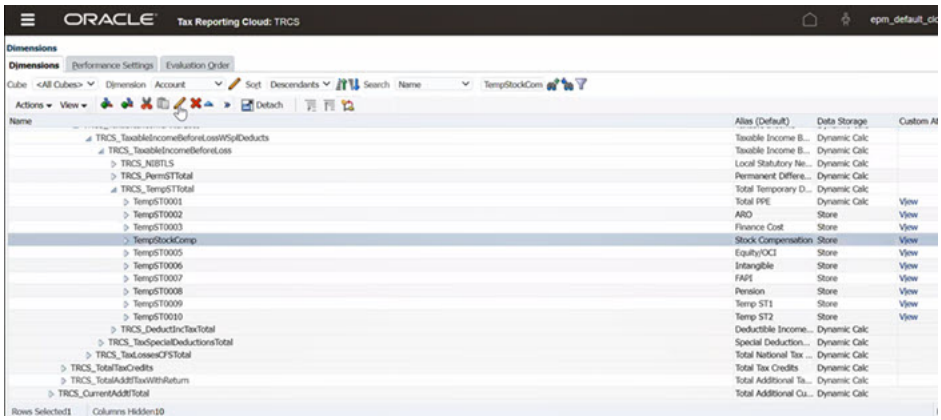
2. Attachez les attributs Impôt et National.
3. Partagez ce membre sous TRCS_CurrentAddtlMTotal.
4. Modifiez tous les comptes permanents, attachez l'attribut PermEquity et actualisez la base de données.

5. Pour Actual FY16 P12, saisissez des données au niveau des déductions. Par exemple, 3 000.
6. Exécutez la consolidation pour Actual FY16 P13 et Actual FY17 P1.
7. Accédez à Provision courante nationale.
8. Assurez-vous que la valeur de la charge d'impôt courant correspond à la somme des comptes temporaires et permanents qui subissent une incidence fiscale. La valeur d'extourne de capitaux propres de charge d'impôt courant du rendement sur les provisions correspond à 1 000 (5000 * 0,2) + 600 (3000 * 0,2)=1 600.

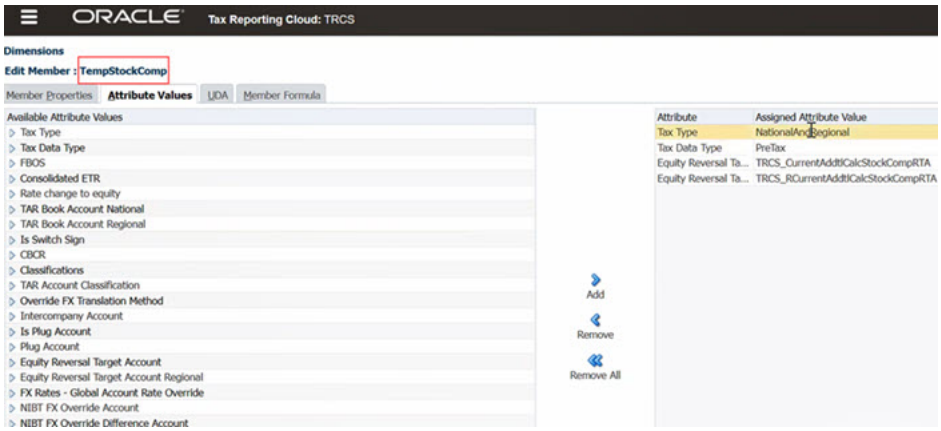
> **Note:**
>
> Vous pouvez créer un compte distinct pour Régional et suivre les mêmes étapes.

Exemple de cas d'utilisation

Dans l'exemple ci-dessous, vous avez configuré Stock Compensation comme compte cible d'extourne de capitaux propres.



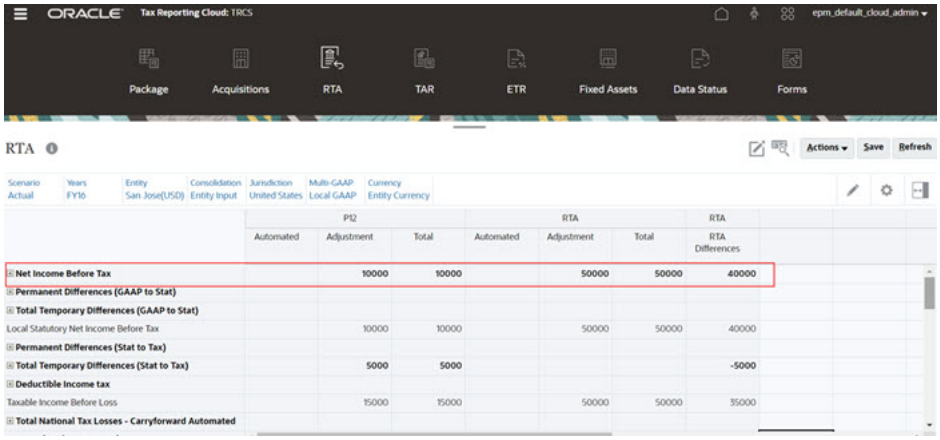
Le type d'extourne de capitaux propres est défini pour National et Régional, ce compte temporaire est valide pour les deux.



Stock Compensation est un compte temporaire.

- Pour Actual FY16 P12, vous avez les valeurs suivantes :
  - Résultat net avant imposition, Ajustement : 10 000

  - Stock Compensation : 5 000
- Pour Actual FY16 P13 (Rendement sur les provisions, RSP), vous avez les valeurs suivantes :
  - Résultat net avant imposition, Ajustement de rendement sur les provisions : 50 000
  - Résultat net avant imposition, Ecarts du rendement sur les provisions (RSP (P13 - P12)) : 40 000

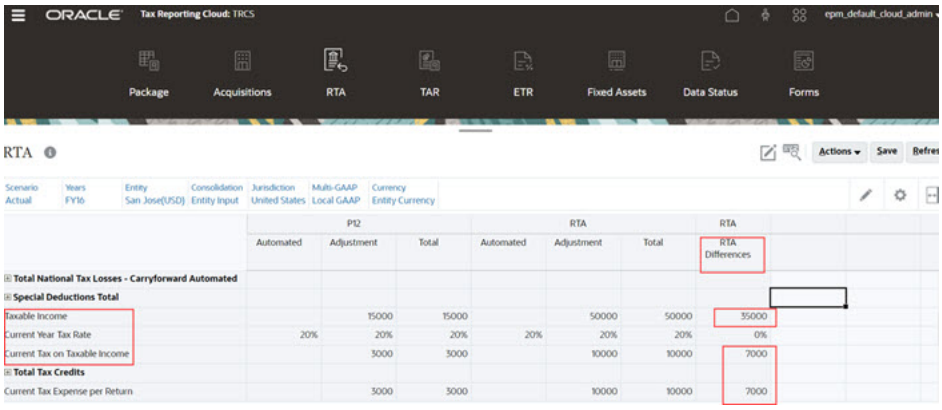


Durant le calcul de la charge d'impôt courant, Stock Compensation (valeur : 5 000) est également inclus (soit 40 000 - 5 000 = 35 000).

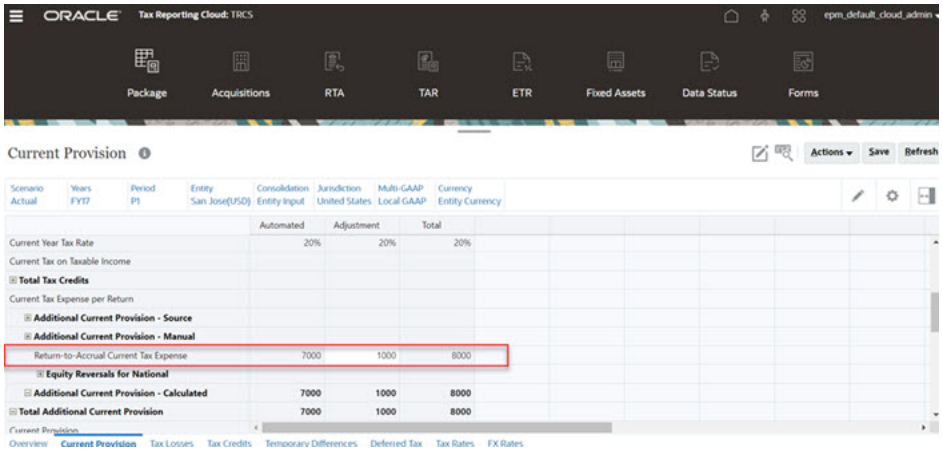


Voyez les valeurs suivantes dans la capture d'écran ci-dessous :

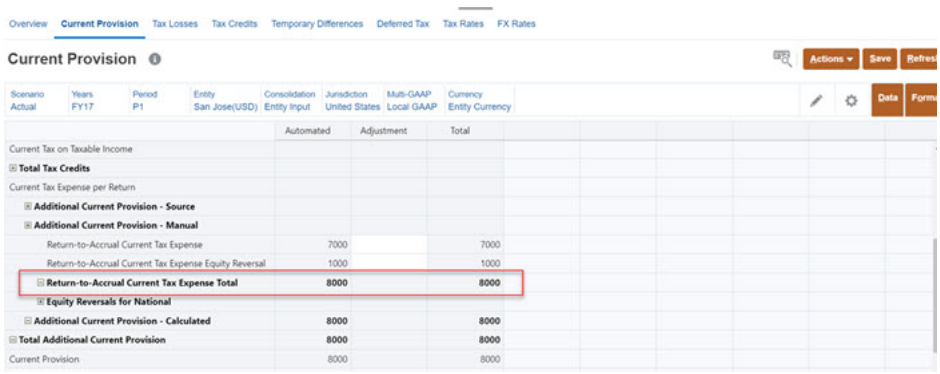
- Revenu imposable, Ecarts du rendement sur les provisions (RSP (P13 - P12)) : 40 000 - 5 000 = 35 000
- Impôt courant sur le revenu imposable, Ecarts du rendement sur les provisions : 35 000 * 20 (taux d'imposition de l'exercice en cours) / 100 = 7 000



Pour tenir compte de cela, vous devez effectuer un ajustement manuel de 1 000 (5 000 * 20/100) comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous.



Lorsque la fonctionnalité de bifurcation du RSP est activée, vous n'avez pas besoin de faire des ajustements car les valeurs sont extraites automatiquement.



27

Utilisation de l'automatisation CbCR

Rubriques connexes

- Configuration de l'automatisation CbCR
- Ajout de règles pour l'automatisation CbCR

Configuration de l'automatisation CbCR

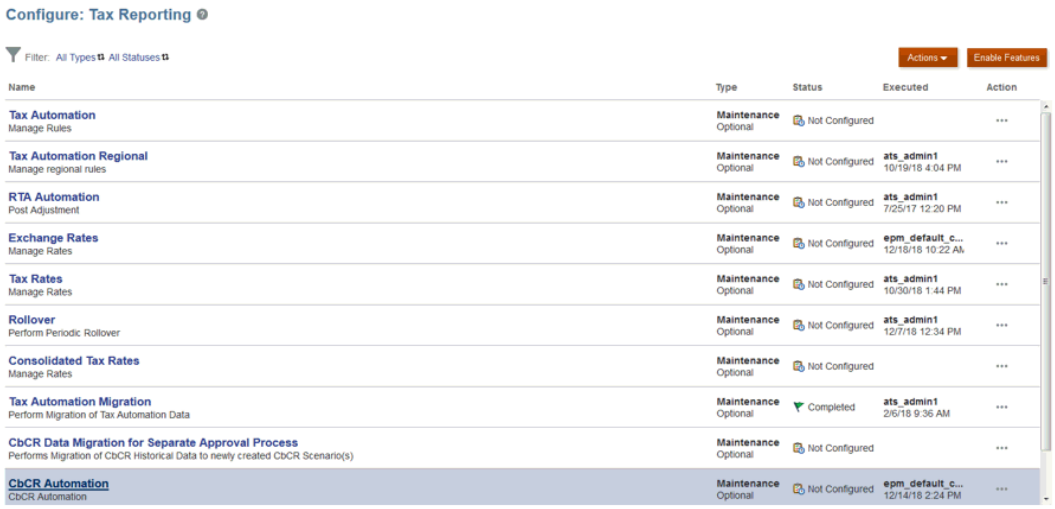
Le cube de consolidation permet de créer des rapports sur le provisionnement. Le cube CbCR permet de collecter et de regrouper des données pour les rapports CbCR, en extrayant ses données du cube de consolidation.

Sachant que les données se trouvent dans deux cubes différents, toute modification du cube de consolidation doit être transférée au cube CbCR. Vous devez automatiser le mouvement des données entre le cube de consolidation et le cube CbCR en configurant l'automatisation CbCR. Lorsque vous saisissez des données, ou lorsque vous modifiez des dimensions ou des membres dans le cube de consolidation, lors de l'exécution de la consolidation et de l'actualisation de la base de données, les modifications sont sélectionnées automatiquement dans le cube CbCR du PDV source correct et dans les comptes cible sélectionnés. Les résultats sont mis à jour dans le rapport Table 1 - Saisie de données de CbCR. Vous pouvez valider les mises à jour en vérifiant le statut de calcul dans le formulaire Statut des données - CbCR.

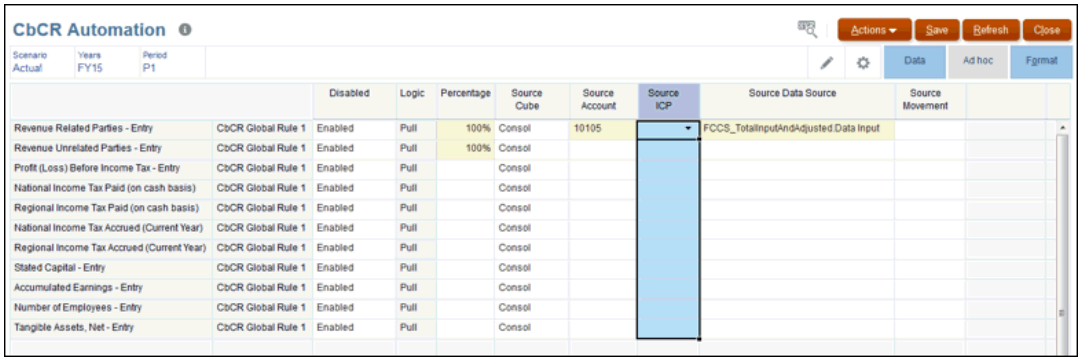
> **Remarque :**
>
> L'automatisation CbCR est uniquement disponible si le reporting CbCR a été activé lors de la création initiale de l'application ou ultérieurement.

Pour mapper l'automatisation CbCR, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Configuration**, puis sélectionnez **Automatisation CbCR**.



2. Dans **Automatisation CbCR**, sélectionnez **Actions**, **Automatisation CbCR**, puis **Afficher tous les comptes**. L'écran est renseigné.



3. Créez le mapping entre le cube source (Consol ou CbCR) et le compte cible dans le cube CbCR en procédant comme suit :

   - Sous **Règle**, seules les règles globales sont prises en charge. Vous pouvez ajouter des règles globales supplémentaires, si nécessaire.
   - Sous la colonne **Désactivé**, sélectionnez **Activé**.

> **Remarque :**
>
> Lorsqu'une règle est activée, elle est exécutée pour le compte cible. Vous pouvez désactiver ou réactiver des règles pour les utiliser, si besoin. Par exemple, vous pouvez désactiver une règle pour une période ou un scénario spécifique. Les règles désactivées sont reportées dans le cadre du processus de report. Vous pouvez activer des règles désactivées lorsque vous avez besoin de les exécuter. Par exemple, vous pouvez désactiver une règle pour la clôture de l'exercice, puis l'activer pour l'année suivante.

   - **Logique** - **Extraire** est l'unique option disponible.

- **Pourcentage :** saisissez le pourcentage sélectionné, compris entre -100 % et 100 %. Pour 100 %, saisissez **1**. Pour saisir une valeur inférieure à 100 %, saisissez-la avec un point décimal, par exemple, **.75** pour afficher 75 %.
- Le **cube source** est **Consol** ou **CbCR**. Vous pouvez sélectionner Consol ou CbCR. Le cube source est l'emplacement d'où sont issus les éléments suivants :
  - Compte source
  - ICP source
  - Source de données source
  - Mouvement source
- **Compte source :** sélectionnez le compte source requis.
- **Facultatif** - **ICP source :** sélectionnez l'option Intragroupe dans la liste déroulante.
  - **Entités intragroupes**
  - **Non intragroupe**

  Par défaut, si vous laissez le champ vide lors de la création du mapping, l'option est définie sur Non intragroupe lors de la consolidation.
- **Source de données source :** sélectionnez le compte de source de données requis dans la liste déroulante. Si aucune source de donnée source n'est indiquée, les valeurs par défaut sont les suivantes :
  - Pour Comptes de taxes, Source de données source : TRCS_Tax
  - Pour Autres que des comptes de taxes, Source de données source : TRCS_SourcePreTax
- **Facultatif** - **Mouvement source :** sélectionnez le mouvement dans la liste déroulante.
  - Ajustement
  - Automatisé
  - Clôture de livre
  - Livre de clôture contre assiette fiscale
  - Total
  - Clôture de la balance des comptes

  Si aucun mouvement source n'est indiqué, les valeurs par défaut sont les suivantes :
  - Pour Comptes de taxes, Mouvement source : TRCS_CY
  - Pour Autres que des comptes de taxes, Mouvement source : TRCS_TBClosing

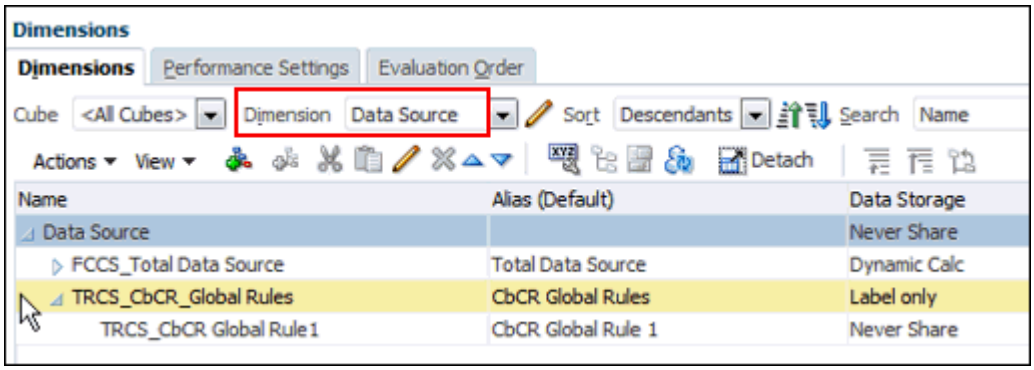
4. Cliquez sur **Enregistrer** . En cas d'erreurs de validation, les champs concernés sont affichés en rouge. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Le statut de données des entités dans le cube CbCR sera impacté dans les cas suivants :
>
> - Des données existent pour ces entités dans le cube CbCR et une règle d'automatisation existe avec CbCR en tant que cube source
> - Des données existent pour ces entités dans le cube de consolidation et une règle d'automatisation existe avec la consolidation en tant que cube source

5. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
6. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **CbCR**, **Saisie des données**, sur l'onglet **Table 1** et sur **Table 1 - Saisie de données**. Les valeurs de compte source sont affichées.
7. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR**. Les résultats sont affichés dans Table 1 - Saisie de données, dans la section **Automatisé** de la ligne **Données mappées**. Passez en revue les résultats pour vérifier que les données sont extraites du compte mappé. Les règles d'automatisation CbCR sont exécutées dans le cadre de la consolidation CbCR.
8. Une fois la consolidation terminée, sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Statut des données**.
9. Sous **Statut du calcul**, assurez-vous que le statut des données est correct pour la période consolidée.
   Si des règles d'automatisation CbCR sont configurées de sorte à récupérer des données à partir du cube de consolidation, la consolidation de la provision (cube de consolidation) modifiera alors le statut des données CbCR en Affecté pour le PDV consolidé.

Ajout de règles pour l'automatisation CbCR

La dimension Source de données permet de créer des membres afin de stocker des règles d'automatisation CbCR. Une règle globale est générée lors de la création de l'application, puis stockée dans la dimension Source de données, sous la hiérarchie TRCS_CbCR_Global Rules sous Dimensions sur le navigateur.

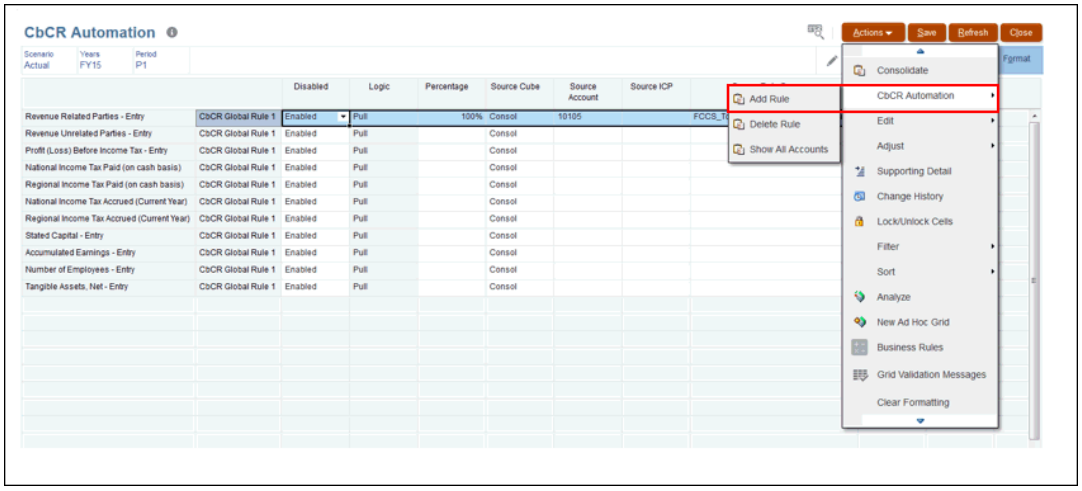


Vous pouvez ajouter des règles d'automatisation CbCR supplémentaires, au besoin. Pour que les membres de règle puissent être chargés vers les formulaires d'automatisation CbCR associés, ils doivent être créés sous la dimension Source de données. Le nombre de membres de règle supplémentaires que vous pouvez créer n'est pas limité.

> **Remarque :**
>
> Les règles sont exécutées dans l'ordre de leur placement dans la hiérarchie.

Pour créer une règle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications** et **Configuration**, puis sélectionnez **Automatisation CbCR**.
2. Mettez en surbrillance la ligne qui contient la règle d'automatisation CbCR à copier, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Automatisation CbCR** et cliquez sur **Ajouter une règle**.



3. Dans la règle ajoutée, modifiez la nouvelle règle, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Statut des données**. Sous **Statut du calcul**, vérifiez les résultats pour la période sélectionnée.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
6. Pour ajouter des règles supplémentaires, reportez-vous à Ajout de règles d'automatisation CbCR à une dimension de source de données.

28

Utilisation de l'automatisation de l'impôt à payer courant (national et régional)

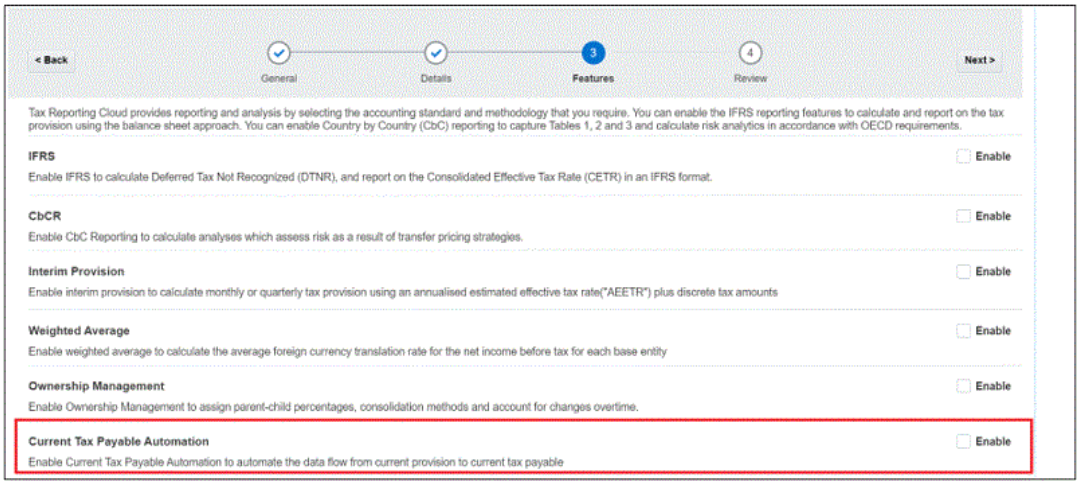
Rubriques connexes

- Activation de l'automatisation de l'impôt à payer courant
- Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant
- Ajout et suppression de colonnes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé
- Gestion du formulaire Détails de l'impôt à payer courant

Activation de l'automatisation de l'impôt à payer courant

Vous pouvez activer l'automatisation de l'impôt à payer courant de deux façons :

1. Lors de la création de l'application, cochez la case en regard de **Automatisation de l'impôt à payer courant** > **Activer**.



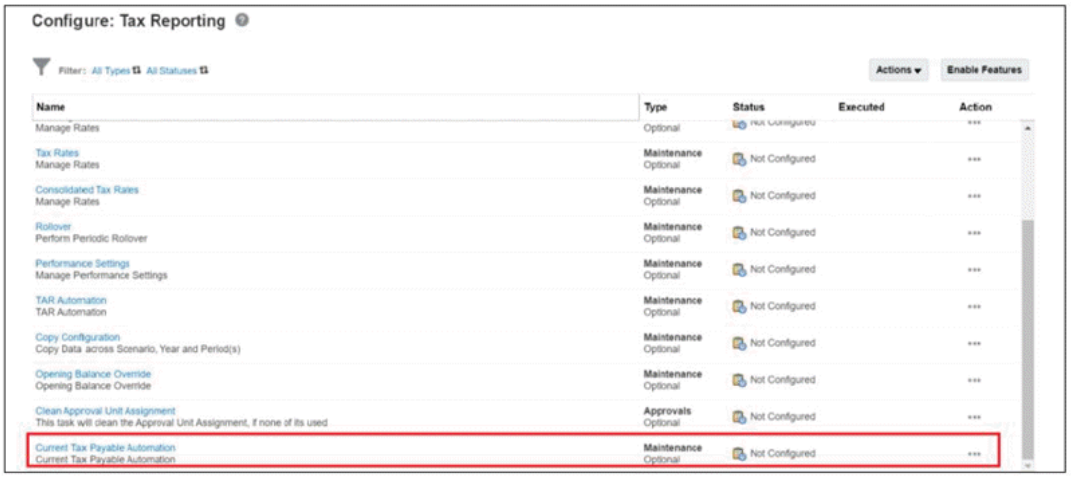
2. Après avoir créé l'application, accédez à l'écran **Tax Reporting – Activer les fonctionnalités**. Sélectionnez **Automatisation de l'impôt à payer courant** et cliquez sur **Activer**.



Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant

Afin de créer un mapping pour l'automatisation de l'impôt à payer courant, procédez comme suit :

1. Accédez à la fenêtre Configuration (**Page d'accueil** -> **Application**-> **Configuration**). Une nouvelle entrée nommée **Automatisation de l'impôt à payer courant** apparaît lorsque vous activez la fonctionnalité Automatisation de l'impôt à payer courant.



2. Cliquez sur **Automatisation de l'impôt à payer courant**. Deux nouveaux formulaires apparaissent :
   - Automatisation de l'impôt à payer courant (national)
   - Automatisation de l'impôt à payer courant régional

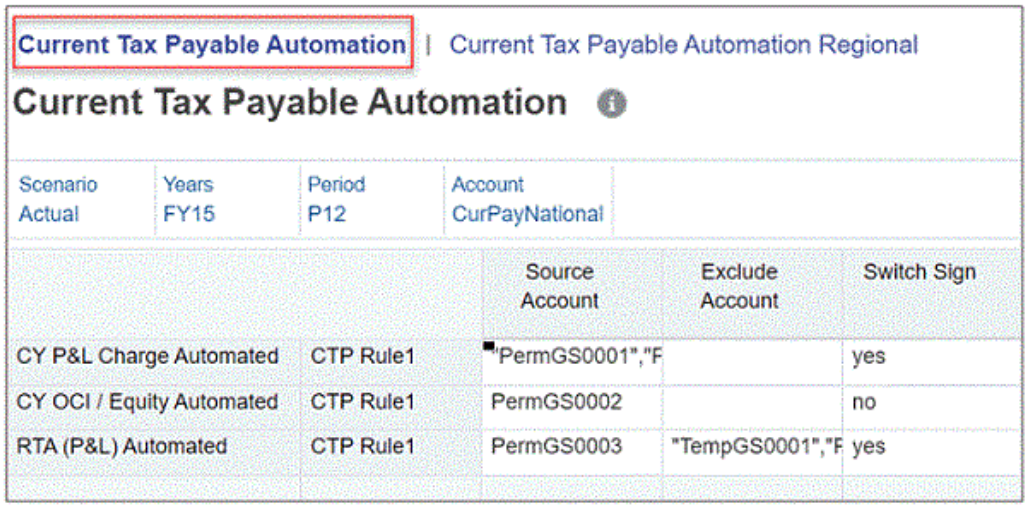


Note:

- Vous devez créer un membre enfant sous TRCS_CURRENTPAYABLES et TRCS_RCURRENTPAYABLES, sinon le formulaire sera en lecture seule et l'utilisateur ne pourra pas créer de mapping.
- Si vous souhaitez utiliser les membres enfant de TRCS_CURRENTPAYABLES et de TRCS_RCURRENTPAYABLES pour l'automatisation de l'impôt à payer courant, vous devez les rendre applicables au cube de configuration également. Pour cela, vous devez sélectionner les cubes **Consolidation** et **Configuration** lorsque vous créez les membres enfant sous TRCS_CURRENTPAYABLES et TRCS_RCURRENTPAYABLES.

3. Cliquez sur **Automatisation de l'impôt à payer courant** afin de créer des mappings pour l'impôt à payer courant national. Les valeurs que vous saisissez pour les membres de mouvement (Frais des profits et pertes de l'exercice en cours – Automatisé, Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours – Automatisé, RSP (pertes et profits) – Automatisé) ici seront placées en cascade dans la colonne du formulaire Impôt à payer courant automatisé (Frais des profits et pertes de l'exercice en cours – Automatisé, Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours – Automatisé, et RSP (pertes et profits) – Automatisé). Reportez-vous à la section **Accès aux formulaires d'automatisation** sous Gestion des formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant et à la section Gestion des formulaires Impôt à payer courant régional automatisé et Détails de l'impôt à payer courant régional du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
4. Saisissez les valeurs requises :
   a. Indiquez le **compte source**.
   b. Indiquez les valeurs pour **Exclure le compte** (par exemple, si vous souhaitez exclure un membre enfant d'un compte parent).

c. Indiquez une valeur `Oui` ou `Non` pour **Changer de signe**, selon l'impôt à payer ou le remboursement.

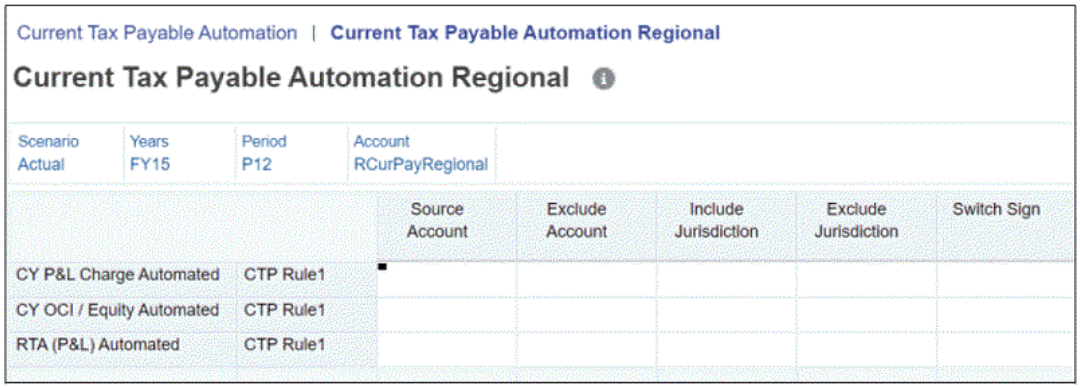


> **Note:**
>
> Vous ne pouvez saisir que des noms de membre. Vous ne pouvez pas saisir d'alias. Si un utilisateur doit inclure plusieurs noms, il doit les placer entre guillemets et les séparer par des virgules.

Table 28-1 Création d'un mapping pour l'automatisation de l'impôt à payer courant (national)

Option	Description
Champ obligatoire pour la création du mapping(*)	• Compte source • Changer de signe (valeurs valides : `Oui` ou `Non`)
Fonctions	Aucune colonne ne prend en charge les fonctions
Plusieurs valeurs	L'utilisateur peut saisir plusieurs valeurs séparées par des virgules et placées entre guillemets uniquement dans les colonnes Compte source et Exclure le compte.

5. De même, cliquez sur le formulaire **Automatisation de l'impôt à payer courant régional** afin de créer des mappings pour l'impôt à payer courant régional.



Les colonnes Compte source, Exclure le compte et Changer de signe sont identiques à celles du mapping créé pour le compte national, mais les colonnes Inclure la juridiction et Exclure la juridiction apparaissent. Si vous n'indiquez pas la juridiction à inclure ou à exclure, toutes les juridictions de la région (TRCS_AllRegional) seront sélectionnées par défaut. Reportez-vous à la section Configuration des juridictions et des entités pour plus d'informations sur les juridictions.

Table 28-2 Création d'un mapping pour l'automatisation de l'impôt à payer courant régional

Option	Description
Champ obligatoire pour la création du mapping(*)	• Compte source • Changer de signe (valeurs valides : `Oui` ou `Non`)
Fonctions	La fonction Lvl0Descendants est prise en charge pour inclure et exclure des juridictions. **Exemple : 1** Lvl0Descendants("US_Regions") ** Prend en charge une valeur CTP pour toutes les juridictions et la juridiction individuelle. **Exemple : 2** US_PA prend en charge une valeur CTP individuelle pour US_PA. **Exemple : 3** US_CA (compte CTP_CA) Lvl0Descendants("US_Regions"), exclure US_CA (compte de régions CTP_US)
Plusieurs valeurs	L'utilisateur peut saisir plusieurs valeurs dans Compte source, Exclure le compte, Inclure la juridiction et Exclure la juridiction. En cas de valeurs multiples, celles-ci doivent être placées entre guillemets et séparées par des virgules.

Note:

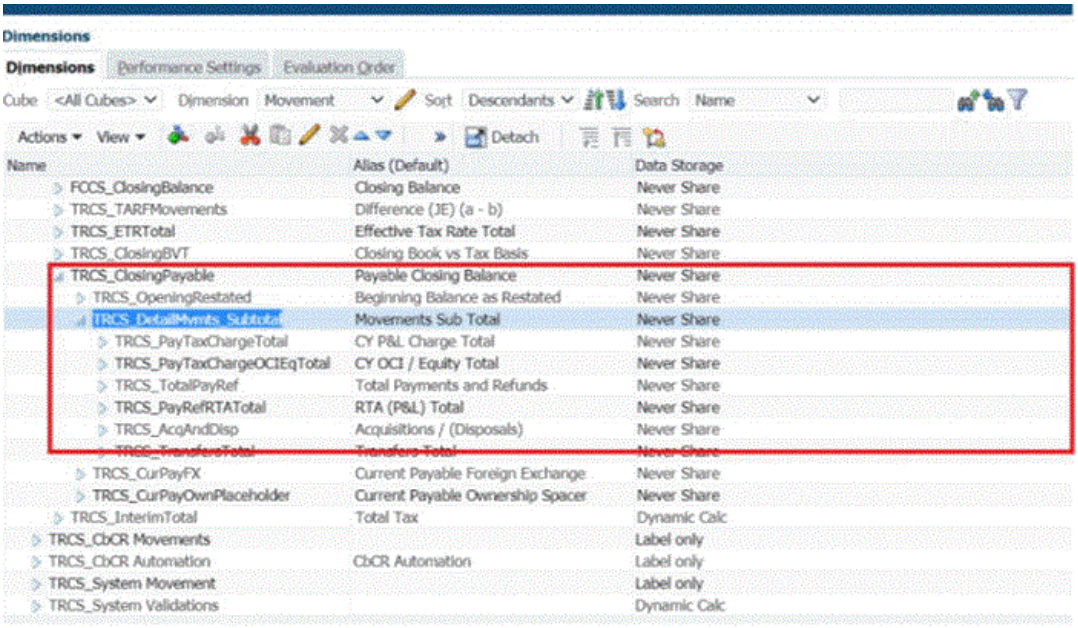
- Tous les mappings Automatisation de l'impôt à payer courant que vous créez sont enregistrés dans le cube de configuration.
- Reportez-vous également aux sections suivantes du guide *Utilisation de Tax Reporting* :
- – Utilisation des formulaires Impôt à payer courant
  – Utilisation des formulaires Impôt à payer courant régional

Ajout et suppression de colonnes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé

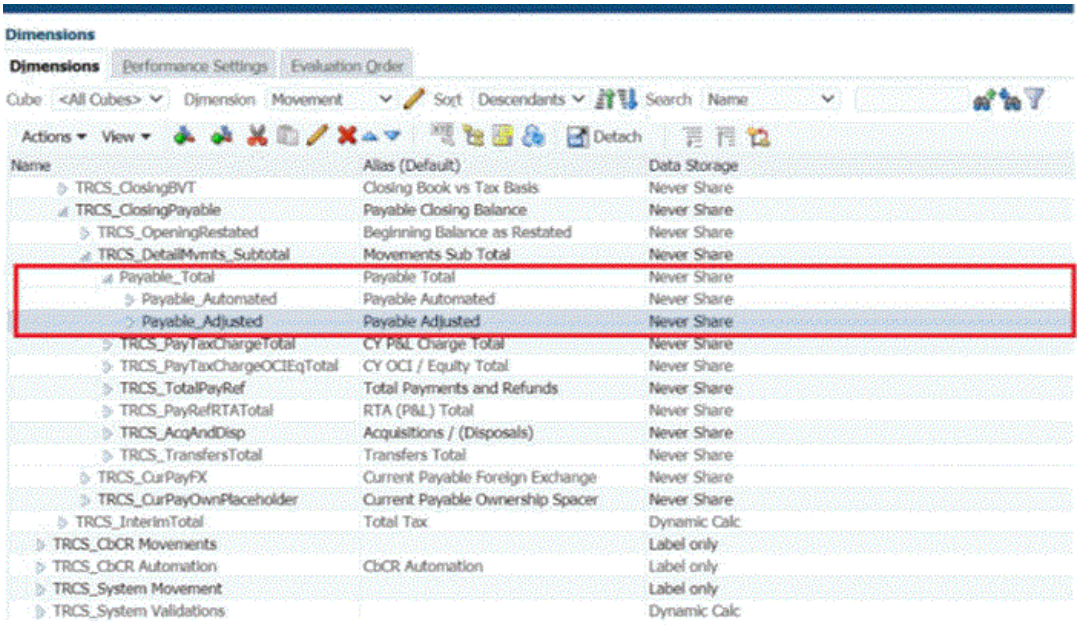
Lorsque vous ajoutez de nouveaux membres de mouvement, ceux-ci apparaissent automatiquement dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé.

Pour ajouter/enlever des colonnes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé, procédez comme suit :

1. Ajoutez de nouveaux membres sous la hiérarchie TRCS_DetailMvmts_Subtotal dans la dimension de mouvement. Reportez-vous également à la section Utilisation de dimensions à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.



2. Un nouveau membre de mouvement et ses enfants sont ajoutés comme indiqué ci-dessous.



3. Le membre nouvellement ajouté apparaît automatiquement dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé comme indiqué ci-dessous.



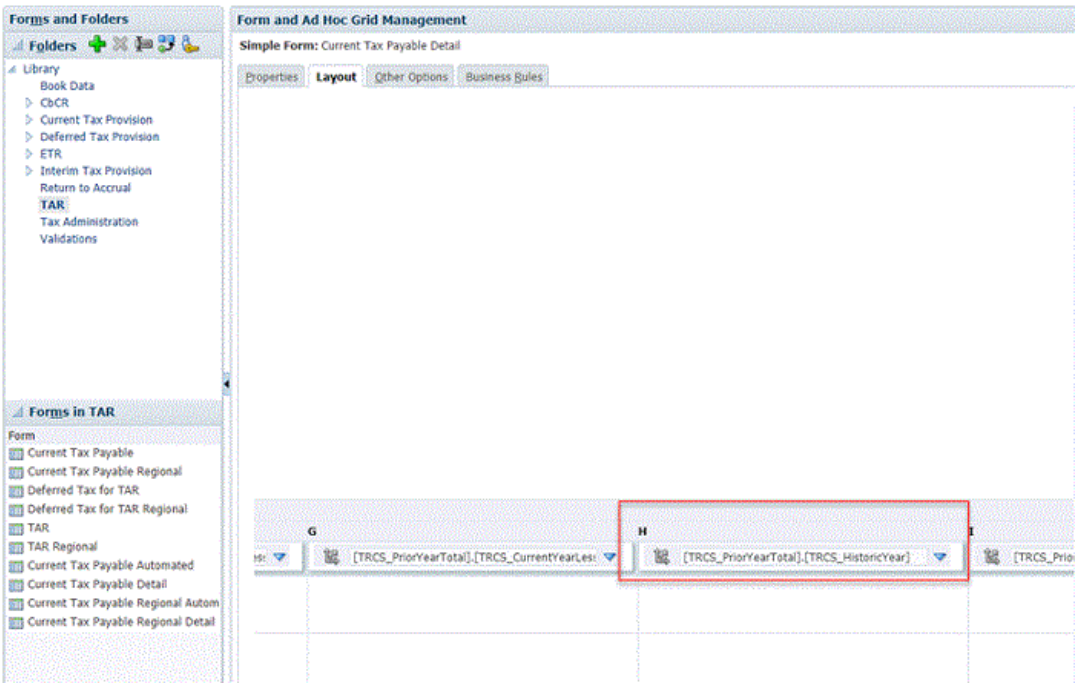
Note:

- Les étapes permettant d'ajouter des colonnes pour les formulaires Impôt à payer courant régional automatisé sont identiques.
- Pour supprimer les colonnes dont vous n'avez pas besoin, supprimez-les de la hiérarchie TRCS_DetailMvmts_Subtotal dans la dimension de mouvement.

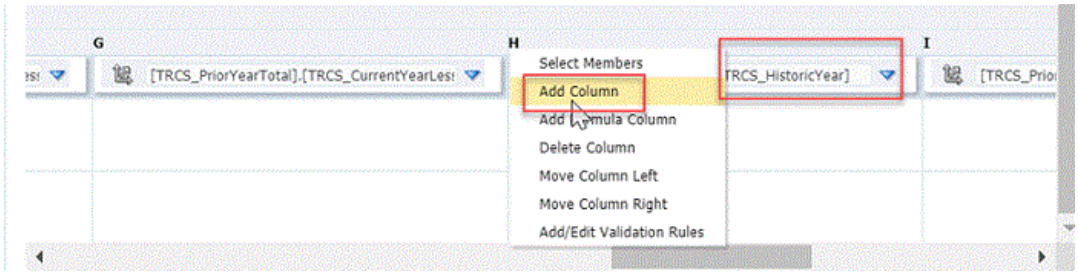
Gestion du formulaire Détails de l'impôt à payer courant

Si vous souhaitez modifier l'ordre des colonnes ou ajouter des colonnes supplémentaires dans le formulaire **Détails de l'impôt à payer courant**, procédez comme suit :

1. Accédez au **navigateur**.
2. Sélectionnez **Formulaires**.
3. Accédez à **RàN du compte de taxes**.
4. Sélectionnez Détails de l'impôt à payer courant (pour le formulaire national) et Détails de l'impôt à payer courant régional (pour le formulaire régional).
5. Sélectionnez **Disposition**.
6. Faites défiler la page vers la gauche et localisez la **colonne d'année historique**.



7. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne d'année historique et sélectionnez **Ajouter une colonne** pour ajouter le membre qui vient d'être créé avant cette colonne.



> **Note:**
>
> De même, vous pouvez supprimer, modifier ou déplacer des colonnes. Cette fonctionnalité est identique pour les formulaires nationaux et régionaux.

29

Utilisation de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes

Rubriques connexes

- Configuration de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes
- Création de métadonnées pour les colonnes GL
- Définition de la source de données pour les membres de mouvement de paiement et de remboursement de RàN du compte de taxes
- Génération de mapping par défaut
- Génération de mapping personnalisé
- Classification de comptes de RàN du compte de taxes comme nationaux ou étrangers
- Mise à jour de la formule de membre des validations de formulaire RAN
- Génération du report d'automatisation du RàN du compte de taxes

Configuration de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes

Les clients qui n'exigent pas de colonnes supplémentaires ont encore accès au rapport RàN du compte de taxes et RàN du compte de taxes régional prêt à l'emploi. Toutefois, il se peut que certaines entreprises ayant des structures de compte GL différentes souhaitent utiliser des colonnes supplémentaires dans le rapport RàN du compte de taxes et RàN du compte de taxes régional. Tax Reporting permet de configurer un rapport RàN du compte de taxes et RàN du compte de taxes régional personnalisé dans lequel l'entreprise peut ajouter des colonnes pour refléter son plan de comptes GL.

Vous pouvez créer des comptes pour générer les nouveaux comptes GL dans les colonnes, et les mouvements sont mappés avec les membres National ou Régional. Les résultats du rapport Automatisation du RàN du compte de taxes et Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes sont automatiquement liés aux rapports RàN du compte de taxes, Provision à court terme et RàN du compte de taxes régional lors de la consolidation.

Le rapport RàN du compte de taxes personnalisable contient l'ensemble des colonnes RàN du compte de taxes et des mappings de données par défaut prêts à l'emploi. Pour personnaliser les rapports Automatisation du RàN du compte de taxes et Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes, procédez comme suit :

- Ajoutez les métadonnées appropriées aux colonnes GL via la bibliothèque de dimensions.
- Créez un mapping par défaut.
- Créez un mapping personnalisé.

- Ajoutez une formule de membre pour le membre de solde(s) de clôture d'impôt différé afin de confirmer que la continuité d'impôt différé correspond au RàN du compte de taxes.
- Classez les attributs personnalisés dans Compte et Juridiction comme nationaux et étrangers.
- Effectuez un changement d'exercice, si nécessaire.

Vérification des données de journal

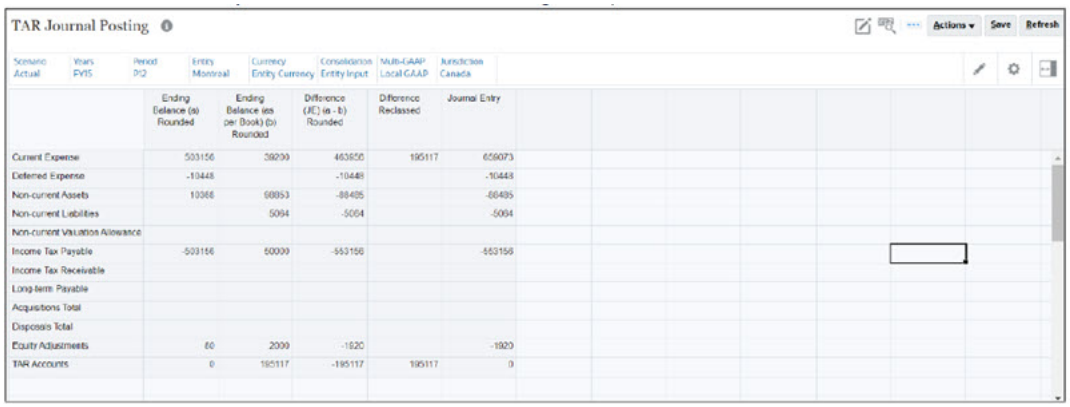
Le calcul des données de journal est totalement automatisé afin que les écritures de journal soient imputées au GL. Avec cette nouvelle fonctionnalité, vous disposez d'un journal équilibré en ajoutant automatiquement l'écart entre le solde de clôture et le solde de clôture suivant le livre comptable aux comptes système ou personnalisés sous la hiérarchie de comptes de RàN du compte de taxes à l'aide de l'attribut (TAR_Difference).

Le calcul des données de journal implique d'arrondir les comptes de RàN du compte de taxes (reportez-vous à la section Utilisation de l'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes) et d'ajouter l'écart du RàN du compte de taxes à la hiérarchie de comptes de RàN du compte de taxes en fonction de l'attribut.

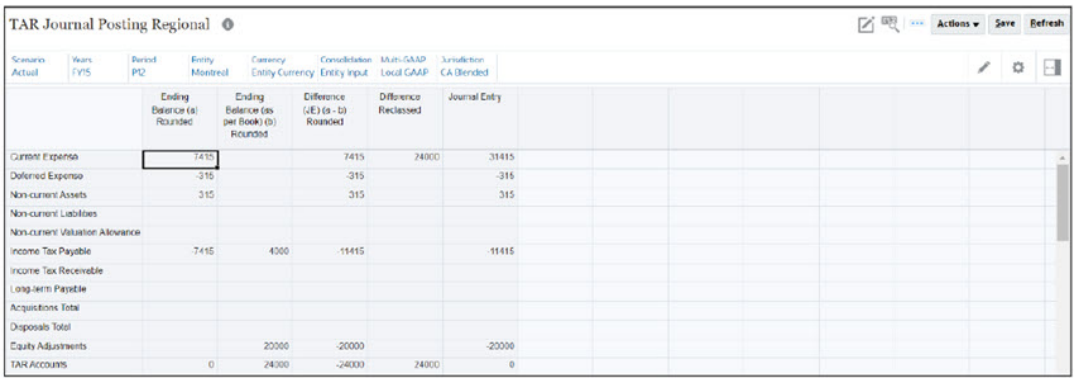
> **Note:**
>
> Le calcul des données de journal est disponible au niveau de l'entité parent et de l'entité parent où le calcul d'impôt est activé.

Dans le cadre de la préparation des données de journal, les deux formulaires prêts à l'emploi suivants sont disponibles :

- Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes (**Provision pour impôts nationale** -> **RàN du compte de taxes**. Cliquez sur l'onglet **Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes** en bas pour ouvrir le formulaire de même nom.)

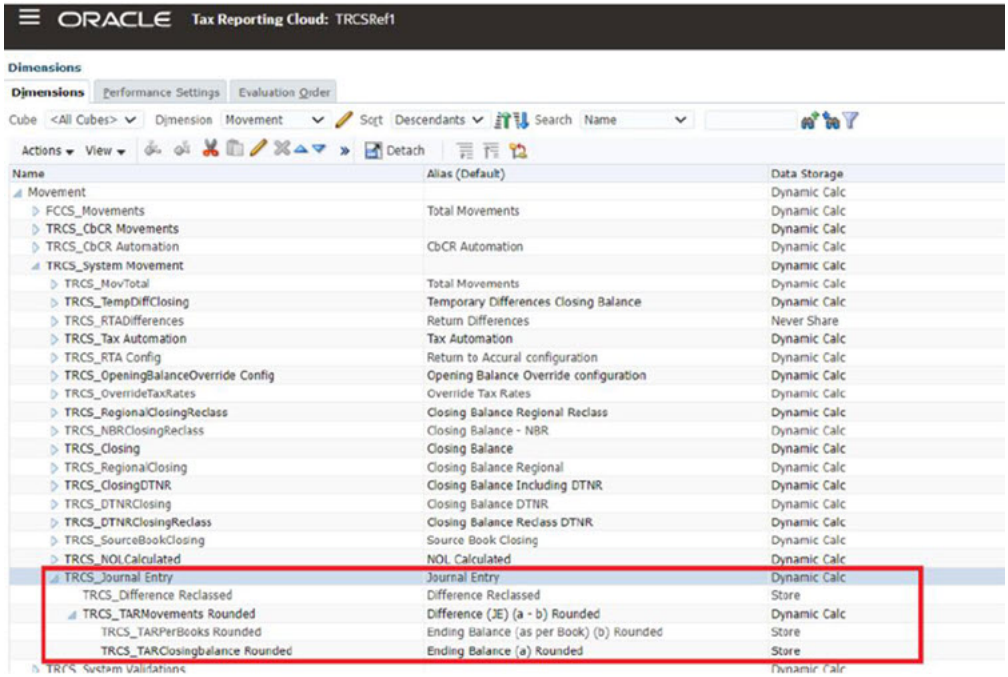


- Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes - Régional (**Provision pour impôts régionale** -> **RàN du compte de taxes régional**. Cliquez sur l'onglet **Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes - Régional** en bas pour ouvrir le formulaire de même nom.)



Métadonnées

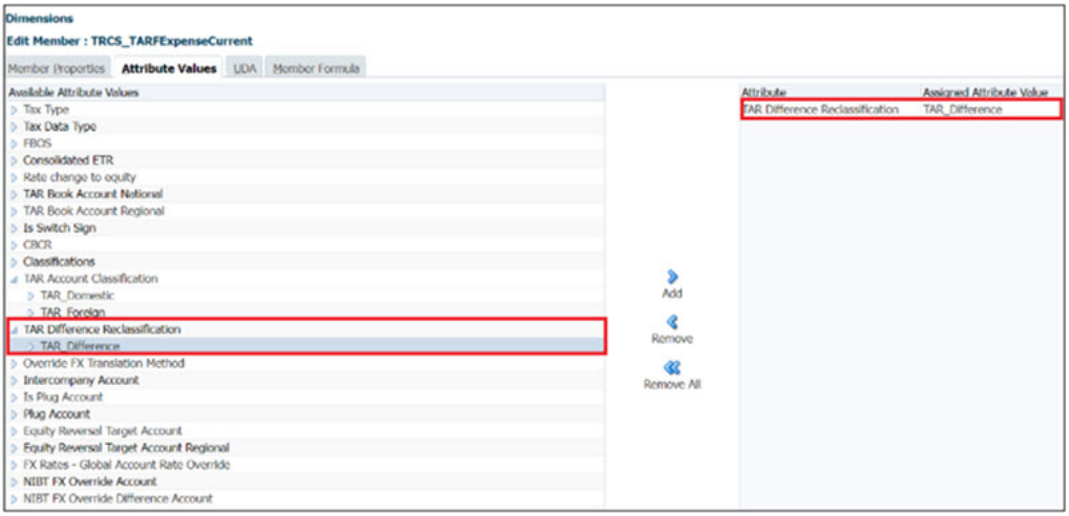
- Accédez à **Dimension**. Sélectionnez la dimension **Mouvement**. Reportez-vous à la section Dimension Mouvement.
- Une hiérarchie (**TRCS_System Movement** -> **TRCS_Journal Entry**) est créée dans la dimension Mouvement.
- Les membres suivants sont ajoutés au niveau parent (TRCS_Journal Entry) :
  - TRCS_Difference Reclassed
  - TRCS_TARmOVEMENTS Rounded
  - TRCS_TARPerBooks Rounded
  - TRCS_TARClosingbalance Rounded



Vous ne pouvez associer l'attribut TAR_Difference qu'à un seul membre de base.

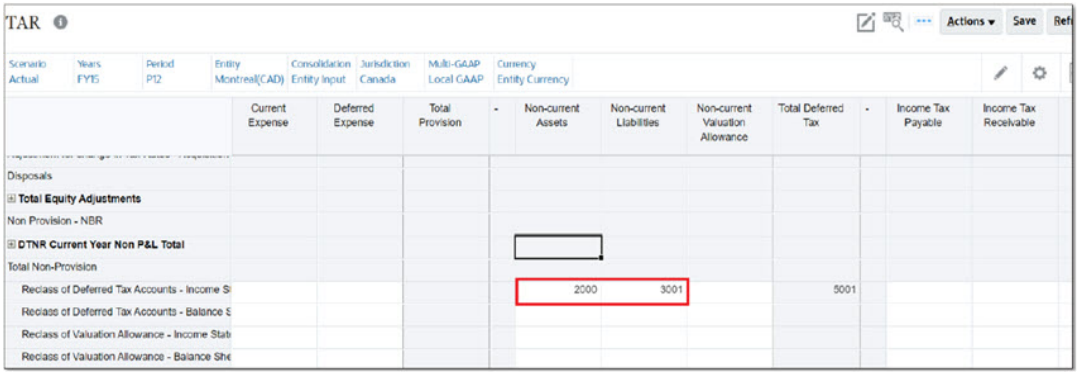
> **Note:**
>
> Vous pouvez également associer l'attribut à des membres de base libres créés sous TRCS_TARFAccounts.

Si l'attribut TAR_Difference est associé à plusieurs comptes, seul le premier (uniquement calculé en interne par le système) est pris en compte pour le calcul.

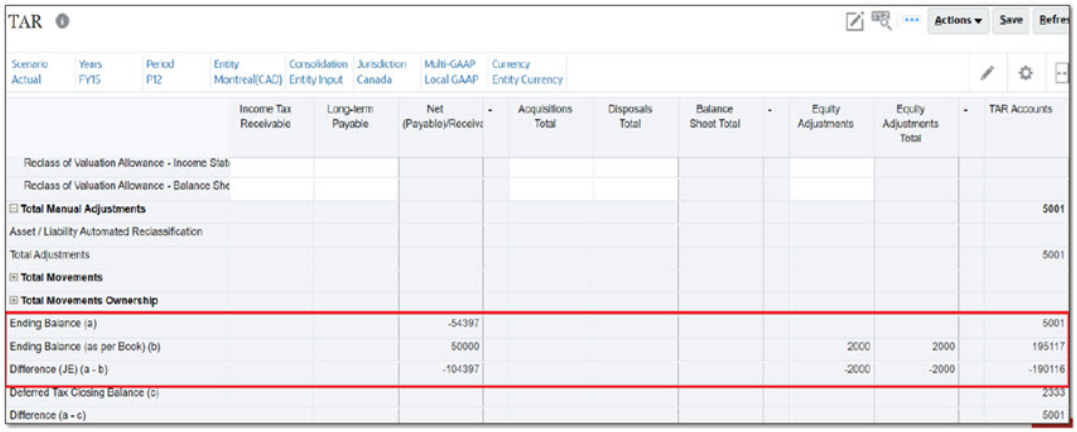


Exemple de calcul de données de journal

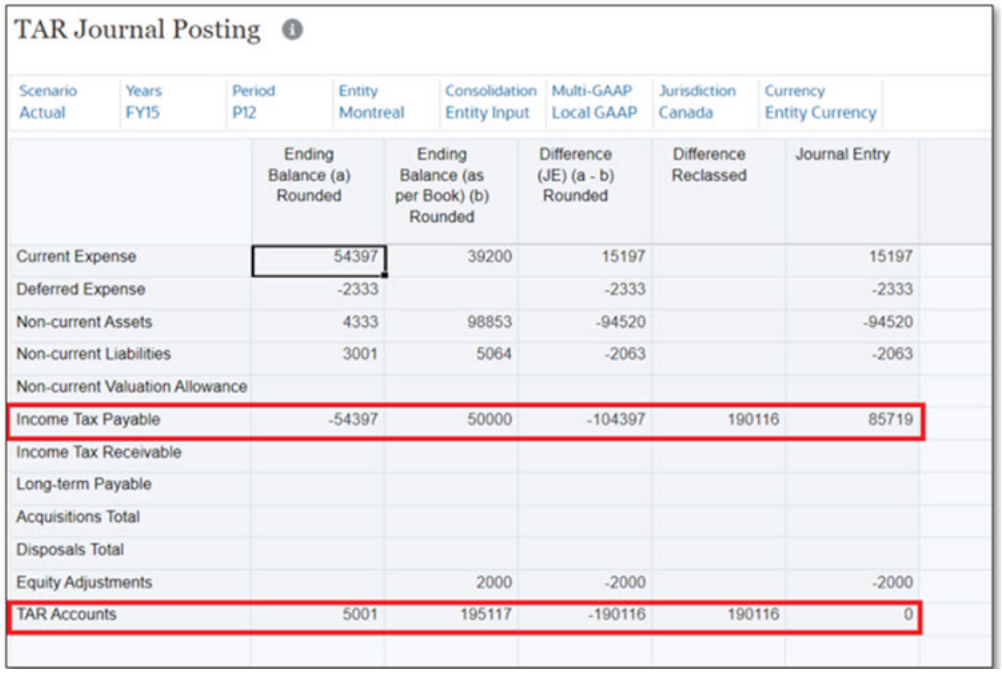
1. Au besoin, créez une application TRCS. Reportez-vous à la section Création d'une application Tax Reporting.
2. Accédez à l'éditeur de dimensions (reportez-vous à la section Utilisation des dimensions). Sélectionnez le compte TRCS_TARFCurrentPayable et associez l'attribut TAR_Difference pour imputer le montant d'équilibrage. Actualisez la base de données.
3. Pour Actual, FY15, P12, FLE201-Montreal, ajustez manuellement l'actif et le passif à long terme.



4. Effectuez la consolidation dans le cube de consolidation pour Actual, FY15, P12, FLE201. Vérifiez qu'il existe un écart entre le solde de clôture et le solde de clôture suivant le livre par rapport au compte de RàN du compte de taxes.

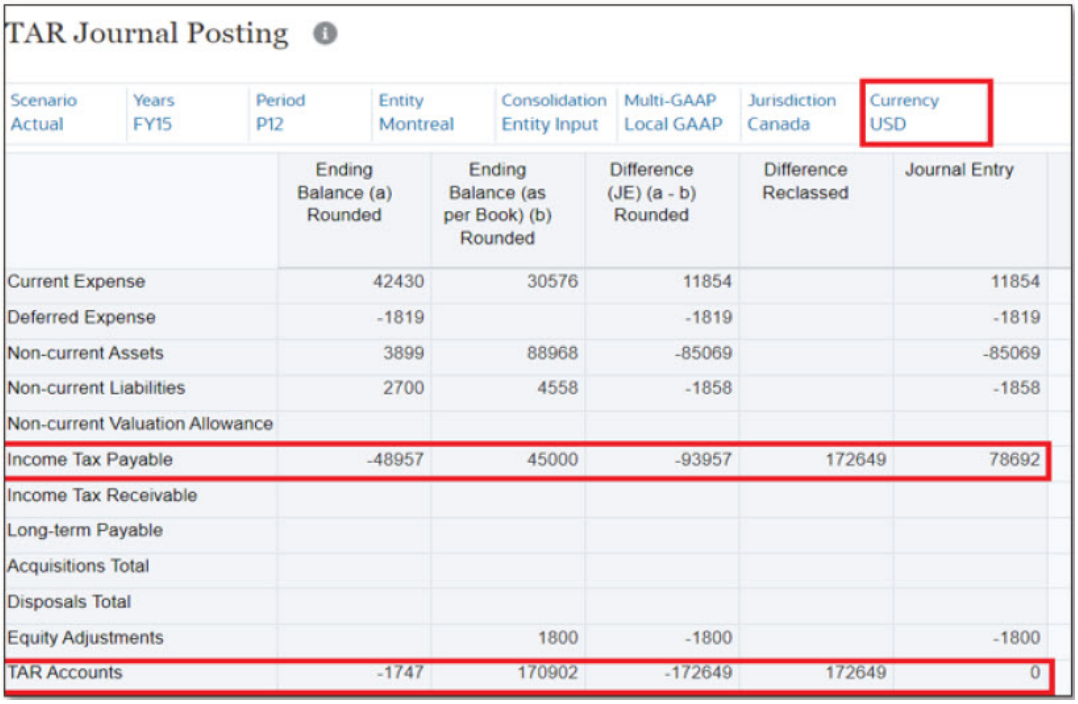


5. Accédez au formulaire Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes et vérifiez que toutes les valeurs sont arrondies et que l'écart de RàN du compte de taxes est ajouté au compte d'impôt sur le revenu à payer.
Exemple : l'écart entre le solde de clôture arrondi et le solde de clôture suivant le livre dans le RàN du compte de taxes est imputé dans Impôt à payer courant dans le formulaire Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes



6. Effectuez la conversion dans la devise de reporting USD. Une fois la conversion effectuée, nous devrions voir l'écart dans le solde de clôture et le solde de clôture suivant le livre avec les taux appliqués.

7. Accédez au formulaire Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes et vérifiez que toutes les valeurs sont converties et arrondies, et que l'écart de RàN du compte de taxes est ajouté au compte d'impôt sur le revenu à payer.
Exemple : effectuez la conversion vers USD_Reporting pour vous assurer que les taux sont correctement appliqués, que l'écart entre le solde de clôture et le solde de clôture suivant le livre est ajouté à l'impôt à payer courant dans le formulaire Imputation du journal de report à nouveau du compte de taxes et que le total des écritures de journal est égal à zéro.



TAR Journal Posting

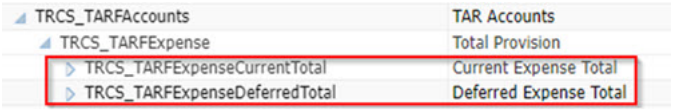
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Multi-GAAP	Jurisdiction	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal	Entity Input	Local GAAP	Canada	USD

	Ending Balance (a) Rounded	Ending Balance (as per Book) (b) Rounded	Difference (JE) (a - b) Rounded	Difference Reclassed	Journal Entry
Current Expense	42430	30576	11854		11854
Deferred Expense	-1819		-1819		-1819
Non-current Assets	3899	88968	-85069		-85069
Non-current Liabilities	2700	4558	-1858		-1858
Non-current Valuation Allowance					
Income Tax Payable	-48957	45000	-93957	172649	78692
Income Tax Receivable					
Long-term Payable					
Acquisitions Total					
Disposals Total					
Equity Adjustments		1800	-1800		-1800
TAR Accounts	-1747	170902	-172649	172649	0

Création de métadonnées pour les colonnes GL

Pour chaque colonne GL à ajouter au formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes et solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes, vous devez ajouter les comptes de métadonnées des colonnes de la bibliothèque de dimensions, puis mapper les données de dépenses à court terme et différées dans ces nouvelles colonnes. Vous devez créer des membres sous la hiérarchie TRCS_TARFAccounts, à l'exception des membres de paiements et de remboursements.

Les nouveaux membres de dépense doivent être ajoutés en tant qu'enfants de la dépense à court terme ou différée pour garantir la conversion correcte des opérations de change.



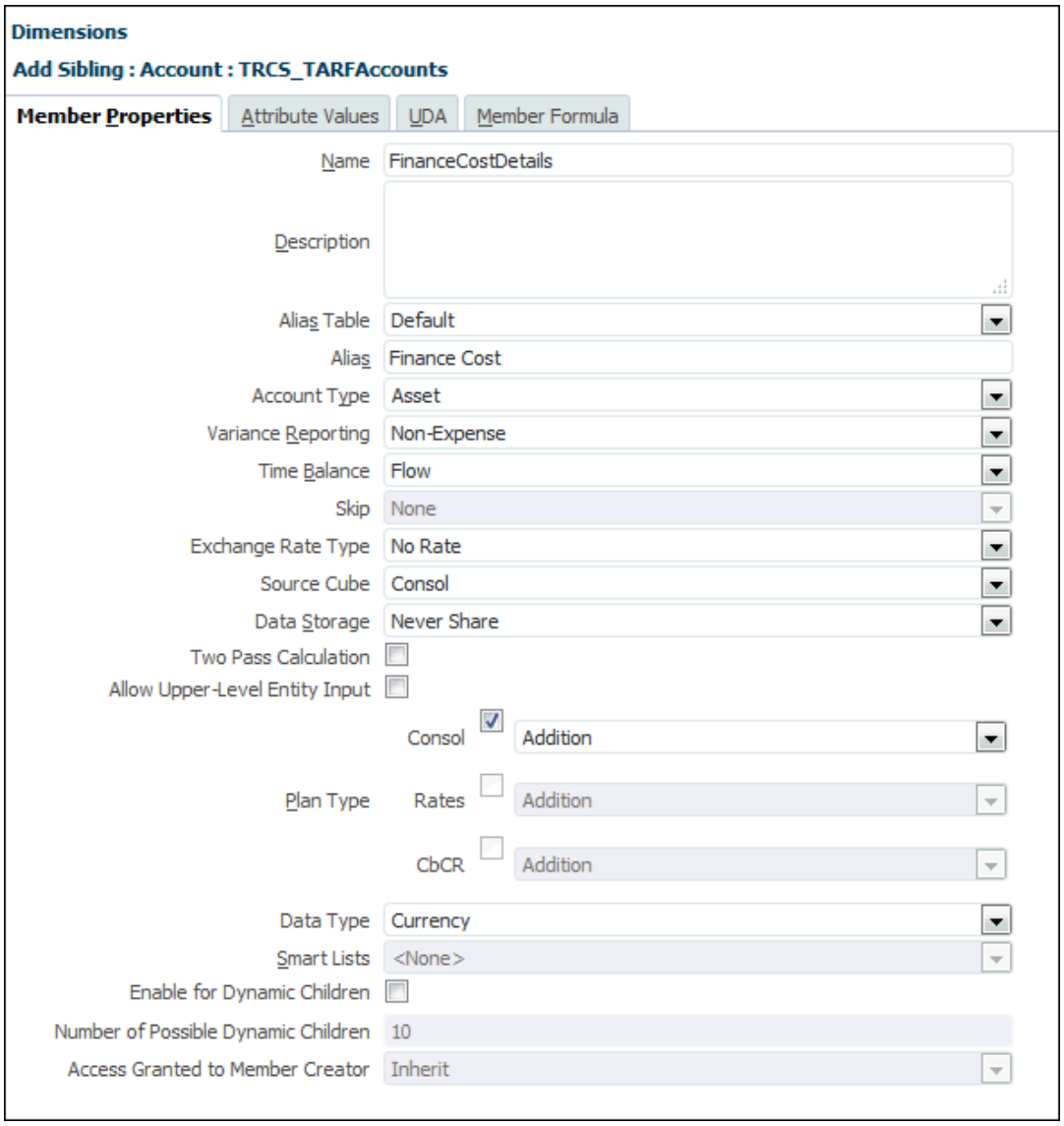
TRCS_TARFAccounts	TAR Accounts
TRCS_TARFExpense	Total Provision
TRCS_TARFExpenseCurrentTotal	Current Expense Total
TRCS_TARFExpenseDeferredTotal	Deferred Expense Total

Pour les membres de mouvement de paiement et de remboursement, vous devez modifier les formulaires RàN du compte de taxes national et RàN du compte de taxes régional pour définir le membre de source de données sur "TRS_TARF_Calc" au lieu de "TRCS_TARF_Input". Reportez-vous à la section Définition de la source de données pour les membres de mouvement de paiement et de remboursement de RàN du compte de taxes.

Pour ajouter une colonne GL, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur, puis sur **Dimensions**.
2. Dans l'onglet Dimensions, dans la liste déroulante **Dimensions**, sélectionnez **Compte**.
3. Développez la hiérarchie de comptes et sous **TRCS_OtherTaxAccounts**, développez **TRCS_TARFAccounts**.
4. Sélectionnez le compte pour lequel vous souhaitez créer une colonne GL.

5. Cliquez sur Ajouter un semblable  .
6. Dans l'onglet **Propriétés du membre** de la boîte de dialogue **Dimension**, remplissez les détails du nouveau membre, y compris les champs obligatoires suivants :
   - Sous **Nom**, saisissez le nom du nouveau membre. Par exemple, FinanceCostDetails.
   - Saisissez l'**alias** du membre. Par exemple, Finance Cost.
   - Sous **Stockage de données**, sélectionnez **Ne jamais partager**. Cette sélection est obligatoire.



7. **Facultatif :** ajoutez d'autres membres pour le compte, si nécessaire.
8. Cliquez sur Actualiser la base de données  . Les nouvelles colonnes sont ajoutées au rapport RàN du compte de taxes et RàN du compte de taxes régional.
9. A partir de la page d'accueil, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Pour Automatisation du RàN du compte de taxes :** sélectionnez **Application**, **Configuration**, puis le formulaire **Automatisation du RàN du compte de taxes**. Le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes s'ouvre. Vous pouvez voir les nouveaux comptes dans le rapport RàN du compte de taxes.
- **Pour Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes :** sélectionnez **Application**, **Configuration**, puis le formulaire **Automatisation du RàN du compte de taxes**. Le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes s'ouvre. Sélectionnez l'onglet **Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes**. Vous pouvez voir les nouveaux comptes sur le rapport RàN du compte de taxes régional.

10. Générez le mapping par défaut.

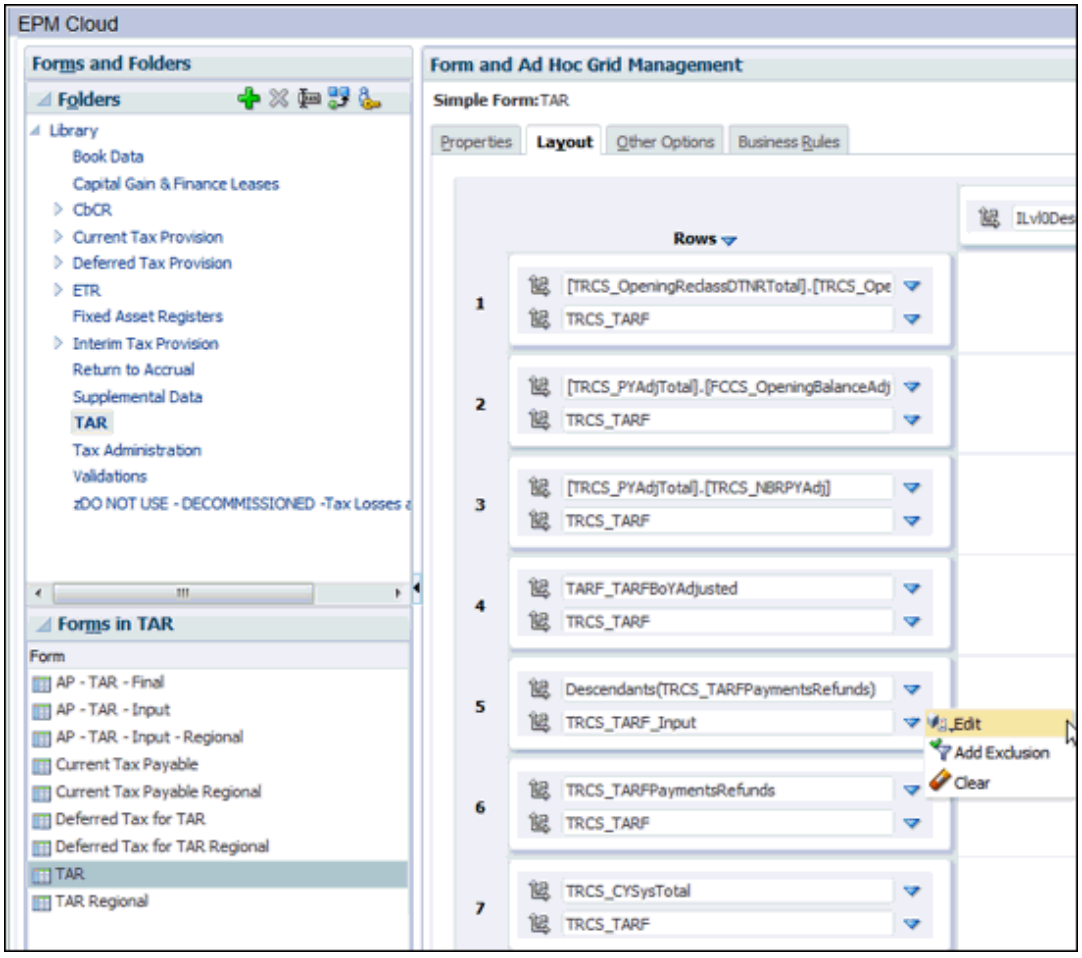
Définition de la source de données pour les membres de mouvement de paiement et de remboursement de RàN du compte de taxes

Dans les formulaires RàN du compte de taxes national et RàN du compte de taxes régional, la source de données des membres de mouvement de paiement et de remboursement est définie sur TRCS_TARF_Input. Dans le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes, la source de données cible est définie sur "TRCS_TARF_Calc". Pour vous assurer que les données de paiements et de remboursements sont affichées dans les formulaires et calculées correctement, vous devez modifier les formulaires RàN du compte de taxes national et RàN du compte de taxes régional pour définir le membre Source de données sur "TRCS_TARF_Calc" au lieu de "TRCS_TARF_Input".

Après la consolidation, les données sont correctement extraites vers les paiements et remboursements dans le formulaire RàN du compte de taxes.

Pour modifier le membre Source de données des membres de mouvement de paiement et de remboursement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur, puis sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Formulaires**.
2. Sous **Formulaires et dossiers**, développez **Bibliothèque**, puis sélectionnez **RàN du compte de taxes**.
3. Sous **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, sélectionnez le formulaire approprié :
   - **RàN du compte de taxes** (national)
   - **RàN du compte de taxes régional**
4. Cliquez sur Modifier, puis sélectionnez l'onglet **Disposition**.
5. Sous **Dimensions d'attribut**, changez le membre de source de données de la ligne **Descendants(TRCS_TARFPaymentsRefunds)** de **TRCS_TARF_Input** à **TRCS_TARF_Calc**.



6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Sélectionnez **Actions**, puis **Consolider**.
8. Dans l'onglet **RàN du compte de taxes**, révisez les paiements et remboursements pour vous assurer que les données s'affichent correctement.

> **Remarque :**
>
> Pour mapper les paiements/remboursements dans le formulaire RàN du compte de taxes à partir du formulaire Impôt à payer courant, vous devez modifier la source de données des membres de mouvement des paiements et des remboursements.

Génération de mapping par défaut

Pour générer un mapping par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Automatisation du RàN du compte de taxes**.

> **Remarque :**
>
> Pour travailler sur le solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes, vous devez sélectionner l'onglet Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes à partir de l'écran Automatisation du RàN du compte de taxes. Reportez-vous à la section Génération de mapping par défaut

L'interface utilisateur est vide la première fois qu'elle apparaît.

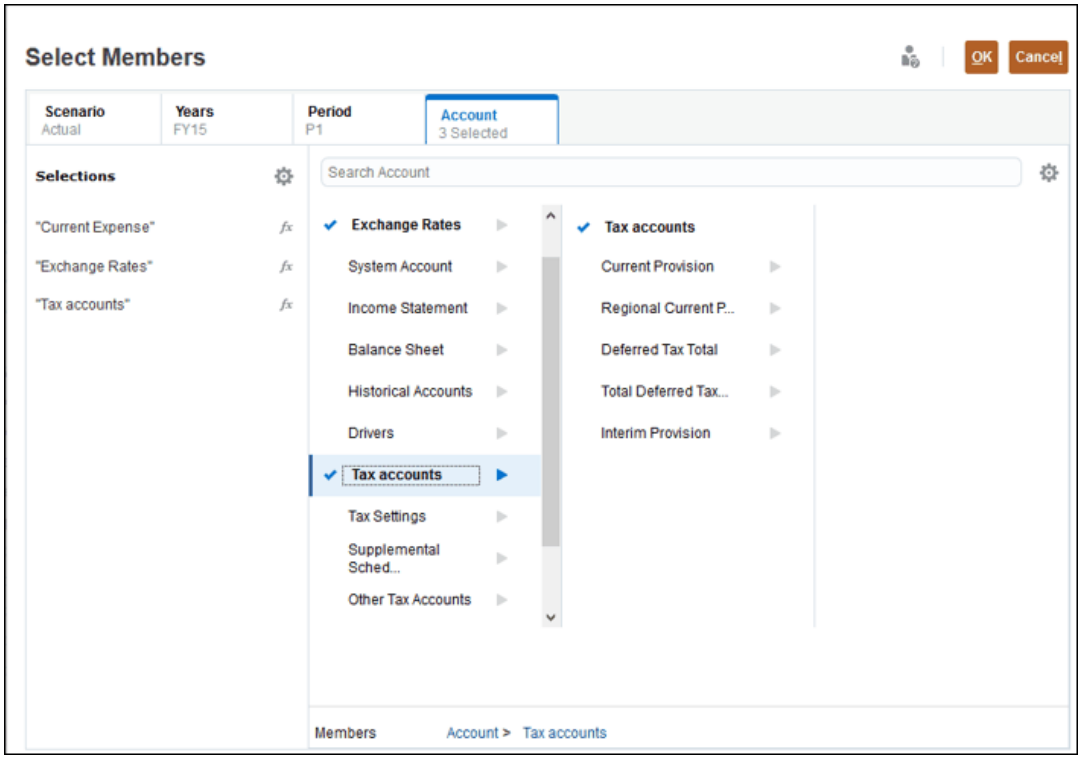
3. Définissez vos préférences de façon à afficher les membres de dimension sous Afficher le libellé du membre comme. Reportez-vous à la section Définition des préférences générales.
4. Dans le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes ou Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes, cliquez sur **Compte** dans le PDV pour ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur de membres et sélectionnez le PDV requis :
   - Dimension **Compte** : vous pouvez choisir plusieurs comptes pour le PDV.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez sélectionner autant de comptes que vous le souhaitez. Toutefois, plus vous en sélectionnez, plus la durée du traitement sera longue.

   - Dimensions **Scénario**, **Année** et **Période** : vous ne pouvez choisir qu'un seul membre par dimension.

   Les sélections de PDV sont validées et des erreurs sont affichées dans les conditions suivantes :

   - Si le membre sélectionné n'est pas un enfant de Comptes de RàN du compte de taxes
   - Si le membre n'est pas un membre de base
   - Si le membre contient une fonction ajoutée



5. Pour afficher les mappings par défaut dans le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes, dans **Actions**, sélectionnez **Générer/Remplacer un mapping par défaut**.

> **Remarque :**
>
> Cette option est applicable uniquement pour l'automatisation du RàN du compte de taxes et non pour le solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes.

Les mappings par défaut affichent le format sélectionné pour le nom de membre ou l'alias. Les mappings par défaut sont générés pour :

- Les mappings par défaut de tous les comptes de RàN du compte de taxes de niveau 0 sont générés, pas uniquement du compte sélectionné, c'est pourquoi l'opération peut prendre un certain temps.
- les comptes nationaux et régionaux, pour le scénario, l'année et la période sélectionnés.

> **Remarque :**
>
> La ligne **Solde de clôture (suivant le livre) (b)** est en lecture seule dans le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes, mais elle peut être modifiée à partir du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes en utilisant la ligne **Aucune juridiction**.

6. Continuez avec la section Génération de mapping personnalisé.

Génération de mapping personnalisé

L'interface utilisateur d'automatisation de RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes vous permet de mapper des données de provision avec les nouveaux comptes ajoutés (colonnes) qui représentent la structure de compte GL d'impôts de l'entreprise. Lorsque vous mappez des données, vous devez définir le compte de RàN du compte de taxes (colonne) et le mouvement (ligne) pour mapper les données.

L'interface utilisateur d'automatisation de RàN du compte de taxes et de solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes permet d'afficher simultanément plusieurs comptes pendant le processus de mapping. Ainsi, l'utilisateur peut mapper les deux côtés de l'écriture de journal. Par exemple, vous pouvez visualiser les détails de charge d'impôt courant et de taxe à payer en cours dans la même interface utilisateur. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous mappez des données de provision.

Pour sélectionner les comptes source appropriés : National ou Régional, vous devez en sélectionnez au moins un. Pour chaque compte sélectionné, faites défiler vers la droite pour afficher le même ensemble de colonnes.

Pour ajouter des comptes de détail, procédez comme suit ::

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Automatisation du RàN du compte de taxes**.

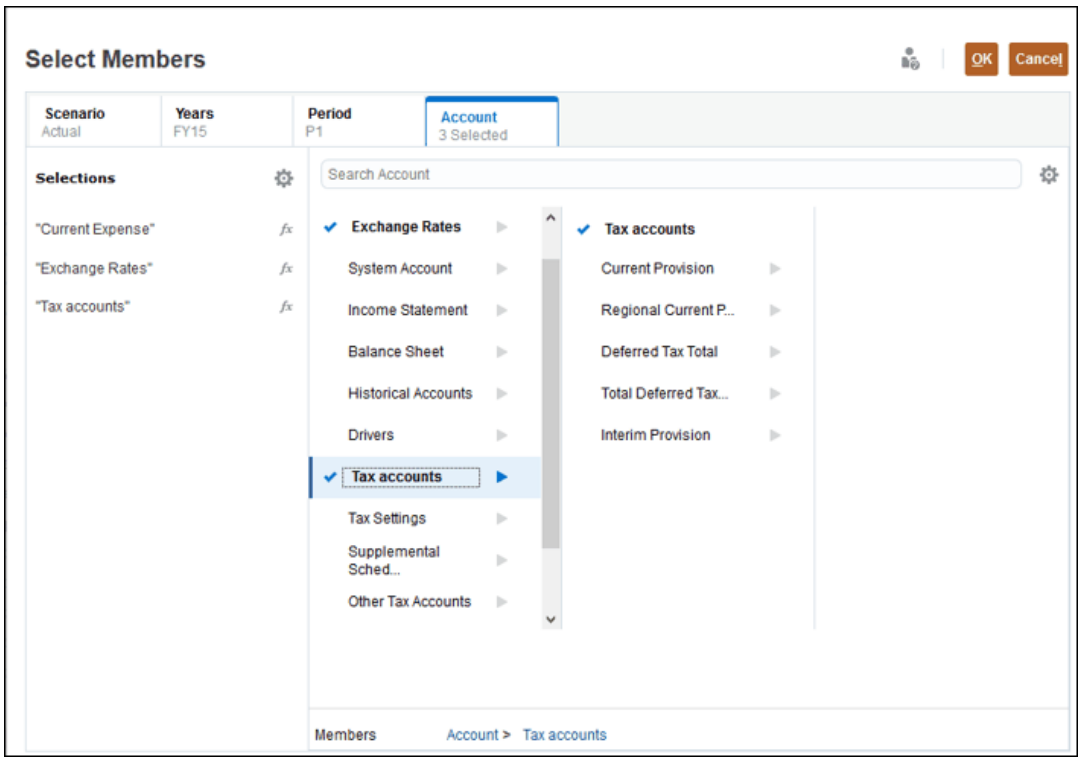
> **Remarque :**
>
> Pour travailler sur le solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes, vous devez sélectionner l'onglet Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes à partir de l'écran Automatisation du RàN du compte de taxes. Reportez-vous à la section Génération de mapping par défaut

   L'interface utilisateur est vide la première fois qu'elle apparaît.
3. Dans l'interface utilisateur d'automatisation du RàN du compte de taxes, à partir du **PDV**, sélectionnez le PDV requis :
   - Dimension **Compte** : vous pouvez choisir plusieurs comptes pour le PDV.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez sélectionner autant de comptes que vous le souhaitez. Toutefois, plus vous en sélectionnez, plus la durée du traitement sera longue.

   - Dimensions **Scénario**, **Année** et **Période** : vous ne pouvez choisir qu'un seul membre par dimension.

   Les sélections de PDV sont validées et des erreurs sont affichées dans les conditions suivantes :
   - Si le membre sélectionné n'est pas un enfant de Comptes de RàN du compte de taxes
   - Si le membre n'est pas un membre de base
   - Si le membre contient une fonction ajoutée



4. Cliquez sur la cellule de chaque champ obligatoire afin d'ouvrir le sélecteur de membres, puis sélectionnez les membres appropriés pour chaque colonne :

Tableau 29-1 Champs d'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes

Mapping	Nom de colonne	Description	Obligatoire
Aucune juridiction	Compte source National	Sélectionnez le nom de chaque membre du compte source national. Vous devez sélectionner le compte source national pour pouvoir effectuer la consolidation.	O
	Exclure le compte National	Sélectionnez le nom de membre du compte de détail à exclure du compte parent national dans le formulaire RàN du compte de taxes pour équilibrer les entrées lors de la consolidation.	N
Comptes régionaux	Compte source Régional	Sélectionnez le nom de chaque membre de chaque compte source régional. Vous devez sélectionner les comptes source régionaux pour pouvoir effectuer la consolidation.	O
	Exclure le compte Régional	Sélectionnez le nom de membre du compte de détail à exclure du compte parent régional dans le formulaire RàN du compte de taxes pour équilibrer les entrées lors de la consolidation.	N
National/ Régional	Source de données	Sélectionnez le nom de membre de la source de données.	O
National/ Régional	Mouvement	Sélectionnez le nom de membre du mouvement source.	O

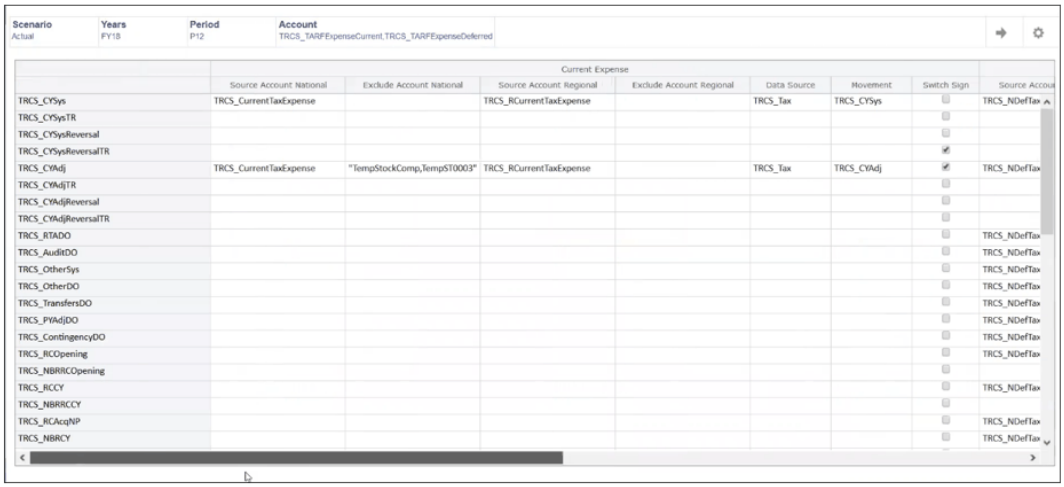
Tableau 29-1 (suite) Champs d'automatisation du RàN du compte de taxes et du solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes

Mapping	Nom de colonne	Description	Obligatoire
National/ Régional	Intragroupe	Sélectionnez le nom de membre de l'intragroupe source. **Remarque :** Ceci est applicable uniquement au solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes et non à l'automatisation du RàN du compte de taxes.	N
National/ Régional	Changer de signe	Cochez la case **Changer de signe** si le signe des données issues de la provision à court terme est +/positif pour changer le signe en -/négatif afin d'imputer le côté du bilan de l'entrée. Désélectionnez la case **Changer de signe** si le signe des données issues de la provision à court terme du report des soldes d'impôt différé est +/positif pour changer le signe en -/négatif afin d'imputer le côté des dépenses différées de l'entrée.	N La valeur par défaut est Non.

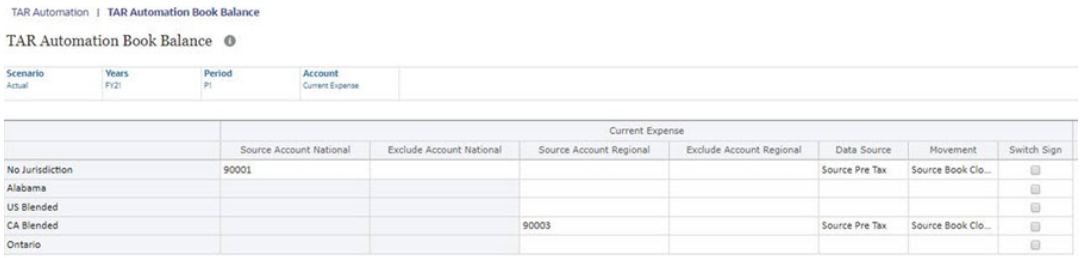
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Faites défiler vers la droite afin d'afficher les colonnes obligatoires pour chaque compte sélectionné.
Les cellules sont validées et toutes les lignes avec des erreurs de validation sont mises en surbrillance, comme suit :

   - Pour le mapping national, les champs Source de données et Mouvement sont requis si un compte source national est sélectionné.
   - Pour le mapping régional, les champs Source de données et Mouvement sont requis si un compte source régional est sélectionné.

Mapping personnalisé pour l'automatisation du RàN du compte de taxes



Mapping personnalisé pour le solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes



> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes ou Solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes de la bibliothèque pour générer un mapping personnalisé, seuls les noms de membre sont pris en charge.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale** ou **Provision pour impôts régionale**, puis **Paquet** et enfin, **RàN du compte de taxes** ou **RàN du compte de taxes régional**.
8. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**. Les mouvements de détail apparaissent.

Classification de comptes de RàN du compte de taxes comme nationaux ou étrangers

Vous pouvez définir les nouveaux comptes de RàN du compte de taxes de sorte qu'ils soient calculés comme des comptes nationaux ou étrangers. Les attributs personnalisés suivants sont créés dans les dimensions Compte et Juridiction pour différencier les entités étrangères et nationales :

- TAR_Domestic
- TAR_Foreign

Lorsqu'un nouveau membre est créé sous la hiérarchie TRCS_TARF Account :

- si vous devez effectuer un calcul spécifiquement pour les régions nationales, l'attribut UDA "TAR_Domestic" doit être joint au membre de compte créé ;
- si aucun attribut n'est joint, le nouveau membre peut être appliqué à la fois aux entités nationales et étrangères.

Lors de la consolidation d'une entité, en fonction de la juridiction à laquelle elle appartient, et de la classification comme nationale ou étrangère, seules ces valeurs TARF_Accounts sont extraites. Par exemple, si vous consolidez un PDV national, mais que vous n'avez désigné aucun compte de RàN du compte de taxes comme national, après la consolidation, le formulaire RàN du compte de taxes n'affichera aucune valeur dans les nouveaux comptes.

Pour classer les comptes de détail comme nationaux ou étrangers, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Navigateur, puis sur **Dimensions**.

2. Dans l'onglet Dimensions, sous **Dimensions**, sélectionnez **Juridiction**.
3. Sous TRCS_Total Jurisdiction, développez la hiérarchie **Juridiction**. Vous pouvez voir les juridictions disponibles sous :
   - TRCS_No Jurisdiction(Shared)
   - TRCS_AllNational
   - TRCS_AllRegional
4. Pour définir la juridiction comme nationale, procédez comme suit :
   a. Développez la hiérarchie sélectionnée, puis choisissez la juridiction et cliquez sur **Modifier**.
   b. Sur l'écran Modifier le membre, sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
   c. Sous Valeurs d'attribut disponibles, développez **Classification de juridiction de RàN du compte de taxes**.
   d. Sélectionnez **TAR_Domestic**, puis cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'attribut National.
   e. Cliquez sur **Actualiser la base de données**.

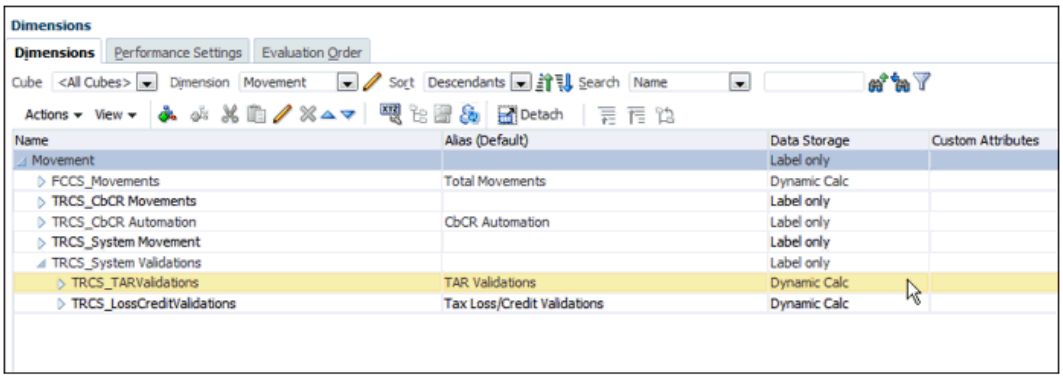
   Par défaut, tous les membres qui n'ont pas été désignés comme nationaux sont traités comme étrangers.
5. Dans l'onglet Dimensions, sous **Dimensions**, sélectionnez **Compte**.
6. Sous **TRCS_OtherTaxAccounts**, développez la hiérarchie jusqu'à TRCS_TARFAccounts, puis sélectionnez le nouveau compte.
7. Pour définir le nouveau compte comme national, procédez comme suit :
   a. Développez la hiérarchie sélectionnée, puis choisissez le compte et cliquez sur **Modifier**.
   b. Sur l'écran Modifier le membre, sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
   c. Sous Valeurs d'attribut disponibles, développez **Classification de compte de RàN du compte de taxes**.
   d. Sélectionnez **TAR_Domestic**, puis cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'attribut National.
   e. Cliquez sur **Actualiser la base de données**.
8. Dans l'onglet Dimensions, sous **Dimensions**, sélectionnez **Entité**.
9. Développez la hiérarchie **FCCS_Total Geography**.
10. Sous Valeurs d'attribut disponibles, développez **Juridiction de RàN du compte de taxes**.
11. **Facultatif :** sélectionnez **TAR_Domestic**, pour définir la juridiction comme nationale. Tous les membres auxquels l'attribut TAR_Domestic n'a pas été joint sont automatiquement traités comme étrangers. Si l'attribut TAR_Domestic n'a été joint à aucun membre, tous les membres sont considérés à la fois comme étrangers et nationaux.

Mise à jour de la formule de membre des validations de formulaire RAN

Si une colonne a été ajoutée au rapport RAN, vous devez mettre à jour le formulaire RAN pour ajouter la colonne. Le solde de clôture (c) est converti au taux de fin (a).

Pour mettre à jour la formule de membre des validations du formulaire RAN, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône de Navigateur, puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans l'onglet Dimensions, sous **Dimension**, sélectionnez la dimension **Mouvement**.
3. Développez **TRCS_System Validations**, puis sélectionnez **TRCS_TARValidations**.



4. Suivez cet exemple pour mettre à jour la formule.
EXEMPLE : ajout d'un solde de clôture avec impôt différé (c) pour la colonne PensionNCA du formulaire RAN.

   Créez des conditions ELSEIF selon les besoins, dans le cas de PensionNCA :

```
"ELSEIF(@ISMBR("PensionNCA"))

"<Source Temp diff Account"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";"
```

   Formule complète :

```
@CALCMODE(BOTTOMUP);

IF(@ISMBR("TRCS_TARF_Calc"))

IF(@ISIDESC("TRCS_AllNational"))

IF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )

"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";

ELSEIF(@ISMBR("PensionNCA"))

"Pension"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";

ELSEIF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))

"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentLiabilities";

ELSEIF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))

"TRCS_VATotal"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_Tax";

ENDIF

ELSEIF(@ISIDESC("TRCS_AllRegional"))

IF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )

"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";

ELSEIF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))

"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentLiabilities";

ELSEIF(@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))
```

```
"[TRCS_RDefTaxNatTotal].[TRCS_RVATotal]"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_Tax";

ENDIF

ENDIF
```

5. Une fois la formule de membre mise à jour, cliquez sur **Valider** pour vérifier l'absence d'erreurs.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Sous **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**.

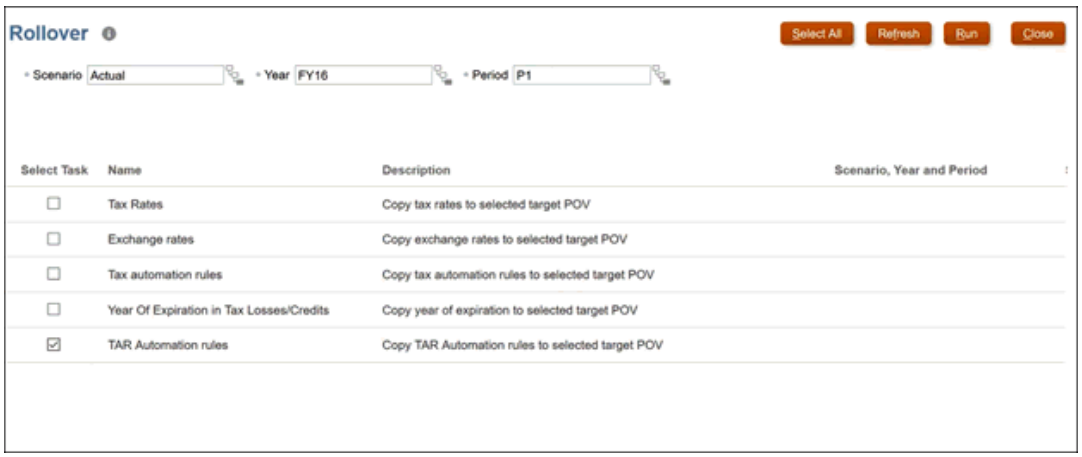
> **Conseil :**
>
> Si, après avoir ajouté plusieurs conditions de validation, vous constatez une baisse de performances, essayez de réduire le nombre de conditions de validation.

Génération du report d'automatisation du RàN du compte de taxes

Pour reporter le rapport à la période suivante, vous devez exécuter le report d'automatisation du RàN du compte de taxes afin de copier les règles à partir de la dernière période de l'année précédente vers le PDV sélectionné. Le report est exécuté pour tous les comptes de RàN du compte de taxes de niveau 0, pas uniquement pour le compte indiqué dans le PDV.

Pour générer le report d'automatisation du RàN du compte de taxes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Automatisation du RàN du compte de taxes**.
3. Dans le formulaire Automatisation du RàN du compte de taxes, sélectionnez le PDV de la période de report. Aucun mapping ne s'affiche.
4. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Report**.
5. Sur l'écran Report, sélectionnez le **scénario**, l'**année** et la **période**.
6. Sélectionnez **Règles d'automatisation de RàN du compte de taxes**, puis cliquez sur **Exécuter**.



> **Remarque :**
>
> Même les règles de solde comptable d'automatisation du RàN du compte de taxes seront reportées.

7. Sur l'écran Configurer, sélectionnez **Automatisation du RàN du compte de taxes**.
8. Sous **Actions**, sélectionnez **Automatisation du RàN du compte de taxes**, puis **Afficher tous les mouvements**.
   Les valeurs de la dernière période de l'année précédente sont à présent affichées dans le PDV sélectionné.

30

Utilisation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

Le processus de pertes fiscales/crédits d'impôts est conçu pour capturer la composition détaillée des pertes fiscales/crédits d'impôt, notamment l'année de génération et l'année d'expiration correspondante. Ce processus est intégré à la reconduction de provisions à court terme et d'écarts temporaires. L'exercice fiscal généré est mis à jour dans les lignes en incluant l'exercice en cours et les 20 années précédentes, et une seule catégorie pour l'**année historique**, qui regroupe les pertes/crédits occasionnés il y a plus de 21 ans.

L'option Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration permet aux utilisateurs d'afficher les détails relatifs au report en avant de clôture de l'échéancier de pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration. Reportez-vous également à la section Gestion des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration dans le guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Activation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

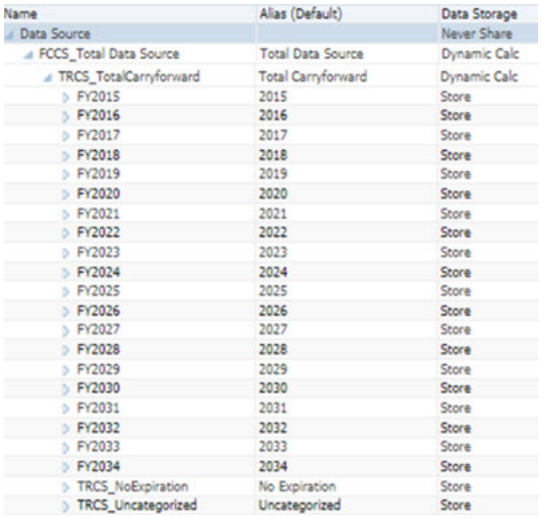
Pour activer la fonctionnalité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran **Configurer**, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Cochez la case en regard de **Activer** pour **Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration**.
4. Lorsque le système affiche un message indiquant que la fonctionnalité a été activée, cliquez sur **OK**.
5. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir les fonctionnalités activées. Reportez-vous également à la section : Activation des fonctionnalités d'application

   Lorsque vous activez cette fonctionnalité, en plus des formulaires d'expiration, une option de menu **Actions** est créée pour permettre de lancer les formulaires de perte fiscale/crédit par expiration. Reportez-vous également à la section Accès aux formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Définition des métadonnées

Lorsque la fonctionnalité Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration est activée, la hiérarchie TRCS_TotalCarryForward est créée dans la dimension Source de données. Reportez-vous également à la section : Activation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

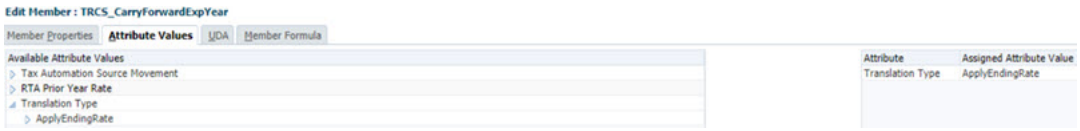


Name	Alias (Default)	Data Storage
Data Source		Never Share
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
TRCS_TotalCarryforward	Total Carryforward	Dynamic Calc
FY2015	2015	Store
FY2016	2016	Store
FY2017	2017	Store
FY2018	2018	Store
FY2019	2019	Store
FY2020	2020	Store
FY2021	2021	Store
FY2022	2022	Store
FY2023	2023	Store
FY2024	2024	Store
FY2025	2025	Store
FY2026	2026	Store
FY2027	2027	Store
FY2028	2028	Store
FY2029	2029	Store
FY2030	2030	Store
FY2031	2031	Store
FY2032	2032	Store
FY2033	2033	Store
FY2034	2034	Store
TRCS_NoExpiration	No Expiration	Store
TRCS_Uncategorized	Uncategorized	Store

La hiérarchie TRCS_TotalCarryforward a TRCS_No Expiration, TRCS_Uncategorized et 20 autres membres créés depuis l'année de début de l'application. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, l'année de début est 2015. Les membres affichés iront de FY2015 à FY2034.

Cette hiérarchie n'est pas verrouillée, les utilisateurs peuvent ajouter de nouveaux membres selon leurs besoins : il s'agit des noms de membre créés au format FY<année>.

TRCS_CarryforwardExpYear (membre de mouvement) est attaché à un attribut ApplyEndingRate lorsque cette fonctionnalité est activée.



31

Utilisation des pertes nettes d'exploitation/crédits

Rubriques connexes :

- Présentation des pertes nettes d'exploitation/crédits
- Activation de l'automatisation des pertes nettes d'exploitation/crédits
- Accès à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation
- Utilisation des colonnes Automatisation de la perte nette d'exploitation
- Gestion des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation
- Présentation des règles de calcul d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Présentation des pertes nettes d'exploitation/crédits

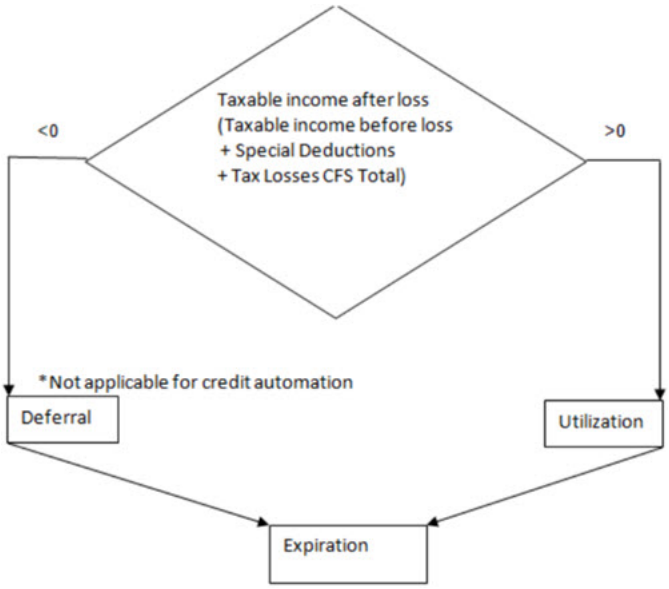
L'automatisation de la perte nette d'exploitation sert à configurer des règles pour automatiser le processus permettant de reporter les pertes fiscales de l'année en cours, ainsi que d'utiliser et de faire expirer les reports en avant de pertes fiscales et de crédits d'impôts.

Les pertes fiscales surviennent lorsque le total du revenu imposable (TaxableIncomeAfterLoss) de la période en cours est inférieur à 0. Les pertes fiscales encourues lors la période en cours peuvent être reportées afin de pouvoir les utiliser dans des périodes/exercices ultérieurs.

Lorsque le total du revenu imposable (TaxableIncomeAfterLoss) de la période en cours est un montant positif, les pertes fiscales générées lors des exercices antérieurs peuvent être utilisées. Les pertes différées (pertes générées lors de périodes ou d'exercices antérieurs) peuvent être utilisées en totalité ou en partie dans la période en cours.

Une année d'expiration peut être affectée aux pertes reportées. Si aucune valeur n'est saisie (par défaut), aucune expiration n'est définie. Les pertes fiscales ou les crédits d'impôts arrivant à expiration pendant l'exercice en cours peuvent être automatiquement sortis du bilan.

L'automatisation de la perte nette d'exploitation prend en charge les entités parent de calcul d'impôt uniquement lorsque les pertes fiscales et les crédits d'impôts sont comptabilisés pour l'entité parent où le calcul d'impôt est activé.



Note:

Les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation s'appliquent au calcul des impôts nationaux et régionaux.

Activation de l'automatisation des pertes nettes d'exploitation/crédits

Pour activer la fonctionnalité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Configuration**.
2. Sur l'écran **Configurer**, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Cochez la case en regard de **Activer** pour **Automatisation de la perte nette d'exploitation**.



4. Lorsque le système affiche un message indiquant que la fonctionnalité a été activée, cliquez sur **OK**.

5. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour voir les fonctionnalités activées.

> **Note:**
>
> Lorsque vous activez la fonctionnalité (reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application), le cube de configuration est automatiquement créé. Automatisation de la perte nette d'exploitation et Impôt à payer courant font partie des fonctionnalités d'activation qui crée le cube de configuration s'il n'existe pas encore dans l'application. Reportez-vous également à la section Cubes de l'application.
>
> Une fois la fonctionnalité activée, accédez à la carte de configuration et utilisez l'élément de configuration Automatisation de la perte nette d'exploitation pour définir des règles d'automatisation. Reportez-vous à la section Définition des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation.

Accès à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation

Pour accéder à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation (nationale et régionale), procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Sélectionnez **Configurations**.
3. Sélectionnez **Automatisation de la perte nette d'exploitation**. Les options Automatisation de la perte nette d'exploitation et Automatisation de la perte nette d'exploitation régionale sont affichées.
4. Cliquez sur l'onglet Automatisation de la perte nette d'exploitation pour ouvrir le formulaire Automatisation de la perte nette d'exploitation (nationale).
5. Cliquez sur Automatisation de la perte nette d'exploitation régionale pour ouvrir le formulaire Automatisation de la perte nette d'exploitation (régionale).
6. Après avoir défini les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation (reportez-vous à la section Définition des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation), cliquez sur **Enregistrer**.

> **Note:**
>
> Pour ajouter, enlever ou copier des règles, sélectionnez **Actions** et choisissez l'action nécessaire. Reportez-vous aux sections suivantes :
>
> - Copie des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation
> - Suppression des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Utilisation des colonnes Automatisation de la perte nette d'exploitation

Table 31-1 Colonnes d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Colonne	Paramètre	Description
Comptes	Valeurs	L'automatisation de la perte nette d'exploitation répertorie tous les descendants des pertes TaxLossesCFSTotal et les descendants des crédits d'impôts. L'automatisation de la perte nette d'exploitation régionale répertorie tous les descendants de TaxLossesCFSTotal et les descendants des crédits d'impôts.
	Valeur par défaut	Comme au-dessus
	Commentaire	Comme au-dessus
Nom de la règle	Valeurs	Prochain semblable disponible pour la règle NOL Rule 1
	Valeur par défaut	NOL Rule 1
	Commentaire	Les nouvelles règles doivent être ajoutées en tant que descendants.
Logique - Reporter	Valeurs	Case à cocher pour reporter une perte
	Valeur par défaut	Désélectionné
	Commentaire	Lorsque cette option est sélectionnée, le pourcentage de limite de report est modifiable. Lorsqu'elle est désélectionnée, un message d'avertissement s'affiche. Les valeurs de pourcentage de limite de report seront effacées ou conservées telles quelles. Cette fonctionnalité est en lecture seule pour les comptes de crédits.
Logique - Utiliser	Valeurs	Case à cocher pour utiliser une perte
	Valeur par défaut	Désélectionné
	Commentaire	Lorsque cette option est sélectionnée, le pourcentage de limite d'utilisation est modifiable. Lorsqu'elle est désélectionnée, un message d'avertissement s'affiche. Les valeurs de pourcentage de limite d'utilisation seront effacées ou conservées telles quelles.
Logique - Expirer	Valeurs	Case à cocher pour faire expirer une perte
	Valeur par défaut	Désélectionné
	Commentaire	
Entités - Inclure	Valeurs	Toutes les entités

Table 31-1 (Cont.) Colonnes d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Colonne	Paramètre	Description
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Permet d'inclure des entités. Lorsque vous cliquez dessus, le sélecteur de membres apparaît, avec tous les descendants de la dimension Entité.
Entités - Exclure	Valeurs	Toutes les entités
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Permet d'exclure des entités. Lorsque vous cliquez dessus, le sélecteur de membres apparaît, avec tous les descendants de la dimension Entité.
Juridictions - Inclure	Valeurs	Toutes les juridictions
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Permet d'inclure des juridictions. Lorsque vous cliquez dessus, le sélecteur de membres apparaît, avec tous les descendants de la dimension Juridiction.
Juridictions - Exclure	Valeurs	Toutes les juridictions
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Permet d'inclure des juridictions. Lorsque vous cliquez dessus, le sélecteur de membres apparaît, avec tous les descendants de la dimension Juridiction.
Pourcentage de limite de report	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	100 %
	Commentaire	Accessible uniquement si la case Reporter est cochée
Limite d'utilisation - Revenu imposable/ Impôt - Pourcentage	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	100 %
	Commentaire	Accessible uniquement si la case Utilisation est cochée
Limite d'utilisation - Revenu imposable/ Impôt - Montant	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	Aucun

Table 31-1 (Cont.) Colonnes d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Colonne	Paramètre	Description
	Commentaire	Accessible uniquement si la case Utilisation est cochée
Limite d'utilisation - Report en avant - Montant - Pourcentage	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	100 %
	Commentaire	Accessible uniquement si la case Utilisation est cochée
Limite d'utilisation - Report en avant - Montant - Montant	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Accessible uniquement si la case Utilisation est cochée
Priorité de l'utilisation	Valeurs	Saisie par l'utilisateur
	Valeur par défaut	Aucun
	Commentaire	Définit l'ordre de priorité des règles, lorsque plusieurs règles sont configurées pour un compte.
Désactiver la règle	Valeurs	Case à cocher
	Valeur par défaut	Désélectionné
	Commentaire	Lorsque cette option est sélectionnée, la règle est désactivée.

Gestion des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

L'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation vous permet de configurer les règles qui définissent la façon dont le système reporte, utilise ou fait expirer automatiquement les pertes fiscales et comptabilise les montants compensateurs correspondants. Les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation suivantes s'appliquent :

- Expiration automatique possible des pertes reportées dont l'année d'expiration est dépassée
- Accessible dans la carte **Configurations**
- Affiche les descendants de niveau de base des comptes parent TaxLossesCFSTotal et TaxCreditTotal, qui comportent à la fois les comptes de pertes et de crédits

- La colonne Provision à court terme - Automatisé affiche le résultat des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation pour les comptes de niveau de base sous TaxLossesCFSTotal.
- Les colonnes dépendantes sont activées uniquement lorsque l'indicateur d'utilisation est activé, comme suit :
  - **Limite d'utilisation - Revenu imposable - Pourcentage et montant :** prioritaire par rapport aux colonnes de report en avant. Si le pourcentage et le montant sont tous les deux renseignés, le montant est prioritaire par rapport au pourcentage.
  - **Limite d'utilisation - Report en avant - Pourcentage et montant :** ces valeurs sont prises en compte uniquement si aucune valeur n'est renseignée dans Revenu imposable. Si le pourcentage et le montant sont tous les deux renseignés, le montant est prioritaire par rapport au pourcentage.
  - **Priorité :** valeur numérique permettant d'indiquer la priorité des règles.

Rubriques connexes :

- Définition des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation
- Copie des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation
- Suppression des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Définition des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Pour définir des règles de perte nette d'exploitation/crédit, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur ou de super utilisateur.

> **Note:**
>
> Les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation sont exécutées dans le cadre du processus Calculer et ne peuvent pas être appelées en tant que règle à la demande.

Pour définir une règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Sélectionnez **Configurations**.
3. Utilisez l'élément de configuration de l'automatisation de la perte nette d'exploitation pour définir une règle d'automatisation. Par défaut, une règle sera définie pour chaque compte.
4. Pour ajouter d'autres règles, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Ajouter une règle**.
5. Le système insère une nouvelle ligne dans laquelle vous pouvez définir la règle.
6. Sélectionnez un compte cible dans la liste pré-remplie des descendants de niveau de base du compte TaxLossesCFSTotal et du compte TaxCreditTotal.
7. Sélectionnez des méthodes de calcul :
   - Report (non valide pour la base des comptes TaxCreditTotal)
   - Utilisation
   - Expiration

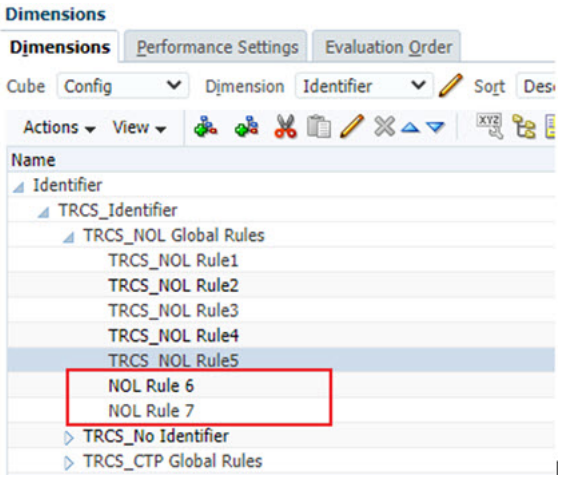
   Reportez-vous également à la section : Utilisation des colonnes Automatisation de la perte nette d'exploitation

8. Saisissez les entités auxquelles appliquer la calcul ou saisissez des entités exclues pour indiquer les entités à exclure du traitement.
9. Saisissez un pourcentage ou un montant en dollars.
   - Pour la méthode Utilisation, saisissez un pourcentage ou un montant en dollars. Par défaut, la limite d'utilisation pour le revenu imposable et le report en avant est de 100 %.
   - Pour la méthode Report, le pourcentage de limite de report est de 100 % par défaut. Vous pouvez toutefois le modifier pour reporter le montant de la perte.
   - Pour la méthode Expiration, le pourcentage et le montant en dollars ne sont pas applicables.
10. Saisissez un numéro de priorité pour le processus d'utilisation, par exemple 1.
11. Après avoir défini une règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation, vous devez exécuter **Consolidation**.

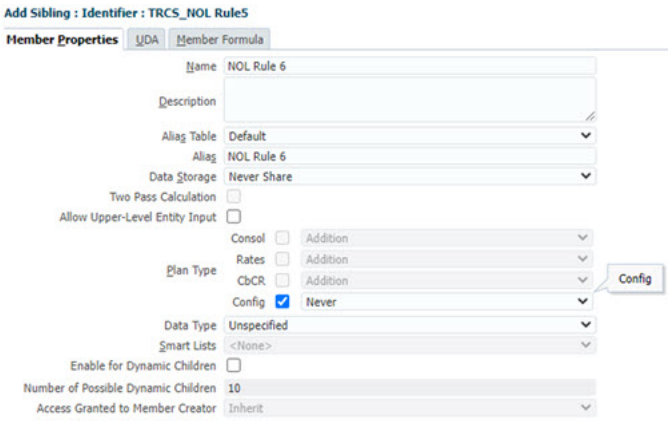
> **Note:**
>
> Vous pouvez également désactiver la règle en cochant la case **Désactiver la règle** en regard de chacune des règles.

Pour définir une règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation supplémentaire, procédez comme suit :

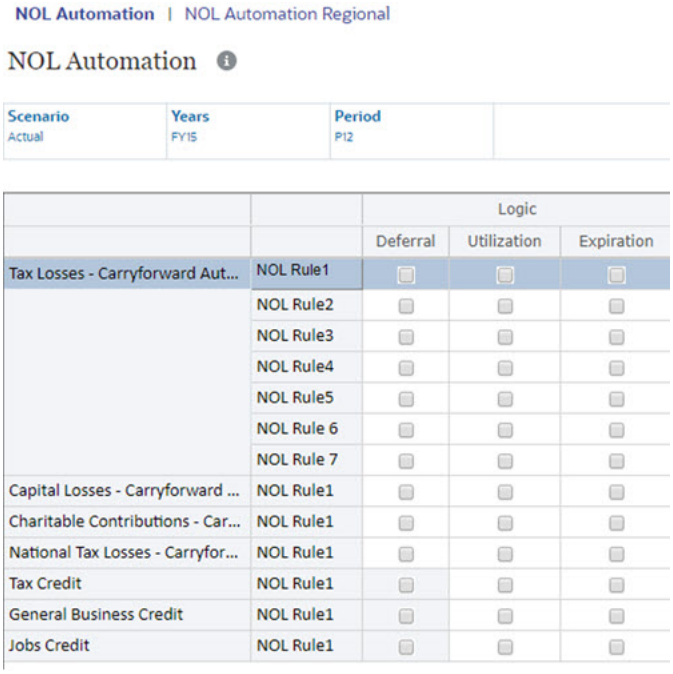
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, **Présentation**, puis l'onglet **Dimensions**.
2. Sélectionnez Cube dans **Configuration** et Dimension dans Identificateur.
3. Développez **TRCS_NOL Global Rules**.



4. Cliquez sur **TRCS_NOL Rule5**, puis sur l'icône **Ajouter un semblable**.



5. Accédez à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation (reportez-vous également à Accès à l'écran Automatisation de la perte nette d'exploitation). L'option d'ajout de règle permet d'ajouter des règles en fonction du nombre de membres créés sous **TRCS_NOL Global Rules**.



Copie des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Vous pouvez copier la règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation à partir de la règle précédente pour créer une règle.

Pour copier une règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les règles que vous souhaitez copier.
2. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Copier la règle**.
3. La règle sera créée avec les données de la règle précédente.

Suppression des règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Vous pouvez enlever les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation de chaque compte de pertes fiscales/crédits d'impôt, à l'exception de la règle 1.

Pour enlever une règle d'automatisation de la perte nette d'exploitation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la règle à enlever.
2. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Enlever la règle**.

Présentation des règles de calcul d'automatisation de la perte nette d'exploitation

Rubriques connexes :

- Report des pertes fiscales
- Utilisation des pertes fiscales/crédits
- Expiration des pertes fiscales/crédits

Report des pertes fiscales

Lorsque le revenu imposable et les déductions spéciales (TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions) donnent un résultat négatif, vous pouvez définir une règle pour reporter une perte afin de l'utiliser dans une période future. Un report de perte optimal donne un revenu imposable de 0 grâce au report d'une perte équivalente à la somme du revenu imposable et des déductions spéciales, et de tout montant saisi manuellement dans les comptes TaxLossCarryforward.

Si une entreprise subit une perte, c'est-à-dire que le revenu imposable après la perte est inférieur à 0, cette perte peut être reportée afin d'être utilisée dans des périodes/années futures. En fonction du pourcentage de report indiqué dans l'automatisation de la perte nette d'exploitation, la valeur automatisée du compte de report en avant est renseignée à l'aide de la formule suivante : **Revenu imposable avant pertes** x **Pourcentage de report** x **-1**.

> **Note:**
>
> Le montant de report des crédits d'impôt peut uniquement être saisi manuellement. L'automatisation n'est pas prise en charge pour les comptes de crédit d'impôt.

Définition des règles de report : exemple

Si le revenu imposable est de -35 493, le système doit reporter 35 493 de pertes dans la période en cours. Vous pouvez définir une règle pour reporter automatiquement les pertes en fonction du montant du pourcentage de report.

Une fois que vous avez défini la règle de report d'automatisation de la perte nette d'exploitation et que vous avez exécuté une **consolidation**, le système crée un report de perte en avant de 35 493 pour compenser entièrement la somme négative des revenus totaux et des déductions spéciales. Le revenu imposable et la taxe en cours du revenu imposable dans les provisions à court terme sont désormais de 0.

L'échéancier de pertes fiscales affiche à présent la perte comptabilisée dans le membre de mouvement TLCCreatedAutomated de l'exercice en cours pour le compte de report en avant de perte fiscale.

L'échéancier des écarts temporaires affiche à présent la perte différée dans la colonne Automatisé (CYSys) du compte de report en avant de perte fiscale cible.

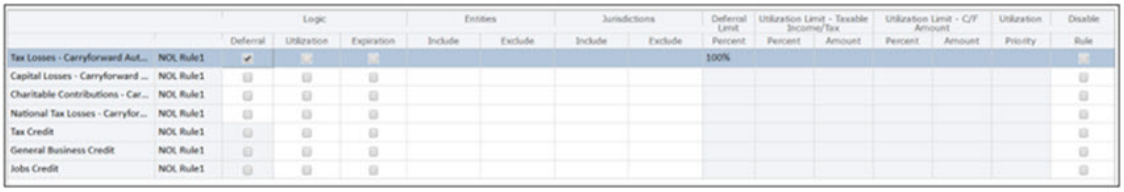
Exemples de cas d'utilisation : report

Rubriques connexes :

- Cas d'utilisation 1 : report de 100 % de la perte fiscale
- Cas d'utilisation 2 : report d'un pourcentage spécifique de la perte fiscale
- Cas d'utilisation 3 : report d'une perte fiscale pour une entité spécifique
- Cas d'utilisation 4 : report d'une perte fiscale pour une entité spécifique en excluant l'entité
- Cas d'utilisation 5 : report d'une perte fiscale pour une juridiction spécifique
- Cas d'utilisation 6 : report d'une perte fiscale pour une juridiction spécifique en excluant la juridiction

Cas d'utilisation 1 : report de 100 % de la perte fiscale

Configuration

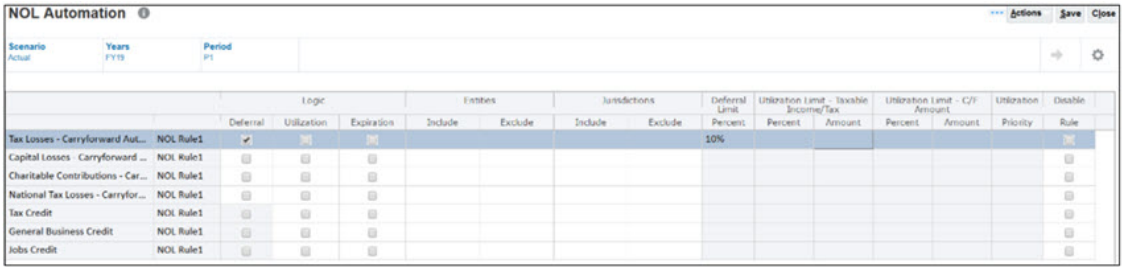


Comportement attendu

Le compte automatisé de report en avant des pertes fiscales sera utilisé pour compenser entièrement (100 %) la perte, et le montant sera imputé tel qu'il a été créé sous le formulaire des pertes fiscales.

Cas d'utilisation 2 : report d'un pourcentage spécifique de la perte fiscale

Configuration

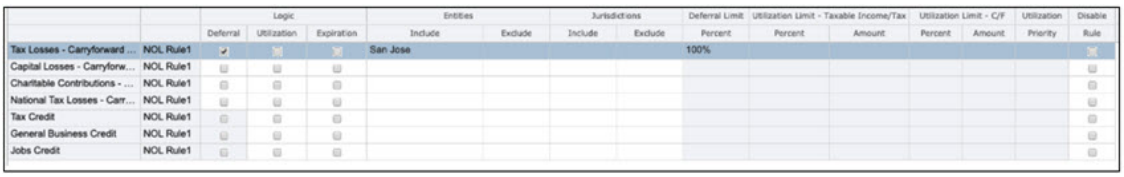


Comportement attendu

Le compte automatisé de report en avant des pertes fiscales sera utilisé pour reporter (10 %) du résultat imposable de la perte, et le montant sera imputé tel qu'il a été créé sous le formulaire Pertes fiscales.

Cas d'utilisation 3 : report d'une perte fiscale pour une entité spécifique

Configuration



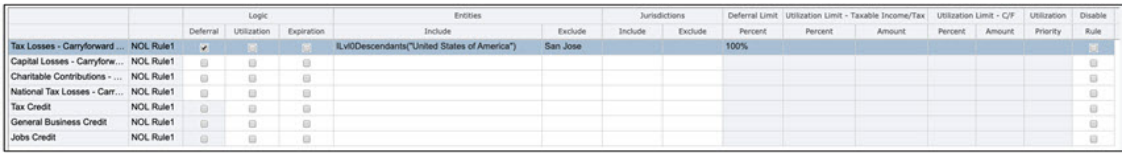
		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	☑			San Jose				100%						
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1														
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1														
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1														
Tax Credit	NOL Rule1														
General Business Credit	NOL Rule1														
Jobs Credit	NOL Rule1														

Comportement attendu

La règle s'appliquera uniquement à l'entité San Jose.

Cas d'utilisation 4 : report d'une perte fiscale pour une entité spécifique en excluant l'entité

Configuration



		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	☑			ILvl0Descendants("United States of America")	San Jose			100%						
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1														
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1														
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1														
Tax Credit	NOL Rule1														
General Business Credit	NOL Rule1														
Jobs Credit	NOL Rule1														

Comportement attendu

La règle sera appliquée à toutes les entités de base des entités United States of America, sauf San Jose.

Cas d'utilisation 5 : report d'une perte fiscale pour une juridiction spécifique

Configuration



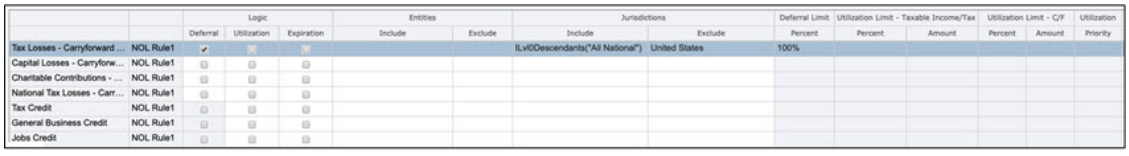
		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F Amount		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1						United States								
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1														
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1														
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1														
Tax Credit	NOL Rule1														
General Business Credit	NOL Rule1														
Jobs Credit	NOL Rule1														

Comportement attendu

La règle s'applique à toutes les entités dont le domicile est United States.

Cas d'utilisation 6 : report d'une perte fiscale pour une juridiction spécifique en excluant la juridiction

Configuration



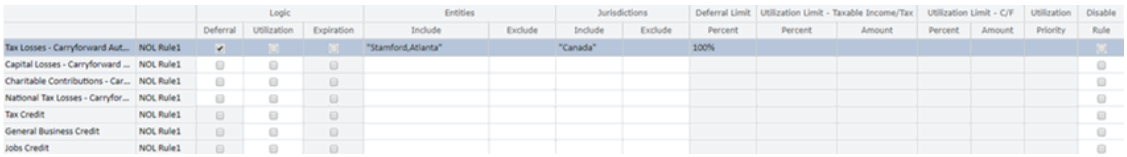
		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	☑					ILvl0Descendants("All National")	United States	100%					
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1													
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1													
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1													
Tax Credit	NOL Rule1													
General Business Credit	NOL Rule1													
Jobs Credit	NOL Rule1													

Comportement attendu

La règle s'applique à toutes les entités de domicile, sauf aux entités dont le domicile est United States.

Cas d'utilisation 7 : report d'une perte fiscale pour un groupe d'entités avec l'inclusion d'entités et de juridictions

Configuration



		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	✔			"Stamford,Atlanta"		"Canada"		100%						
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1														
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1														
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1														
Tax Credit	NOL Rule1														
General Business Credit	NOL Rule1														
Jobs Credit	NOL Rule1														

Exemple :

Entités et domicile : Stamford (US), Atlanta (US), Montreal (CA), Toronto (CA)

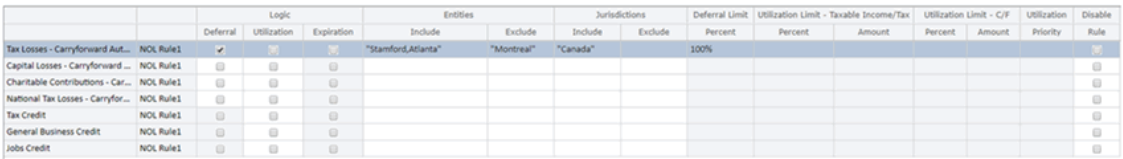
TaxLoss0001CFS, inclusion des entités Stamford et Atlanta et de la juridiction CA

Comportement attendu

La règle ci-avant pour le compte TaxLoss0001CFS sera exécutée pour les entités Stamford et Atlanta ainsi que pour toutes les entités canadiennes, à savoir celles dont le domicile est CA.

Cas d'utilisation 8 : report d'une perte fiscale pour un groupe d'entités avec l'inclusion d'entités, l'exclusion d'une entité et l'inclusion de juridictions

Configuration



		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	✔			"Stamford,Atlanta"	"Montreal"	"Canada"		100%						
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1														
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1														
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1														
Tax Credit	NOL Rule1														
General Business Credit	NOL Rule1														
Jobs Credit	NOL Rule1														

Exemple :

Pour exclure l'une des entités canadiennes, par exemple : TaxLoss0001CFS, inclusion des entités Stamford et Atlanta, exclusion de l'entité Montreal et inclusion de la juridiction CA

Comportement attendu

La règle ci-avant pour le compte TaxLoss0001CFS sera exécutée pour les entités Stamford et Atlanta ainsi que pour toutes les entités canadiennes, à savoir celles dont le domicile est CA, à l'exception de l'entité Montreal.

Utilisation des pertes fiscales/crédits

Lorsque le revenu imposable (TaxableIncomeAfterLoss) est un montant positif, vous pouvez définir une règle pour utiliser les pertes différées de périodes ou d'exercices précédents. Une utilisation de perte optimale donne un revenu imposable de 0 grâce à l'utilisation du montant équivalent à la somme du revenu imposable et des déductions spéciales, et de tout montant saisi manuellement dans les comptes TaxLossCarryforward.

> **Note:**
>
> Les crédits d'impôts s'utilisent de la même manière que les pertes.

Les colonnes dépendantes sont activées uniquement lorsque vous cochez la case en regard de la règle **Utilisation** (reportez-vous également à la section Utilisation des colonnes Automatisation de la perte nette d'exploitation), de la manière suivante :

- **Limite d'utilisation - Revenu imposable - Pourcentage et montant :** si un pourcentage et un montant sont renseignés, le **montant** est prioritaire par rapport au pourcentage.
- **Limite d'utilisation - Report en avant - Pourcentage et montant :** indiquez la limite d'utilisation par compte de report en avant. Si un pourcentage et un montant sont renseignés, le montant est prioritaire par rapport au pourcentage.
- **Priorité :** valeur numérique permettant d'indiquer la priorité des règles.

> **Note:**
>
> Le processus d'utilisation recherche l'année d'expiration la plus ancienne et utilise ce montant en premier. Si toutes les années expirent au même moment, utilisez l'année de début la plus ancienne.

Rubriques connexes :

- Exemple de calcul
- Définition de la règle d'utilisation
- Exemples de cas d'utilisation : utilisation

Exemple de calcul

Rubriques connexes :

- Pourcentage de revenu imposable et de report en avant
- Montant de revenu imposable et de report en avant
- Pourcentage de revenu imposable et de report en avant, et montants en dollars

Pourcentage de revenu imposable et de report en avant

Table 31-2 Pourcentage de revenu imposable et de report en avant

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
Pourcentage	Dollar	Pourcentage	Dollar	
100 %		100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -50 $

Table 31-2 (Cont.) Pourcentage de revenu imposable et de report en avant

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
100 %		100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 200 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -100 $
50 %		100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -25 $
50 %		100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 200 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -100 $
50 %		100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 500 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -100 $

Montant de revenu imposable et de report en avant

Table 31-3 Montant de revenu imposable et de report en avant

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
Pourcentage	**Dollar**	**Pourcentage**	**Dollar**	
	1 000		1 000	Report en avant = 5 000 $ et revenu imposable = 5 000 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -1 000 $

Table 31-3 (Cont.) Montant de revenu imposable et de report en avant

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
	1 000		1 000	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 200 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -100 $
	500		1 000	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -50 $
	500		1 000	Report en avant = 1 000 $ et revenu imposable = 200 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -200 $
	500		1 000	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 500 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -100 $

Pourcentage de revenu imposable et de report en avant, et montants en dollars

Table 31-4 Pourcentage de revenu imposable et de report en avant, et montants en dollars

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
Pourcentage	**Dollar**	**Pourcentage**	**Dollar**	
100 %	20 $	100 %		Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -20 $

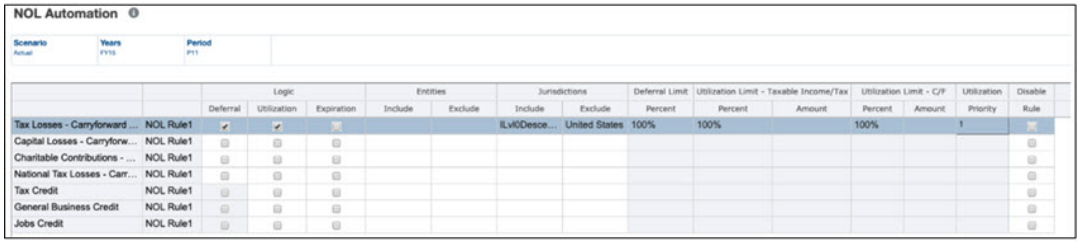
Table 31-4 (Cont.) Pourcentage de revenu imposable et de report en avant, et montants en dollars

Revenu imposable d'utilisation		Report en avant d'utilisation		Exemple de cas d'utilisation (le moins élevé des deux)
100 %		100 %	10 $	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -10 $
100 %	20 $	100 %	30 $	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -20 $
100 %	30 $	100 %	20 $	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -20 $
100 %	30 $	100 %	20 $	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -5 $ (soit 10 % du revenu imposable qui est de 50 $)
100 %	30 $	10 %	20 $	Report en avant = 100 $ et revenu imposable = 50 $ Le montant d'utilisation attendu doit être égal à -10 $ (soit 10 % du report en avant disponible qui est de 100 $)

Définition de la règle d'utilisation

1. Définissez une règle d'utilisation pour le compte de report en avant dans lequel les pertes sont disponibles pour l'utilisation (vous pouvez également employer plusieurs comptes de report en avant pour l'utilisation).

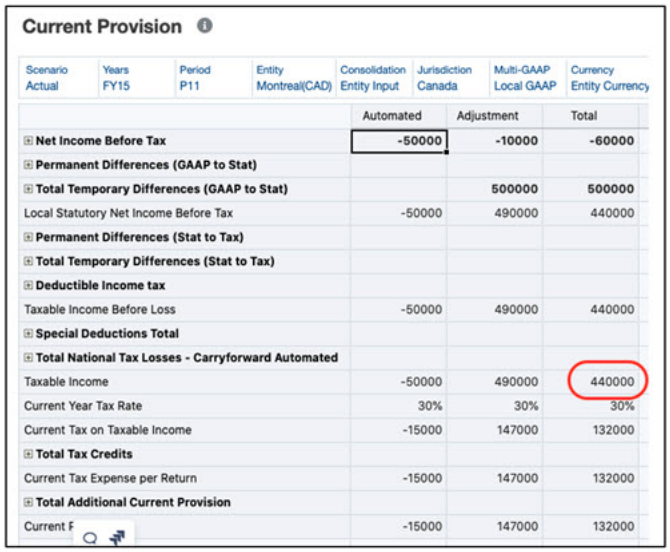
2. Vous devez indiquer la priorité de l'utilisation. Cette dernière commence par le chiffre 1 et augmente de façon incrémentielle lorsque plusieurs comptes sont utilisés.



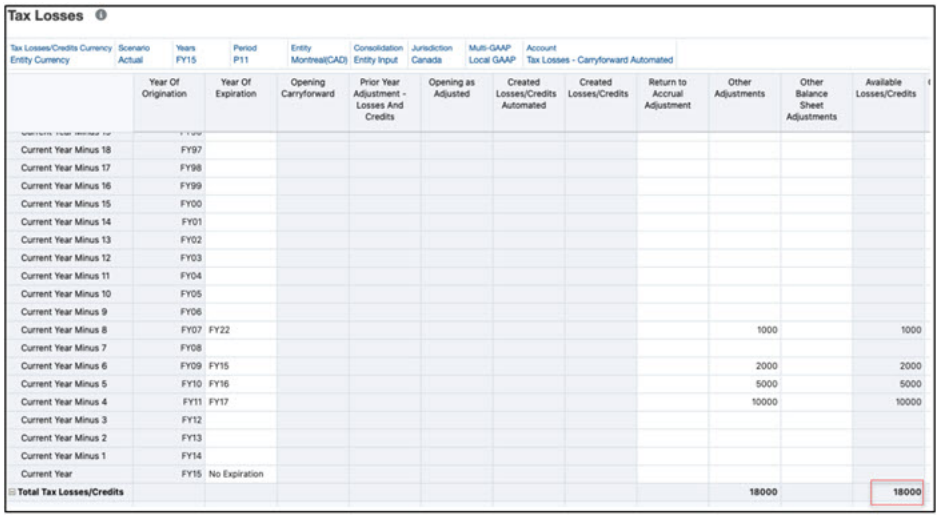
3. Enregistrez la règle.

> **Note:**
>
> Deux critères sont disponibles pour le processus d'utilisation :

- L'entité doit avoir un résultat positif :

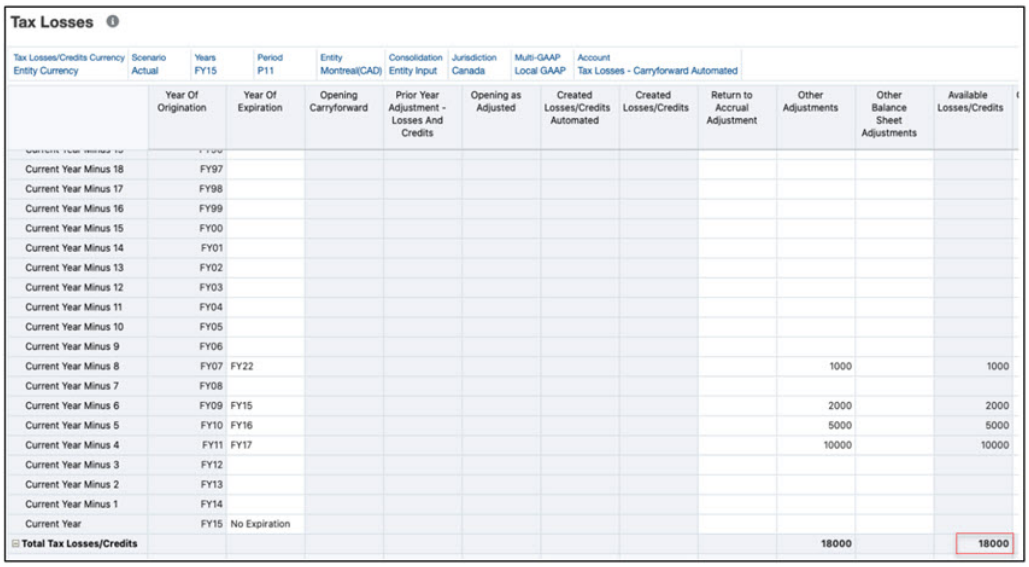


- L'entité doit avoir des pertes disponibles pour utilisation :



Si l'entité a un résultat positif et que des pertes sont disponibles pour utiliser ce résultat, le processus automatisé d'utilisation démarrera. Le même processus d'utilisation s'applique également aux comptes de perte/crédit régionaux.

Dans la capture d'écran ci-dessous, un montant maximal de 18 000 $ peut être utilisé.

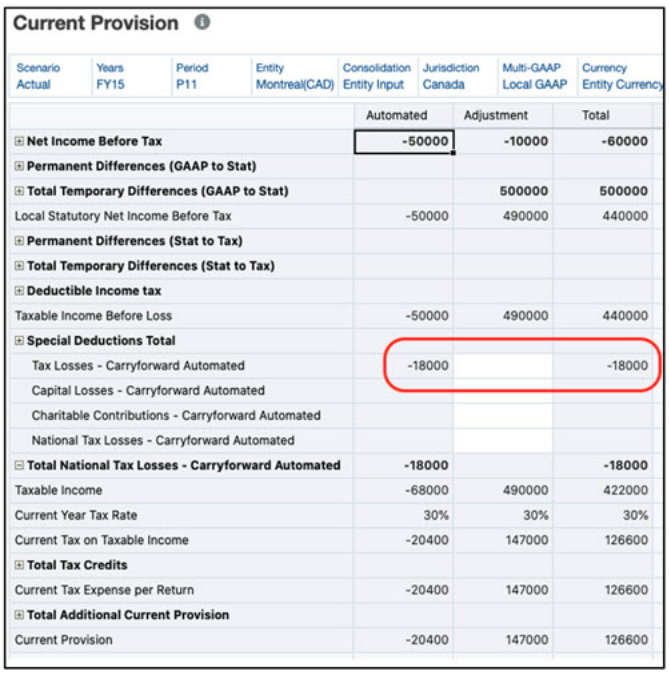


Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency: Entity Currency	Scenario: Actual	Years: FY15	Period: P11	Entity: Montreal(CAD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: Canada	Multi-GAAP: Local GAAP	Account: Tax Losses - Carryforward Automated

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits
Current Year Minus 18	FY97										
Current Year Minus 17	FY98										
Current Year Minus 16	FY99										
Current Year Minus 15	FY00										
Current Year Minus 14	FY01										
Current Year Minus 13	FY02										
Current Year Minus 12	FY03										
Current Year Minus 11	FY04										
Current Year Minus 10	FY05										
Current Year Minus 9	FY06										
Current Year Minus 8	FY07	FY22							1000		1000
Current Year Minus 7	FY08										
Current Year Minus 6	FY09	FY15							2000		2000
Current Year Minus 5	FY10	FY16							5000		5000
Current Year Minus 4	FY11	FY17							10000		10000
Current Year Minus 3	FY12										
Current Year Minus 2	FY13										
Current Year Minus 1	FY14										
Current Year	FY15	No Expiration									
Total Tax Losses/Credits									**18000**		**18000**

Une fois la consolidation exécutée, la capture d'écran ci-dessous montre le montant utilisé :

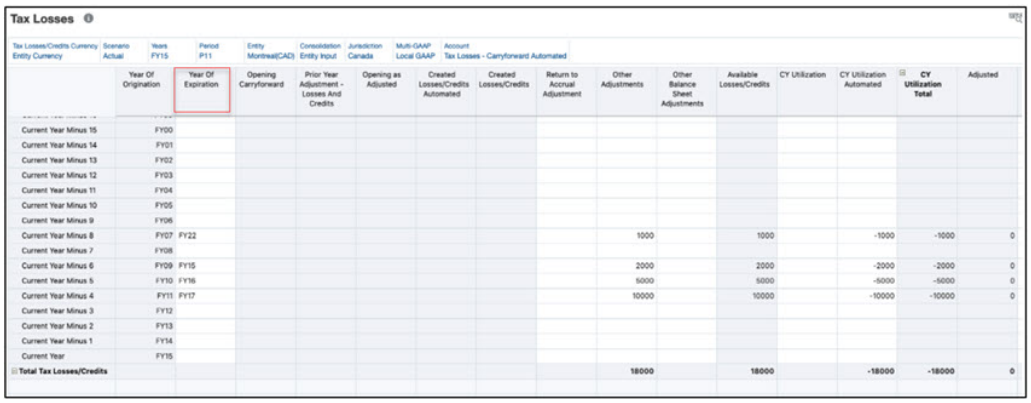


Current Provision

Scenario: Actual	Years: FY15	Period: P11	Entity: Montreal(CAD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: Canada	Multi-GAAP: Local GAAP	Currency: Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax	**-50000**	**-10000**	**-60000**
Permanent Differences (GAAP to Stat)			
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)		**500000**	**500000**
Local Statutory Net Income Before Tax	-50000	490000	440000
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)			
Deductible Income tax			
Taxable Income Before Loss	-50000	490000	440000
Special Deductions Total			
Tax Losses - Carryforward Automated	-18000		-18000
Capital Losses - Carryforward Automated			
Charitable Contributions - Carryforward Automated			
National Tax Losses - Carryforward Automated			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated	**-18000**		**-18000**
Taxable Income	-68000	490000	422000
Current Year Tax Rate	30%	30%	30%
Current Tax on Taxable Income	-20400	147000	126600
Total Tax Credits			
Current Tax Expense per Return	-20400	147000	126600
Total Additional Current Provision			
Current Provision	-20400	147000	126600

La capture d'écran ci-dessous montre comment les pertes sont utilisées en fonction de leur année d'expiration :



Exemples de cas d'utilisation : utilisation

Rubriques connexes :

- Exemple de cas d'utilisation 1
- Exemple de cas d'utilisation 2

Exemple de cas d'utilisation 1

Revenu imposable + Déductions spéciales = 28 000

Exercice en cours : 2021

Période en cours : P12

Entité en cours : LE105

Règles d'utilisation :

Table 31-5 Exemple de cas d'utilisation 1 : utilisation

Pertes nettes d'exploitation non reconnues			Moins-value non reconnue		
Année d'expiration	**TLCAvailable**	**Utilisation automatisée**	**Année d'expiration**	**TLCAvailable**	**Utilisation automatisée**
2021	20 000	-20 000	2021	5 000	-5 000
2022	10 000	-3 000	2022	10 000	
Total	30 000			15 000	

1. Le système commence par l'exercice en cours (2021) et tente d'utiliser les pertes disponibles dans l'ordre de séquence croissant. Le compte de détail **Pertes nettes d'exploitation non reconnues** est le premier dans la séquence 1. Le système utilise 100 % de la perte disponible pour 2021 dans Pertes nettes d'exploitation non reconnues. La perte disponible est de 20 000. Le montant utilisé est égal à 100 % de 20 000. Le revenu imposable restant est de 28 000 - 20 000 = 8 000.
2. Le compte de détail **Moins-value non reconnue** est le second dans la séquence 2. Le système utilise 100 % de la perte disponible pour 2021 dans Moins-value non reconnue. La perte disponible est de 5 000. Le montant utilisé est égal à 100 % de 5 000. Le revenu imposable restant est de 8 000 - 5 000 = 3 000.

3. Il n'existe aucune autre règle d'utilisation pour LE105. Le système passe à l'exercice suivant, 2022, et tente d'utiliser toutes les pertes disponibles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune perte, ou jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de revenu imposable à compenser.
4. Le montant **total** utilisé sera compensé dans les provisions courantes des comptes de report en avant de perte fiscale.

Exemple de cas d'utilisation 2

Cet exemple illustre une règle d'utilisation avec différents pourcentages.

Revenu imposable + Déductions spéciales = 28 000

Exercice en cours : 2021

Période en cours : P12

Entité en cours : LE105

Règles d'utilisation :

Table 31-6 Exemple de cas d'utilisation 2 : utilisation

Pertes nettes d'exploitation non reconnues			Moins-value non reconnue		
Année d'expiration	**TLCAvailable**	**Utilisation automatisée**	**Année d'expiration**	**TLCAvailable**	**Utilisation automatisée**
2021	20 000	-15 000	2021	5 000	-5 000
2022	10 000		2022	10 000	-4 000
Total	30 000	-15 000		15 000	-9 000

Dans cet exemple, en raison de la configuration, seuls 50 % du montant disponible total pour le compte TaxLossD0001 seront utilisés. Le total est de 30 000 et 50 % = 15 000.

En raison de la configuration, seuls 60 % du montant disponible total pour le compte Moins-value non reconnue seront utilisés. Le total est de 15 000 et 60 % = 9 000.

Le montant maximal à utiliser dans les comptes de détail est de 24 000.

Par conséquent, le montant imposable restant dans les provisions à court terme est de 28 000 – 24 000 = 4 000.

1. Le système commence par l'exercice en cours (2021) et tente d'utiliser les pertes disponibles dans l'ordre de séquence croissant. Le compte de détail **Pertes nettes d'exploitation non reconnues** est le premier dans la séquence 1. Le système utilise 100 % de la perte disponible pour 2021 dans Pertes nettes d'exploitation non reconnues. La perte disponible est de 20 000. Le montant utilisé est égal à 50 % de 30 000, soit 15 000. 15 000 étant inférieur à 20 000, le montant utilisé sera de 15 000. Le revenu imposable restant est de 28 000 - 15 000 = 13 000.
2. Le compte de détail **Moins-value non reconnue** est le second dans la séquence (2). Le système utilise 60 % de la perte disponible totale de 15 000, soit 9 000, pour 2021 dans Moins-value non reconnue. La perte disponible est de 5 000. 5 000 étant inférieur au montant maximal à utiliser, le montant utilisé sera de 5 000. Le revenu imposable restant est de 13 000 - 5 000 = 8 000.

3. Il n'existe aucune autre règle d'utilisation pour LE105. Le système passe à l'exercice suivant, 2022, et tente d'utiliser toutes les pertes disponibles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune perte, ou jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de revenu imposable à compenser.
4. Le montant **total** utilisé sera compensé dans les provisions courantes des comptes de report en avant de perte fiscale.

Expiration des pertes fiscales/crédits

Lorsque vous définissez une règle d'expiration pour un compte, le montant disponible du compte de report en avant est automatiquement compensé pour l'année actuelle et les années antérieures. L'expiration automatique a lieu uniquement lors de la consolidation de la dernière période de l'exercice financier qui est P12.

L'expiration automatique a lieu après la fin du processus automatique de report ou d'utilisation pour l'entité, le scénario, l'année et la période. Vous pouvez définir des règles pour que le système fasse expirer automatiquement les pertes qui ne pourront plus être utilisées après la période actuelle.

Le formulaire Pertes fiscales affiche les pertes expirées dans la colonne Expiration - Automatisé (TRCS_TLCExpirationAutomated) du compte.

Le formulaire Ecarts temporaires affiche le montant expiré de chaque compte de report en avant dans la colonne Autres ajustements (différés uniquement) pour l'année et la période actuelles.

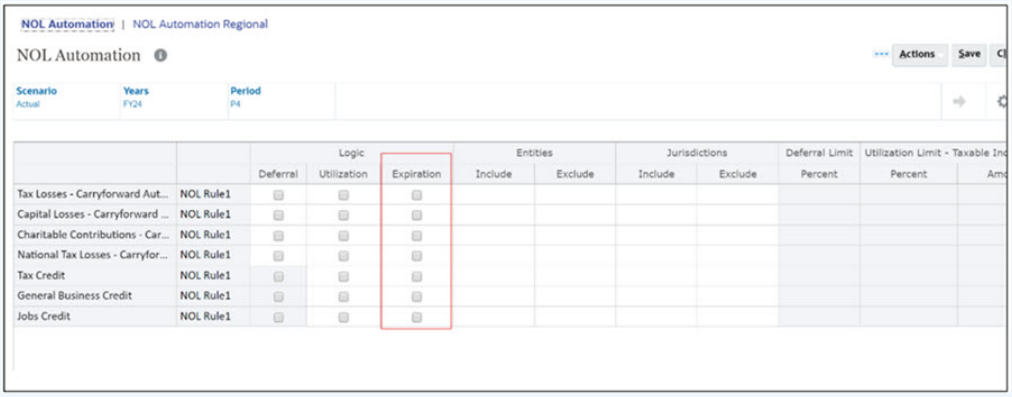
La logique d'expiration fait expirer tous les montants disponibles qui possèdent une année d'expiration inférieure ou égale à l'année actuelle pour un compte donné. Les pertes dont l'année d'expiration correspond à l'année actuelle expireront uniquement au cours de la dernière période de l'année qui est P12.

Le système détermine le montant des pertes à faire expirer en fonction de la colonne TRCS_TLCAvailable du formulaire Pertes fiscales pour l'année d'expiration au niveau du compte.

> **Note:**
>
> Le processus est le même pour l'expiration de crédits.

Note:

La colonne **Expiration** peut être sélectionnée pour toutes les périodes mais les calculs réels auront uniquement lieu dans la période P12. Ainsi, vous pouvez copier les règles d'automatisation de la perte nette d'exploitation d'une période à l'autre.

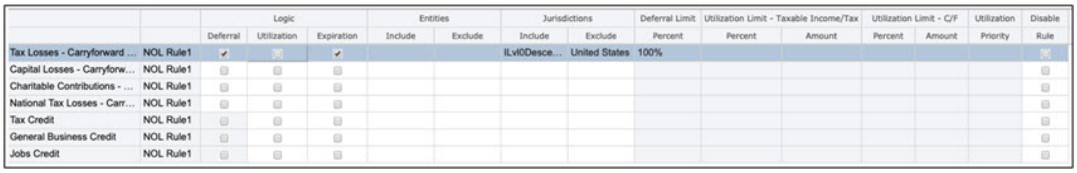


Rubriques connexes :

- Définition de la règle d'expiration
- Exemples de cas d'utilisation : expiration

Définition de la règle d'expiration

1. Définissez une règle d'expiration pour le compte de report en avant dans lequel les pertes sont disponibles pour l'expiration.
2. Enregistrez la règle.



Exemples de cas d'utilisation : expiration

Rubriques connexes :

- Exemple de cas d'utilisation 1
- Exemple de cas d'utilisation 2

Exemple de cas d'utilisation 1

TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions = 28 000

Exercice en cours : 2021

Période en cours : P12

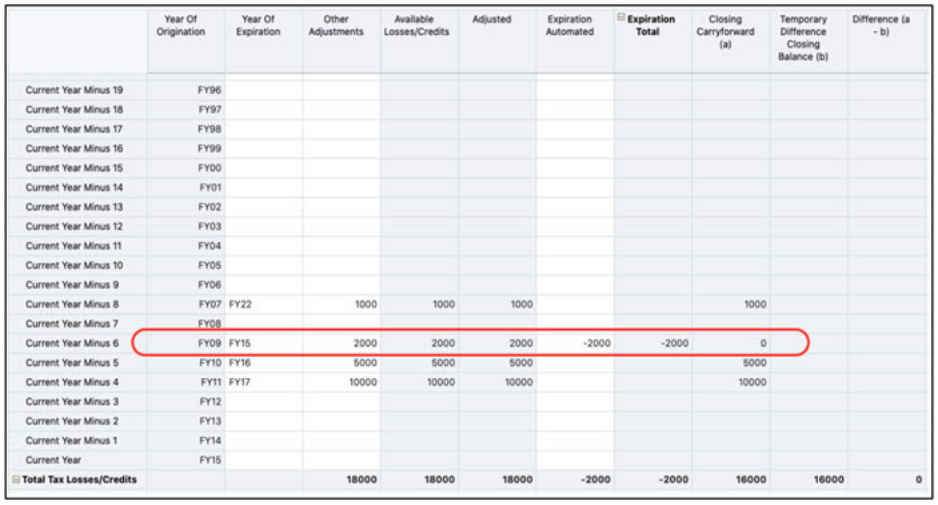
Entité en cours : LE105

Table 31-7 Exemple de cas d'utilisation 1 : expiration

Pertes nettes d'exploitation non reconnues			Moins-value non reconnue		
Année d'expiration	**TLCAvailable**	**Expiration automatisée**	**Année d'expiration**	**TLCAvailable**	**Expiration automatisée**
2019	20 000	-20 000	2021	5 000	-5 000
2020	10 000	-10 000	2022	10 000	

Exemple de cas d'utilisation 2

Lorsque des pertes ne sont pas utilisées, elles expirent en fonction de leur année d'expiration. L'expiration se produit uniquement lorsque la période finale de consolidation est P12.



	Year Of Origination	Year Of Expiration	Other Adjustments	Available Losses/Credits	Adjusted	Expiration Automated	Expiration Total	Closing Carryforward (a)	Temporary Difference Closing Balance (b)	Difference (a - b)
Current Year Minus 19	FY96									
Current Year Minus 18	FY97									
Current Year Minus 17	FY98									
Current Year Minus 16	FY99									
Current Year Minus 15	FY00									
Current Year Minus 14	FY01									
Current Year Minus 13	FY02									
Current Year Minus 12	FY03									
Current Year Minus 11	FY04									
Current Year Minus 10	FY05									
Current Year Minus 9	FY06									
Current Year Minus 8	FY07	FY22	1000	1000	1000			1000		
Current Year Minus 7	FY08									
Current Year Minus 6	FY09	FY15	2000	2000	2000	-2000	-2000	0		
Current Year Minus 5	FY10	FY16	5000	5000	5000			5000		
Current Year Minus 4	FY11	FY17	10000	10000	10000			10000		
Current Year Minus 3	FY12									
Current Year Minus 2	FY13									
Current Year Minus 1	FY14									
Current Year	FY15									
Total Tax Losses/Credits			**18000**	**18000**	**18000**	**-2000**	**-2000**	**16000**	**16000**	**0**

32

Utilisation de Pilier Deux

Rubriques connexes :

- Présentation de Pilier Deux
- Meilleures pratiques d'automatisation du Pilier Deux
- Configuration de Pilier Deux
- Import de l'automatisation du Pilier Deux
- Saisie du taux d'imposition de Pilier Deux global
- Gestion du flux de données de Pilier Deux
- Utilisation des règles de Pilier Deux
- Utilisation des règles de régime de protection transitoire
- Gestion de la classification d'entités
- Eléments à prendre en compte en matière de sécurité

Présentation de Pilier Deux

L'impôt minimal mondial sur les entreprises multinationales est destiné à décourager ces sociétés de déplacer leurs bénéfices dans des pays à faible taux d'imposition. Pour résoudre ce problème, Tax Reporting comporte une nouvelle fonction en lien avec l'érosion de la base d'imposition et le transfert de bénéfices (BEPS) appelée Pilier Deux en référence à l'accord sur l'impôt mondial de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), visant à soutenir l'implémentation de cette réforme majeure du système fiscal international et à éliminer les écarts et les différences en matière de règles fiscales. Avec cette nouvelle réglementation, si les bénéfices d'une entreprise ne sont pas taxés ou le sont légèrement dans un paradis fiscal, le pays de domiciliation de cette société peut imposer des taxes de déduction complémentaire, qui amènent le taux d'imposition minimal effectif à 15 %. Les gouvernements peuvent toujours définir le taux d'imposition local de leur choix sur les entreprises.

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour effectuer les actions suivantes :

- Définir des entreprises multinationales soumises à cet impôt minimal
- Mettre en place un mécanisme permettant de calculer le taux d'imposition effectif d'une entreprise multinationale en fonction des juridictions et déterminer le montant des taxes de déduction complémentaire à payer selon les règles
- Imposer des taxes de déduction complémentaire à un membre du groupe de l'entreprise multinationale selon un ordre de règle convenu

Activation de Pilier Deux

Rubrique connexe :

Prérequis

Prérequis

Pour pouvoir activer cette fonctionnalité, l'application doit déjà avoir été migrée vers le mode Hybride dense (DSO). Reportez-vous à la section Conversion du modèle d'application en modèle optimisé pour le mode Hybride (DSO)

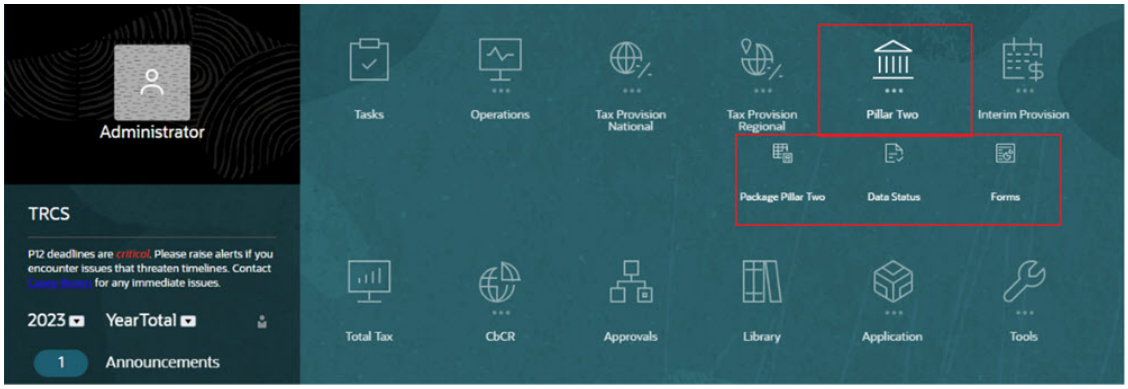
Pour activer cette fonctionnalité, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil Tax Reporting.
2. Cliquez sur **Applications**.
3. Sélectionnez **Configuration**.
4. Cochez la fonctionnalité **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales)**.
5. Cliquez sur **Activer**.

Reportez-vous également à la section Activation des fonctionnalités d'application.

Accès à Pilier Deux

Vous pouvez accéder à la carte Pilier Deux sur la page d'accueil de l'application.



La carte Pilier Deux est créée sur la page d'accueil Tax Reporting lorsque vous activez la fonctionnalité Pilier Deux. Il contient les éléments suivants :

- Paquet - Pilier Deux
  - Revenu GloBE
  - Taxes couvertes
  - Taux d'imposition effectif
  - Taxes de déduction complémentaire
  - Détails d'impôt du Pilier Deux (tableau de bord) (reportez-vous à la section Affichage du tableau de bord Pilier Deux)
- Statut des données
- Formulaires (reportez-vous à la section Utilisation des formulaires Pilier Deux)

Affichage du tableau de bord Pilier Deux

Présentation du TIE du Pilier Deux par pays de reporting



Utilisation des formulaires Pilier Deux

Les formulaires suivants sont disponibles :

Pilier Deux

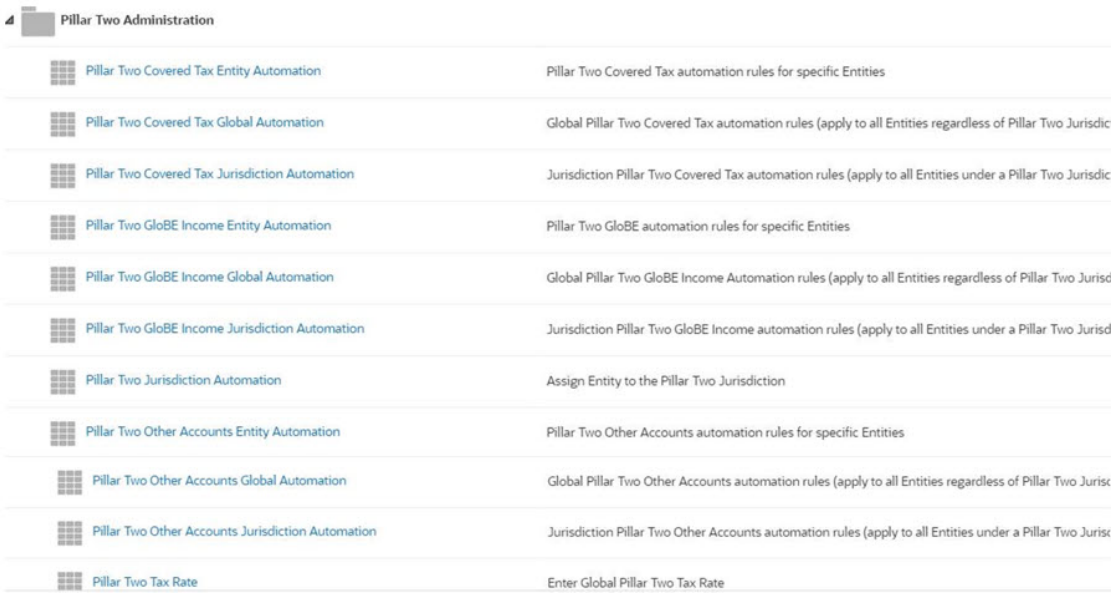
- Taxes couvertes par le Pilier Deux
- TIE du Pilier Deux
- Revenu du Pilier Deux (GloBE)
- Taxes de déduction complémentaire du Pilier Deux
- Autres comptes du Pilier Deux

Name	Description
Pillar Two	
Pillar Two Covered Tax	Pillar Two Covered Tax
Pillar Two ETR	Pillar Two Effective Tax Rate
Pillar Two GloBE Income	Pillar Two GloBE Income
Pillar Two Other Accounts	Pillar Two Other Accounts
Pillar Two Top-Up Tax	Entities Pillar Two Top-Up Tax

Administration de Pilier Deux

- Automatisation globale des taxes couvertes par le Pilier Deux : Règles d'automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux globales (appliquer à toutes les entités quelle que soit la juridiction de reporting)
- Automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux par juridiction : Règles d'automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux de juridiction (appliquer à toutes les entités sous une juridiction de Pilier Deux)
- Automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux par entité : Règles d'automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux pour des entités spécifiques
- Règles du Pilier Deux (GloBE) - Automatisation globale du revenu : Règles d'automatisation du revenu du Pilier Deux (GloBE) globales (appliquer à toutes les entités quelle que soit la juridiction de reporting)

- Règles du Pilier Deux (GloBE) - Automatisation du revenu par juridiction : Règles d'automatisation du revenu du Pilier Deux (GloBE) de juridiction (appliquer à toutes les entités sous une juridiction de reporting)
- Règles du Pilier Deux (GloBE) - Automatisation du revenu par entité : Règles d'automatisation du Pilier Deux (GloBE) pour des entités spécifiques
- Automatisation globale des autres comptes du Pilier Deux : Règles d'automatisation des autres comptes du Pilier Deux globales (appliquer à toutes les entités quelle que soit la juridiction de reporting)
- Automatisation des autres comptes du Pilier Deux par juridiction : Règles d'automatisation des autres comptes du Pilier Deux de juridiction (appliquer à toutes les entités sous une juridiction de reporting)
- Automatisation des autres comptes du Pilier Deux par entité : Règles d'automatisation des autres comptes du Pilier Deux pour des entités spécifiques
- Automatisation de juridiction de Pilier Deux : Affecter une entité à la juridiction de Pilier Deux
- Taux d'imposition du Pilier Deux : Saisir le taux d'imposition de Pilier Deux global



Meilleures pratiques d'automatisation du Pilier Deux

- Créez une règle globale si les détails de cette dernière s'appliquent à plus de 60 % des juridictions.
- Créez une règle de juridiction si les détails de la règle de juridiction des entités s'appliquent à plus de 60 % des entités de la juridiction.
- Seules les colonnes **Activé**/**Désactivé** peuvent être remplacées à un niveau inférieur.
- Ne remplacez jamais les détails d'une règle globale au niveau de la juridiction ou de l'entité.
- Ne remplacez jamais les détails d'une règle de juridiction au niveau de l'entité.
- Si nécessaire, désactivez la règle de niveau global et créez une règle de niveau de juridiction ou d'entité.

- Si nécessaire, désactivez la règle de niveau de juridiction et créez une règle de niveau d'entité.

Configuration de Pilier Deux

Rubriques connexes :

- Configuration d'entités de Pilier Deux
- Configuration de juridictions de Pilier Deux
- Configuration de règles de Pilier Deux supplémentaires
- Configuration de comptes d'ajustements de revenu GloBE, de taxes couvertes et fondés sur la substance
- Configuration des mouvements des écarts temporaires pour les taxes couvertes
- Configuration des mouvements des autres impôts différés pour les taxes couvertes
- Configuration de l'automatisation du revenu GloBE et des taxes couvertes
- Configuration d'autres comptes et automatisation des autres comptes

Configuration d'entités de Pilier Deux

Affectez une entité incluse au Pilier Deux et ajoutez un attribut PillarTwoEntityYes sous PillarTwoEntity.

Note:

Une seule entité de Pilier Deux est autorisée dans une hiérarchie d'ancêtres pour éviter de les compter deux fois.

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	Base Currency	Default Alias Table	PillarTwoEntity
Entity		No	USD		<None>
No Entity	Entity	No	USD	No Entity	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	USD	Global Assumptions	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	USD	Total Geography	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	USD	North America	<None>
LE101	North America	No	USD	Operations	PillarTwoEntityYes
LE102	North America	No	USD	Distribution	PillarTwoEntityYes
LE103	North America	No	USD	Vision MRC	PillarTwoEntityYes
LE105	North America	No	USD	Education Ltd	PillarTwoEntityYes
LE127	North America	No	USD	Vision Consulting	PillarTwoEntityYes
LE170	North America	No	USD	Vision US Branch	PillarTwoEntityYes
FLE201	North America	No	CAD	Vision Canada	PillarTwoEntityYes
South America	FCCS_Total Geography	No	USD	South America	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	EUR	EMEA	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	USD	APAC	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	USD	Corporate	<None>
C_All_Corp_Comp_V1	Entity	No	USD	Corporate Company	<None>
LegalEntities	Entity	No	USD	Legal Entities	<None>
Combined Filings	Entity	Yes	USD	Combined Filings	<None>
TRCS_TotalPillarTwo	Entity	Yes	USD	Total Pillar Two	<None>
LE101.[TRCS_TotalPillarTwo]	TRCS_TotalPillarTwo	No	USD	Operations	<None>

> **Note:**
>
> Après avoir enlevé l'attribut PillarTwoEntityYes d'une entité, l'entité partagée correspondante sous TRCS_TotalPillarTwo n'est pas enlevée. La suppression de l'entité partagée peut entraîner la perte des données en cours et historiques. Par défaut, le système ne supprime donc pas le membre. Toutefois, l'utilisateur peut supprimer manuellement les entités qui ne sont pas des entités de Pilier Deux partagées sous TRCS_TotalPillarTwo.
> **Conseil :** affectez l'attribut PillarTwoEntityYes aux entités de paiement et de classement des taxes, ou de groupe de classement pour le Pilier Deux. Une hiérarchie d'entités par juridiction n'est pas requise.

> **Note:**
>
> Pour garantir la conservation des données historiques, il est déconseillé d'enlever l'attribut "PillarTwoYes" des entités hors portée. Vous pouvez enlever les affectations de juridiction lorsqu'une entité est hors portée car ce type d'affectation est propre à un scénario/une année/une période. L'intégrité historique des données est ainsi garantie.

Exemple : ajout d'un calcul d'impôt au niveau parent

Définissez les propriétés suivantes pour créer une entité de calcul d'impôt au niveau parent avec les calculs du Pilier Deux :

- **Entrée d'entité de niveau supérieur :** Oui
- **PillarTwoEntity :** PillarTwoEntityYes
- **Domicile :** <domicile représentant l'entité>

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	PillarTwoEntity	Regional Deduction	Parent Tax Calculations	Intercompany Entity	Domicile
Entity		No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
No Entity	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
South America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
ParentEntity	FCCS_Total Geography	Yes	PillarTwoEntityYes	<None>	TaxCalcYes	<None>	US
BaseEntity	ParentEntity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>

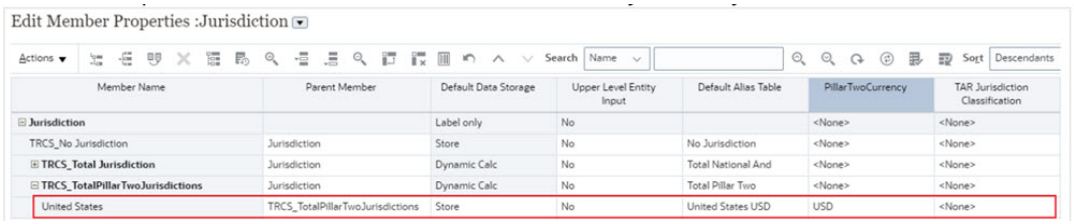
Reportez-vous également aux sections Utilisation des dimensions et Dimension Entité

Configuration de juridictions de Pilier Deux

Pour affecter des entités incluses à leur juridiction de Pilier Deux, procédez comme suit :

1. Créez une juridiction de Pilier Deux sous TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions et associez une devise prédéfinie de l'attribut PillarTwoCurrency.

> **Note:**
>
> Indiquez le nom complet du pays avec l'abréviation de la devise dans l'alias. Vous pourrez ainsi différencier le domicile de la juridiction de Pilier Deux et identifier la devise.



2. Accédez à la **bibliothèque**.
3. Ouvrez le formulaire **Automatisation de juridiction de Pilier Deux** dans le dossier Administration de Pilier Deux.
4. Utilisez la liste déroulante pour affecter des entités incluses à la juridiction de Pilier Deux.
5. La liste des juridictions de Pilier Deux est préremplie selon les membres créés sous "TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions".

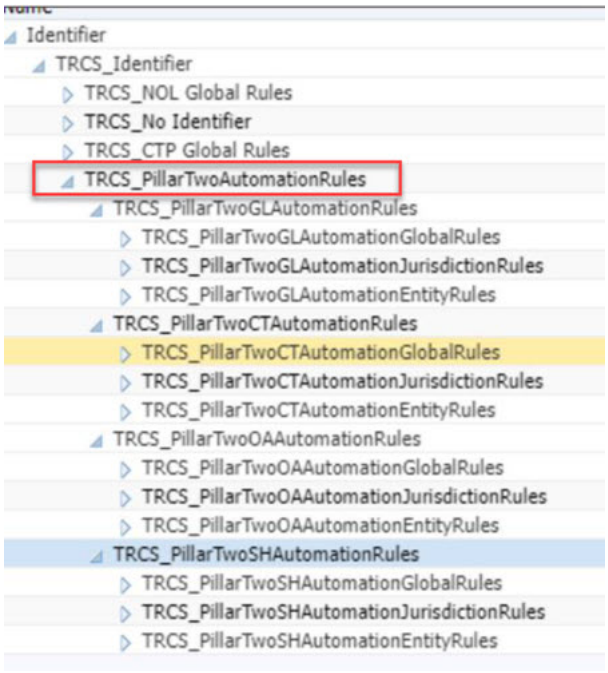


> **Note:**
>
> Les entités parent et enfant ne peuvent pas comporter de mapping de juridiction actif pour le même scénario, la même année et la même période.

Reportez-vous également à la section : Dimension Juridiction

Configuration de règles de Pilier Deux supplémentaires

La dimension d'identificateur dans le cube de configuration est utilisée pour créer des membres afin de stocker des règles d'automatisation des taxes. Une règle est générée pour chaque niveau de l'automatisation du Pilier Deux lors de la création de l'application, puis stockée dans la dimension d'identificateur, par niveau sous la hiérarchie **TRCS_PillarTwoAutomationRules**. Les règles suivantes sont créées prêtes à l'emploi :

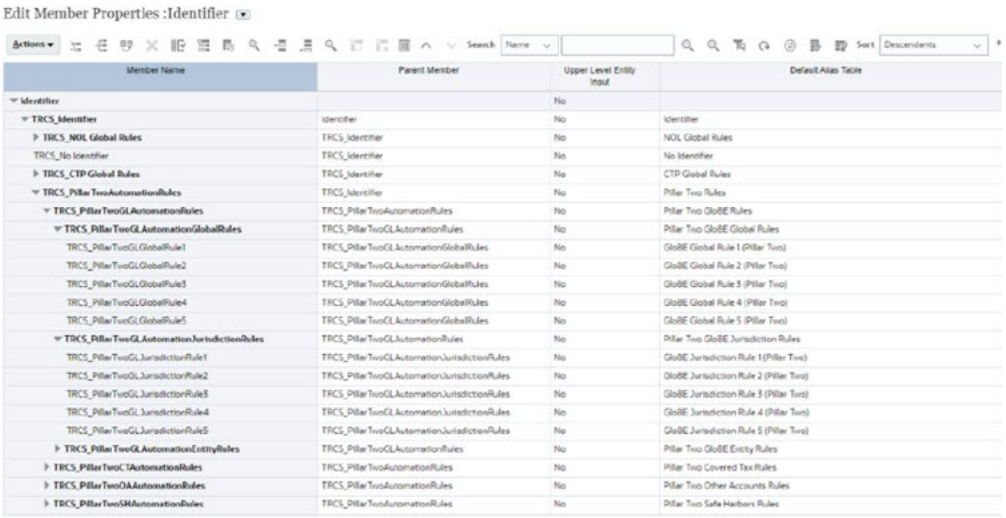


Vous pouvez également ajouter des membres d'automatisation du Pilier Deux, si besoin. Pour que les membres de règle puissent être chargés vers les formulaires d'automatisation du Pilier Deux associés, ils doivent être créés sous le parent approprié dans la dimension d'identificateur. Le nombre de membres de règle supplémentaires que vous pouvez créer n'est pas limité.

> **Note:**
>
> - Vous devez actualiser la base de données après avoir créé des règles dans la dimension d'identificateur.
> - Les règles seront ajoutées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la hiérarchie, de haut en bas. Des règles d'automatisation du Pilier Deux peuvent être définies pour les taxes couvertes, le revenu GloBE et des autres comptes, ainsi que pour le régime de protection, avec diverses portées (par exemple, règles globales, de juridiction et d'entité). Reportez-vous également aux sections Configuration de l'automatisation du revenu GloBE et des taxes couvertes, Configuration d'autres comptes et automatisation des autres comptes et Utilisation des règles de régime de protection transitoire.

Pour ajouter de nouveaux membres d'automatisation du Pilier Deux à la dimension d'identificateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Présentation**, puis sur l'onglet **Dimensions**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis, dans la dimension **Identificateur**, créez les membres d'identificateur dont vous avez besoin pour stocker les règles d'automatisation du Pilier Deux.
3. Dans l'onglet **Modifier les propriétés des membres : Identificateur**, sous **TRCS_Identifier**, accédez à **TRCS_PillarTwoAutomationRules**.



4. Mettez en surbrillance la règle d'automatisation du Pilier Deux à laquelle ajouter une autre règle, par exemple **TRCS_PillarTwoGLAutomationGlobalRules**, puis cliquez sur **Ajouter un enfant**



.

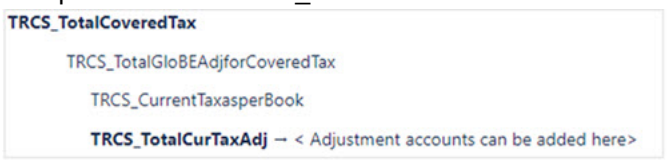
5. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un enfant**, saisissez le nombre de membres à ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**.
6. Dans la nouvelle ligne, saisissez les informations suivantes pour le nouveau membre, puis cliquez sur **Enregistrer** :
   - Entrez le **nom de membre** pour la nouvelle règle d'automatisation des taxes, par exemple GLoBE_Global_6. Le **membre parent** est renseigné.
   - Saisissez le nom pour **Table des alias par défaut**.

> **Note:**
>
> – Il existe 5 règles prêtes à l'emploi.
>
> – Créez des membres de règle propres à l'utilisateur après le membre de règle défini par le système (**TRCS_PillarTwoGLGlobalRule5**).

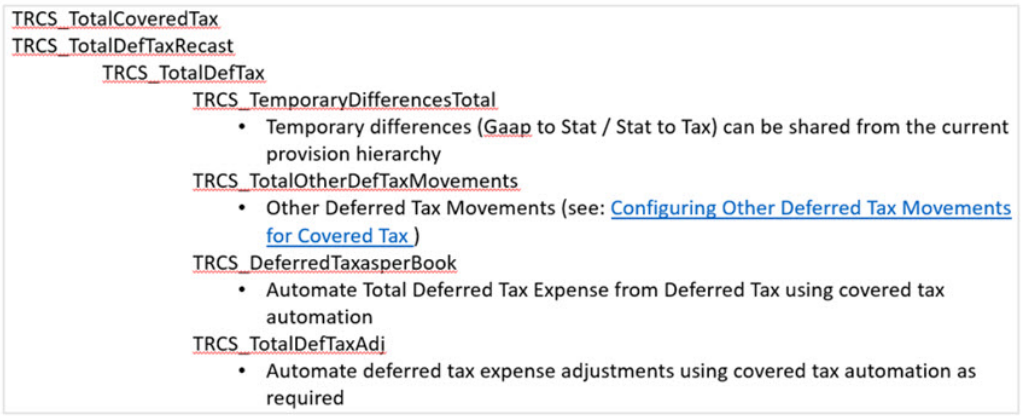
7. La nouvelle règle est ajoutée à la hiérarchie.
8. Ajoutez les nouvelles règles aux formulaires d'automatisation du Pilier Deux. Vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la première cellule de la première ligne pour afficher le menu et sélectionner **Automatisation du Pilier Deux**, puis **Afficher tous les comptes** afin d'ajouter une nouvelle règle vide pour chaque compte de taxes. Cette action doit être effectuée lorsqu'un compte d'écarts permanents ou temporaires est ajouté. Reportez-vous aux sections Configuration de l'automatisation du revenu GloBE et des taxes couvertes, Configuration d'autres comptes et automatisation des autres comptes et Utilisation des règles de régime de protection transitoire.

Configuration de comptes d'ajustements de revenu GloBE, de taxes couvertes et fondés sur la substance

- Vous pouvez créer des comptes d'ajustement de revenu GloBE sous **TRCS_TotalBookAdjustments**.
- Vous pouvez créer des comptes d'ajustement de taxes couvertes sous les parents intégrés comme indiqué ci-dessous :
  - Comptes actuels : TRCS_TotalCoveredTax



  - Comptes différés :

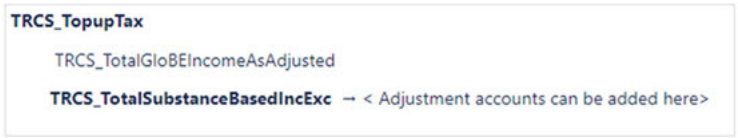


    Reportez-vous également à la section : Configuration des mouvements des autres impôts différés pour les taxes couvertes

  - Autres ajustements d'impôt



- Vous pouvez créer des comptes d'ajustement fondés sur la substance à l'emplacement indiqué ci-dessous :

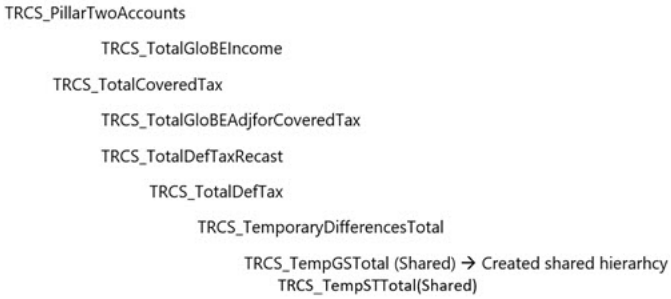


Configuration des mouvements des écarts temporaires pour les taxes couvertes

Vous pouvez configurer les comptes du Pilier Deux de sorte à lire les comptes d'écarts temporaires en partageant l'intégralité des hiérarchies d'écarts temporaires GAAP-Légal et/ou d'écarts temporaires Légal-Fiscal, ou en partageant des comptes d'écarts temporaires sélectionnés à partir de la provision en cours.

L'exemple ci-dessous explique l'ajout de parents d'écarts temporaires GAAP-Légal et Légal-Fiscal en tant que membres partagés.

1. Accédez à la bibliothèque de dimensions et développez-la jusqu'à la hiérarchie TRCS_TemporaryDifferencesTotal (comme indiqué ci-dessous).



2. Enregistrez les modifications et actualisez la base de données.
3. Accédez au formulaire Taxes couvertes et exécutez la consolidation afin d'extraire les données d'écarts temporaires pour le mouvement de l'exercice en cours, y compris les extournes (les comptes de capitaux propres de rémunération en actions).

Configuration des mouvements des autres impôts différés pour les taxes couvertes

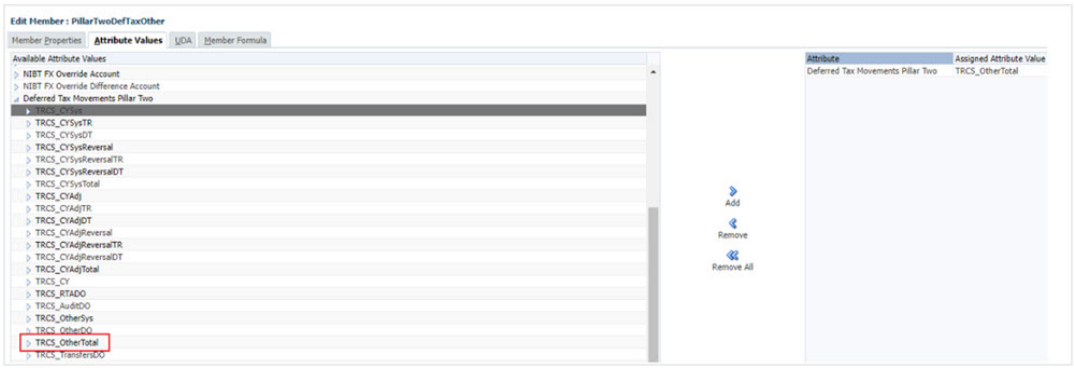
Vous pouvez configurer les comptes du Pilier Deux de sorte à lire dans les membres de mouvement fiscal différé uniquement le total des écarts temporaires (total GAAP-Légal et total Légal-Fiscal). L'exemple ci-dessous explique l'extraction du total des autres ajustements (TRCS_OtherTotal) à partir de la provision pour impôts différée.

1. Accédez à la bibliothèque de dimensions et développez-la jusqu'à la hiérarchie TRCS_TotalOtherDefTaxMovements comme indiqué ci-dessous :



2. Cliquez sur **Ajouter** pour créer un membre et l'associer au membre de mouvement fiscal différé approprié comme indiqué ci-après :

> **Note:**
>
> L'attribut de mouvement fiscal différé pour le Pilier Deux est prérempli avec les descendants de la hiérarchie du solde de clôture de l'impôt différé. Les mouvements personnalisés créés seront automatiquement visibles.



3. Enregistrez le membre et actualisez la base de données pour valider les modifications.
4. Le formulaire **Taxes couvertes** est configuré de sorte à afficher automatiquement les membres créés sous **TRCS_TotalOtherDefTaxMovements**
5. Ouvrez le formulaire **Taxes couvertes** et exécutez **Consolider**.

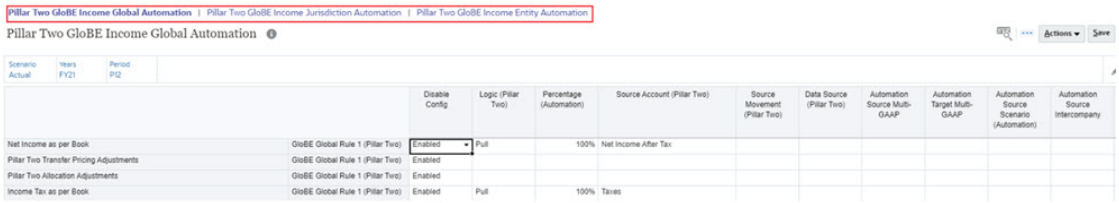
> **Note:**
>
> La configuration du mouvement fiscal différé pour le Pilier Deux extrait la valeur du total des écarts temporaires pour le membre de mouvement fiscal différé affecté.

Configuration de l'automatisation du revenu GloBE et des taxes couvertes

Vous pouvez définir des règles globales, de juridiction ou d'entité pour les comptes d'ajustement.

Tenez compte des points suivants :

- Le pourcentage est limité à +/- 100 %.
- La seule logique disponible est Extraire.
- Un compte source est requis.
- Mouvement source : TRCS_SourceBookClosing (parent de la clôture de la balance des comptes, de la clôture du livre et de la clôture du livre par rapport à l'assiette fiscale). Il s'agit du mouvement source par défaut en l'absence de valeur.
- Source de données source : TRCS_SourcePreTax (parent de la source de données totale, y compris la saisie de données, la saisie gérée et Supplemental Data). Il s'agit du mouvement de la source de données source par défaut en l'absence de valeur.
- De plus, les données peuvent être déplacées entre un multi-GAAP et/ou un scénario.



L'automatisation du Pilier Deux fonctionne de la même manière que l'automatisation des taxes dans le processus de provisionnement pour impôts. La seule différence réside dans le fait qu'avec l'automatisation du Pilier Deux, vous pouvez sélectionner Avant impôt ou Impôt dans la colonne de source de données source. L'application traite l'ensemble des règles de niveau

global, de juridiction et d'entité qui sont stockées au niveau de l'entité. Pour visualiser l'ensemble des règles qui s'appliquent à une entité, vous devez consulter les règles au niveau de l'entité, qui peuvent être une combinaison des règles de niveau global, de juridiction et d'entité activées et/ou désactivées.

Fonctionnement : lorsqu'elles sont définies, les règles globales sont copiées au niveau de la juridiction et de l'entité lors de l'enregistrement. Des règles globales peuvent être désactivées au niveau de la juridiction ou de l'entité, puis une règle de juridiction ou d'entité créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de la juridiction ou de l'entité pour une règle globale est la colonne **Activé/Désactivé**.

Des règles de juridiction peuvent être désactivées au niveau de l'entité, puis une règle d'entité peut être créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de l'entité pour une règle de juridiction est la colonne **Activé/Désactivé**.

Vous pouvez enregistrer les nouvelles règles d'entité au niveau de l'entité. Vous pouvez connaître le type de règle (règle globale, de juridiction ou d'entité) en consultant le nom de la règle. Vous pouvez également ajouter des règles supplémentaires aux métadonnées si nécessaire.

> **Note:**
>
> Pour configurer le Pilier Deux sans utiliser de règles d'automatisation du Pilier Deux, vous pouvez saisir des données directement dans les formulaires Revenu GloBE et Taxes couvertes. Le PDV doit être défini sur l'entité, la juridiction, la devise d'entité et l'entrée d'entité pour que vous puissiez saisir des données.

Configuration d'autres comptes et automatisation des autres comptes

Transférez des livres comptables et des comptes de taxes de la provision vers la juridiction et la devise du Pilier Deux à des fins de reporting.

Exemple : reporting combiné de l'impôt courant et différé au niveau du pays plus des taxes globales minimales

1. Créez des membres "TRCS_TotalPillarTwoOtherAccounts" selon vos besoins. Reportez-vous également aux sections Utilisation des dimensions et Utilisation des membres.



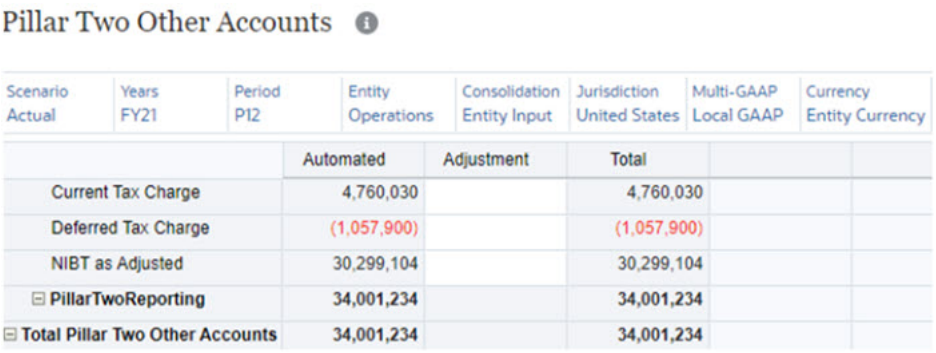
2. Configurez les règles d'automatisation des autres comptes. Vous pouvez définir des règles globales, de juridiction ou d'entité pour les comptes d'ajustement.
   Tenez compte des points suivants :
   - Le pourcentage est limité à +/- 100 %.
   - La seule logique disponible est Extraire.
   - Un compte source est requis.

- Mouvement source : TRCS_SourceBookClosing (parent de la clôture de la balance des comptes, de la clôture du livre et de la clôture du livre par rapport à l'assiette fiscale). Il s'agit du mouvement source par défaut en l'absence de valeur.
- Source de données source : TRCS_SourcePreTax (parent de la source de données totale, y compris la saisie de données, la saisie gérée et Supplemental Data). Il s'agit du mouvement de la source de données source par défaut en l'absence de valeur.
- De plus, les données peuvent être déplacées entre un multi-GAAP et/ou un scénario.

Par exemple :



3. Accédez à **Accueil** → **Bibliothèque**, puis sous **Pilier Deux** → **Autres comptes du Pilier Deux**. Exécutez la consolidation pour afficher l'extraction des données vers les autres comptes.



Fonctionnement : lorsqu'elles sont définies, les règles globales sont copiées au niveau de la juridiction et de l'entité lors de l'enregistrement. Des règles globales peuvent être désactivées au niveau de la juridiction ou de l'entité, puis une règle de juridiction ou d'entité créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de la juridiction ou de l'entité pour une règle globale est la colonne **Activé/Désactivé**.

Des règles de juridiction peuvent être désactivées au niveau de l'entité, puis une règle d'entité peut être créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de l'entité pour une règle de juridiction est la colonne **Activé/Désactivé**.

Vous pouvez enregistrer les nouvelles règles d'entité au niveau de l'entité. Vous pouvez connaître le type de règle (règle globale, de juridiction ou d'entité) en consultant le nom de la règle. Vous pouvez également ajouter des règles supplémentaires aux métadonnées si nécessaire.

Import de l'automatisation du Pilier Deux

- L'import d'automatisation du Pilier Deux se trouve dans le cube de configuration. Reportez-vous à la section Cubes de l'application.
- Pour qu'une règle actuellement désactivée puisse être activée, l'import doit être exécuté en mode Remplacer. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement.
- Les règles d'import d'automatisation du Pilier Deux renvoient une erreur si les fichiers d'import contiennent des données importées dans un niveau incorrect. Seule la colonne

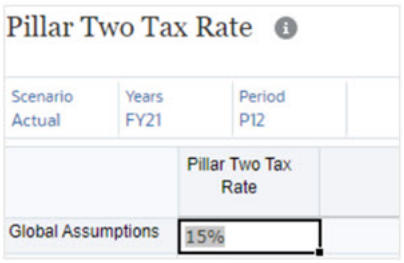
Activé/Désactivé peut être remplacée à un niveau inférieur. En présence d'un croisement incorrect dans le chargement, l'ensemble du chargement échoue et une erreur est renvoyée dans la console de jobs.

- Les règles d'import d'automatisation du Pilier Deux appliquent toutes les colonnes (sauf **Activé/Désactivé**) en cascade aux niveaux inférieurs (niveau global aux niveaux de juridiction et d'entité ; niveau de juridiction au niveau d'entité). Toutes les règles de l'ensemble des scénarios, années et périodes du fichier de chargement sont concernées par l'application en cascade.

> **Note:**
>
> Si une nouvelle règle globale est importée en étant désactivée, les niveaux de juridiction et d'entité de la règle globale restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé/Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle globale à un niveau de juridiction et d'entité spécifique, vous devez inclure dans l'import une ligne qui désactive la règle globale au niveau de la juridiction ou de l'entité indiquée.
>
> Si une nouvelle règle de juridiction est importée comme étant désactivée, les niveaux d'entité de la règle de juridiction restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé/Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle de juridiction, l'entité indiquée doit être incluse.

Saisie du taux d'imposition de Pilier Deux global

Saisissez le taux de Pilier Deux global à l'aide du formulaire Taux d'imposition du Pilier Deux dans **Bibliothèque** -> dossier **Administration de Pilier Deux**.



Gestion du flux de données de Pilier Deux

Les données sont chargées dans l'entrée d'entité, la devise d'entité et la juridiction (domicile) pour les provisions, le CbCR et le Pilier Deux :



Pillar Two GloBE Income

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book	11,564,554	20,000,000	31,564,554
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments			
Pillar Two Allocation Adjustments			
Total Book Adjustments			
Total Net Income	**11,564,554**	**20,000,000**	**31,564,554**
Income Tax as per Book	18,734,540		18,734,540
Profit Before Tax as Adjusted	**30,299,094**	**20,000,000**	**50,299,094**
Excluded (Received) Divdends (-)			
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)			
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)			
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions			
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)			
Policy Disallowed Expenses (+)			
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles			
Accrued Pension Expenses (+)			
Shared Based Compensation (election)			
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting			
Consolidated Accounting Treatment (election)			
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)			
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)			
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)			
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'			
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income			

Les données sont transformées dans le total d'entité, la devise de Pilier Deux et la juridiction de Pilier Deux pour le calcul et le reporting de Pilier Deux :



Pillar Two GloBE Income

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book	11,564,554	20,000,000	31,564,554
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments			
Pillar Two Allocation Adjustments			
Total Book Adjustments			
Total Net Income	**11,564,554**	**20,000,000**	**31,564,554**
Income Tax as per Book	18,734,540		18,734,540
Profit Before Tax as Adjusted	**30,299,094**	**20,000,000**	**50,299,094**
Excluded (Received) Divdends (-)			
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)			
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)			
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions			
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)			
Policy Disallowed Expenses (+)			
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles			
Accrued Pension Expenses (+)			
Shared Based Compensation (election)			
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting			
Consolidated Accounting Treatment (election)			
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)			
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)			
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)			
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'			
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income			

Le Pilier Deux total, le total d'entité, la devise de Pilier Deux et la juridiction de Pilier Deux permettent de générer un rapport du total de tous les rapports d'entités dans la juridiction de Pilier Deux :



Pillar Two GloBE Income

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Total Pillar Two	Entity Total	United States USD	Local GAAP	Pillar Two Currency

	Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book	285,868,811	20,000,000	305,868,811
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments			
Pillar Two Allocation Adjustments			
Total Book Adjustments			
Total Net Income	**285,868,811**	**20,000,000**	**305,868,811**
Income Tax as per Book	161,301,995		161,301,995
Profit Before Tax as Adjusted	**447,170,807**	**20,000,000**	**467,170,807**
Excluded (Received) Divdends (-)			
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)			
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)			
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions			
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)			
Policy Disallowed Expenses (+)			
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles			
Accrued Pension Expenses (+)			
Shared Based Compensation (election)			
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting			
Consolidated Accounting Treatment (election)			
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)			
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)			
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)			
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'			
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income			

Reportez-vous également à la section : Utilisation de Taxes couvertes par le Pilier Deux

Tip:

Si la page de formulaire de Pilier Deux est vide, sélectionnez **Automatisation du Pilier Deux** dans le menu contextuel, puis **Afficher tous les comptes**. Cette opération remplit le formulaire avec des lignes vides pour les comptes de Pilier Deux configurés.



> **Note:**
>
> Pour définir le point de vue (PDV) de sorte à afficher les données du Pilier Deux, procédez comme suit :
>
> 1. Cliquez sur l'option Modifier les membres (crayon) sur la barre de PDV.
> 2. Cliquez sur la liste déroulante Devise et sélectionnez **Sélectionner un membre**, puis les options suivantes :
>   - Entité : entité du Pilier Deux
>   - Consolidation : total d'entité
>   - Juridiction : juridiction du Pilier Deux (par exemple, United States USD)
> 3. Une fois les membres de dimension sélectionnés comme indiqué ci-avant, sélectionnez **Devise du Pilier Deux** comme membre de devise.

Utilisation de Taxes couvertes par le Pilier Deux

Les taxes couvertes font référence aux taxes imposées sur le revenu ou la perte d'une entité incluse.

Pillar Two Covered Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Current Tax Charge as per Book	4,760,711	0	4,760,711
Total Current Tax (Benefit)	**4,760,711**	**0**	**4,760,711**
Intangible Assets	2,373		2,373
Total Property, plant and equipment	**39,050**		**39,050**
RoU lease IFRS 16	30,072		30,072
Financial assets	(9,832)		(9,832)
Derivatives NCA	1,714		1,714
Other NCA	(2,100)		(2,100)
Inventories	(461,973)		(461,973)
Receivables Trade & Others		24,000	24,000
Derivatives CA		2,000	2,000
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**(400,696)**	**26,000**	**(374,696)**
Total Temporary Differences	**(400,696)**	**26,000**	**(374,696)**
under def tax mv		(1,000)	(1,000)
Total Other Deferred Tax Movements		**(1,000)**	**(1,000)**
underdeftax		1,000	1,000
Total Deferred Tax (Benefit)	**(400,696)**	**26,000**	**(374,696)**
Recast Deferred Expense to 15%	114,289	(7,429)	106,860
Total Deferred Tax (Benefit) Recast	(286,407)	18,571	(267,836)
Total Covered Tax	4,474,304	18,571	4,492,875

TIE du Pilier Deux

Le TIE global du Pilier Deux est calculé en divisant le montant des taxes couvertes par le montant du revenu tel qu'indiqué pour le revenu GloBE.

Pillar Two ETR

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	Total
Total GloBE Income	67,616,742
Total Covered Tax	4,492,875
Pillar Two ETR	6.64%

Taxes de déduction complémentaire de Pilier Deux

Lorsque le TIE des entités est inférieur au taux d'imposition du Pilier Deux, le pourcentage des taxes de déduction complémentaire de l'entité doit être calculé. Ce calcul consiste en la soustraction du TIE au taux d'imposition du Pilier Deux (par exemple, si le TIE est de 10 %, le pourcentage des taxes de déduction complémentaire est égal à 15 % - 10 % = 5 %).

% des taxes de déduction complémentaire = taux minimal du Pilier Deux - TIE des entités

Le pourcentage des taxes de déduction complémentaire est ensuite multiplié par le revenu total dans la juridiction pour déterminer le montant des taxes de déduction complémentaire.

Le revenu total de l'entité est égal au revenu GloBE moins l'exclusion du revenu fondé sur la substance (le rendement de routine exclu sur les actifs corporels et les salaires).

Pillar Two Top-Up Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Total GloBE Income	47,615,742	20,001,000	67,616,742
Pillar Two Substance based income exclusion tangible assets	(3,410,631)		(3,410,631)
Pillar Two Substance based income exclusion employee costs	(1,124,041)		(1,124,041)
Total Substance Based Income Exclusion	**(4,534,672)**		**(4,534,672)**
GloBE Income Adjusted after Substance Based Income Exclusion	**43,081,070**	**20,001,000**	**63,082,070**
Pillar Two Tax Rate v ETR	8.36%	8.36%	8.36%
Top-up Tax	3,599,587	1,671,160	5,270,747
Pillar Two ETR	6.64%	6.64%	6.64%

Reportez-vous également à la section : Calcul du nouveau calcul

Calcul du nouveau calcul

Calcul du nouveau calcul

Le nouveau calcul utilise les données des comptes d'écarts temporaires. Effectuez les opérations suivantes :

1. Ajoutez des comptes d'écarts temporaires aux hiérarchies GAAP-Légal et Légal-Fiscal.
2. Saisissez le taux d'imposition légal dans l'échéancier de taux d'imposition, puis ajoutez les mouvements de l'exercice en cours à TRCS_CYADJ (le PDV doit être défini sur Entité, Domicile, Devise d'entité et Entrée d'entité pour pouvoir saisir des données).
3. Configurez les taxes couvertes de sorte à inclure tous les comptes d'écarts temporaires ou ceux qui sont sélectionnés.

L'échéancier de taxes couvertes déterminera si le taux de l'exercice en cours est supérieur au taux d'imposition minimal et calculera l'ajustement du nouveau calcul.

Calcul du nouveau calcul sans crédits

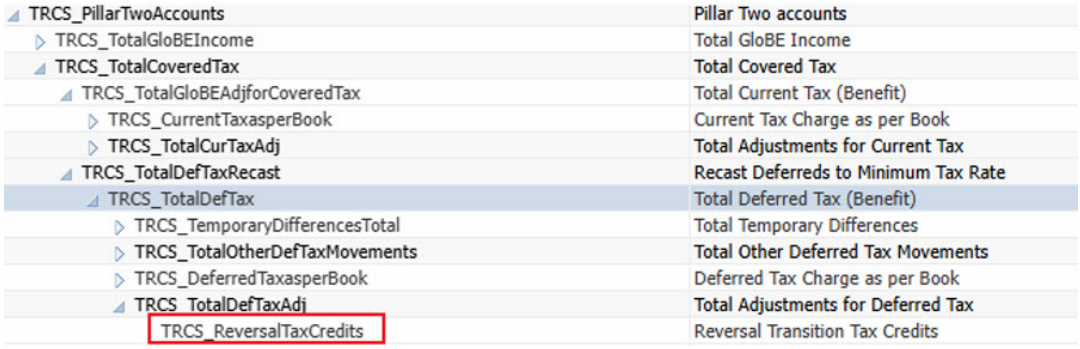
Les crédits d'impôt ne sont pas inclus dans le calcul du nouveau calcul.

Pour activer cette fonctionnalité (reportez-vous également à la section Activation des fonctionnalités d'application), procédez comme suit :

1. Cochez la case **Crédits d'impôt de transition** sous **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales)**.
2. Cliquez sur **Activer**.

Après activation de la fonctionnalité :

- Dimension Scénario (reportez-vous à la section Dimension Scénario) : les attributs personnalisés suivants sont créés afin d'identifier l'année de transition et le scénario source :
  - PillarTwoTransitionTaxCreditsYear : par défaut, répertorie toutes les années disponibles dans l'application.
  - PillarTwoTransitionTaxCreditsSourceScenario :
    * Par défaut, répertorie tous les membres de scénario disponibles dans l'application.
    * L'absence d'affectation indique que le scénario source est identique au scénario cible.
- Dimension Compte (reportez-vous à la section Dimension Compte) : le membre de métadonnées **TRCS_ReversalTaxCredits** est créé pour contenir l'extourne des montants de crédits d'impôt transitoires.

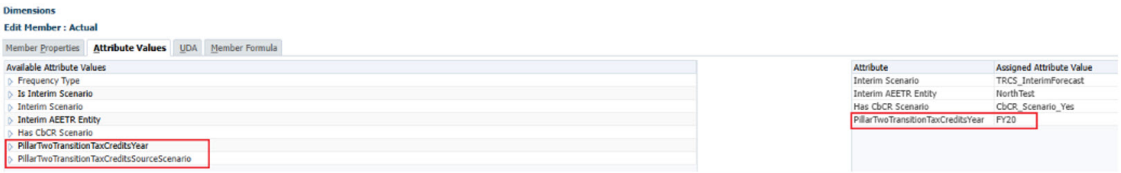


Fonctionnement du calcul

- Le calcul extrait les crédits disponibles à partir de l'échéancier de crédits d'impôt en fonction de l'année de crédits d'impôt de transition configurée pour le scénario.
- Il ne recalcule pas le montant en taxes couvertes.

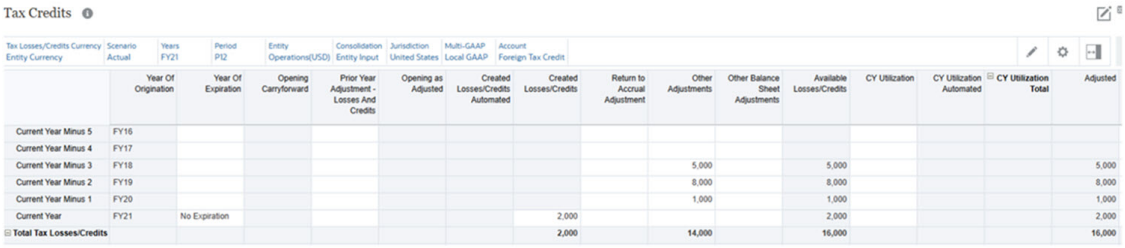
Exemple de cas d'utilisation

La configuration suivante indique que l'année de transition pour les crédits d'impôt est FY20 et l'absence d'affectation de scénario source de transition indique que la source est le scénario lui-même, c'est-à-dire "Actual".



Crédits d'impôt

Selon la capture d'écran ci-dessous, les crédits d'impôt disponibles après l'année de transition FY20 sont de 3 000 $ et ils sont supposés être imputés aux taxes couvertes.



Tax Credits

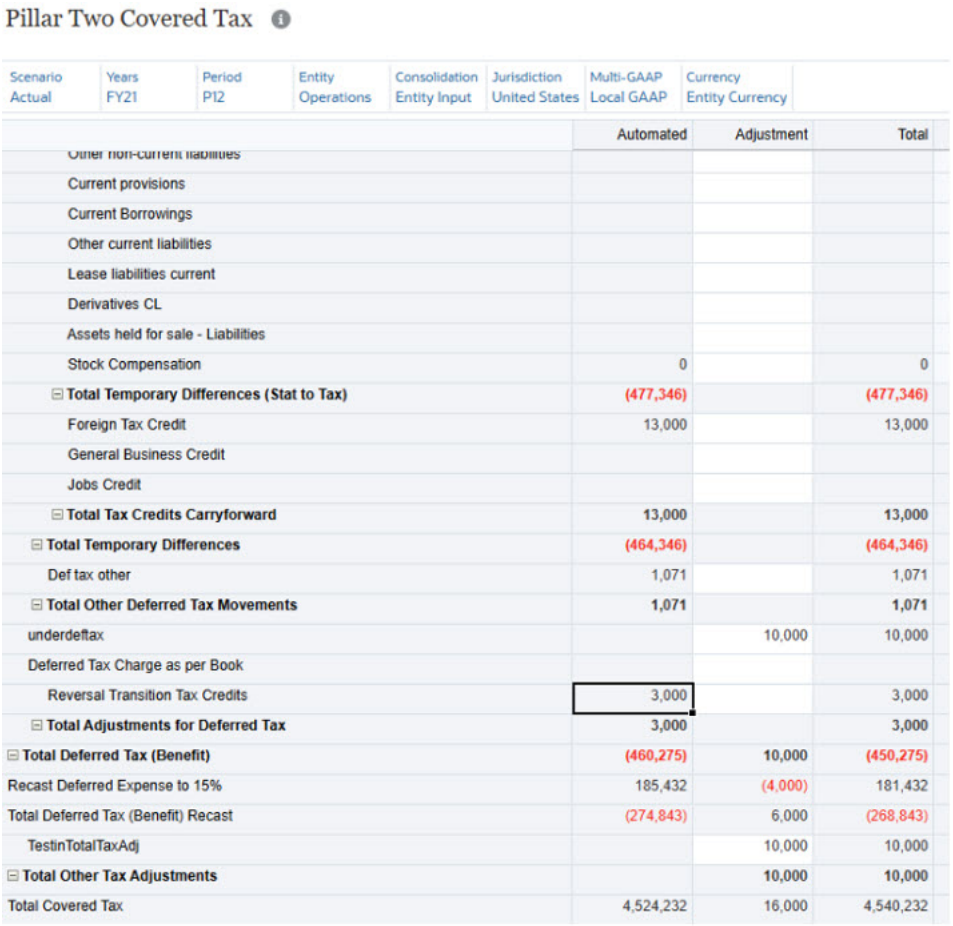
Tax Losses/Credits Currency: Entity Currency	Scenario: Actual	Years: FY21	Period: P12	Entity: Operations(USD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: United States	Multi-GAAP: Local GAAP	Account: Foreign Tax Credit

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	CY Utilization Automated	CY Utilization Total	Adjusted
Current Year Minus 5	FY16														
Current Year Minus 4	FY17														
Current Year Minus 3	FY18								5,000		5,000				5,000
Current Year Minus 2	FY19								8,000		8,000				8,000
Current Year Minus 1	FY20								1,000		1,000				1,000
Current Year	FY21	No Expiration					2,000				2,000				2,000
Total Tax Losses/Credits							2,000		14,000		16,000				16,000

La somme des crédits d'impôt saisis dans ces mouvements "TRCS_TLCOtherAdj (Other Adjustments)", "TRCS_TLCUtilizationTotal (CY Utilization Total)" et "TRCS_TLCExpirationTotal (Expiration Total)" est copiée vers les taxes couvertes en fonction de l'année de transition.

Taxes couvertes

Les **crédits d'impôt de transition d'extourne** remplissent les montants de crédit après année de transition et sont exclus du calcul du nouveau calcul.



Pillar Two Covered Tax

Scenario: Actual	Years: FY21	Period: P12	Entity: Operations	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: United States	Multi-GAAP: Local GAAP	Currency: Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Other non-current liabilities			
Current provisions			
Current Borrowings			
Other current liabilities			
Lease liabilities current			
Derivatives CL			
Assets held for sale - Liabilities			
Stock Compensation	0		0
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**(477,346)**		**(477,346)**
Foreign Tax Credit	13,000		13,000
General Business Credit			
Jobs Credit			
Total Tax Credits Carryforward	**13,000**		**13,000**
Total Temporary Differences	**(464,346)**		**(464,346)**
Def tax other	1,071		1,071
Total Other Deferred Tax Movements	**1,071**		**1,071**
underdeftax		10,000	10,000
Deferred Tax Charge as per Book			
Reversal Transition Tax Credits	3,000		3,000
Total Adjustments for Deferred Tax	**3,000**		**3,000**
Total Deferred Tax (Benefit)	**(460,275)**	**10,000**	**(450,275)**
Recast Deferred Expense to 15%	185,432	(4,000)	181,432
Total Deferred Tax (Benefit) Recast	(274,843)	6,000	(268,843)
TestinTotalTaxAdj		10,000	10,000
Total Other Tax Adjustments		**10,000**	**10,000**
Total Covered Tax	4,524,232	16,000	4,540,232

Utilisation des règles de Pilier Deux

Rubriques connexes :

- Conversion en devise de reporting
- Copier la configuration

Conversion en devise de reporting

Pour afficher les données du Pilier Deux dans une devise de reporting donnée, utilisez les deux règles suivantes afin d'exécuter les conversions en devise de reporting des juridictions de Pilier Deux :

Table 32-1 Règles pour la conversion en devise de reporting

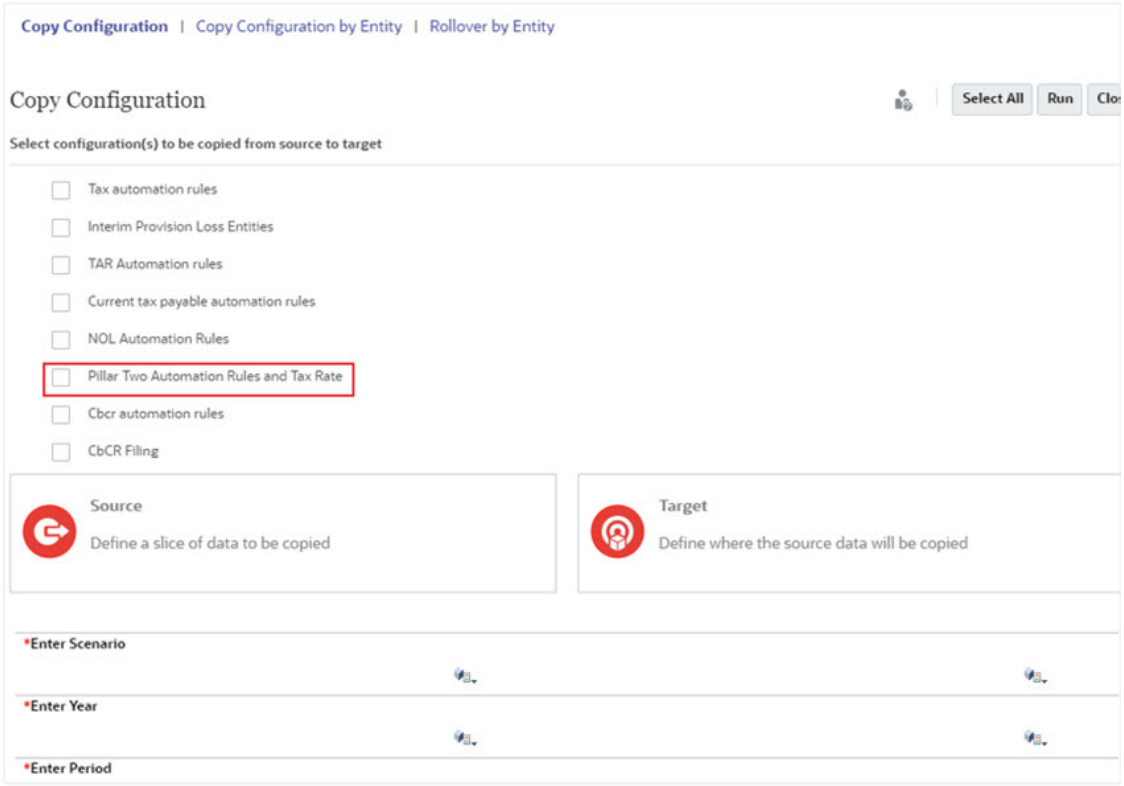
Règle	Tâche
Forcer la conversion de la devise du Pilier Deux en devise de reporting	Vous pouvez exécuter cette règle à partir de la carte Règles.
Convertir de la devise du Pilier Deux en devise de reporting	Vous pouvez exécuter cette règle à partir de la carte Règles.

Ces règles convertissent toutes les juridictions de Pilier Deux dans la devise de reporting indiquée.

> **Note:**
>
> Suivez les étapes pour convertir les données du Pilier Deux vers la devise de reporting EUR :
>
> 1. Accédez à la carte Règles et exécutez la règle **Appliquer aux entités avec des données (consolidation)** (cette règle a une incidence sur les entités qui comportent des données).
> 2. Exécutez la règle **Consolider** pour l'entité **Pilieu Deux - Total**.
> 3. Exécutez **Convertir de la devise du Pilier Deux en devise de reporting** pour effectuer la conversion vers **EUR_Reporting**.

Copier la configuration

Utilisez la règle de copie de configuration pour copier les règles d'automatisation du Pilier Deux et le taux d'imposition du Pilier Deux.



Utilisation des règles de régime de protection transitoire

Les règles du régime de protection sont conçues comme une mesure à court terme qui exclut de la portée GloBE les opérations réalisées par une entreprise multinationale dans certaines juridictions à moindre risque. Le régime de protection permet à une entreprise multinationale d'éviter les calculs GloBE pour une juridiction si, d'après les données comptables financières et CbCR concernées, les conditions suivantes sont remplies :

- Les produits et le résultat de la juridiction sont inférieurs au seuil de minimis (test de minimis).
- Le TIE est supérieur ou égal à un taux convenu (test du TIE [taux d'imposition effectif] simplifié).
- La juridiction ne présente pas de profits excédentaires une fois les profits de routine exclus (test des profits de routine).

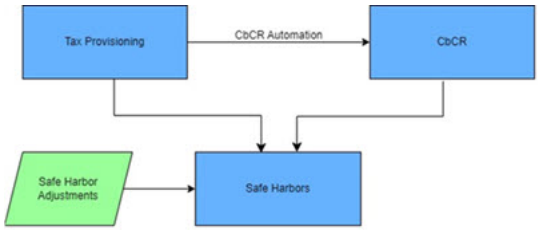
Reportez-vous à la section Exemples de tests.

> **Note:**
>
> Toutes les entités doivent être converties en EUR pour appliquer les règles de régime de protection.

Voici le workflow :

1. Provisionnement pour impôts
2. Calculs CbCR

3. Régimes de protection
4. Pilier Deux



Activation des régimes de protection

L'option Régimes de protection est disponible en tant que sous-fonction sous Pilier Deux sur l'écran **Tax Reporting - Activer les fonctionnalités**. Pour activer cette fonctionnalité, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil et cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Configuration**.
3. L'écran **Tax Reporting - Activer les fonctionnalités** apparaît.
4. Sélectionnez **Régimes de protection transitoire globaux**.
5. Cliquez sur **Activer**.

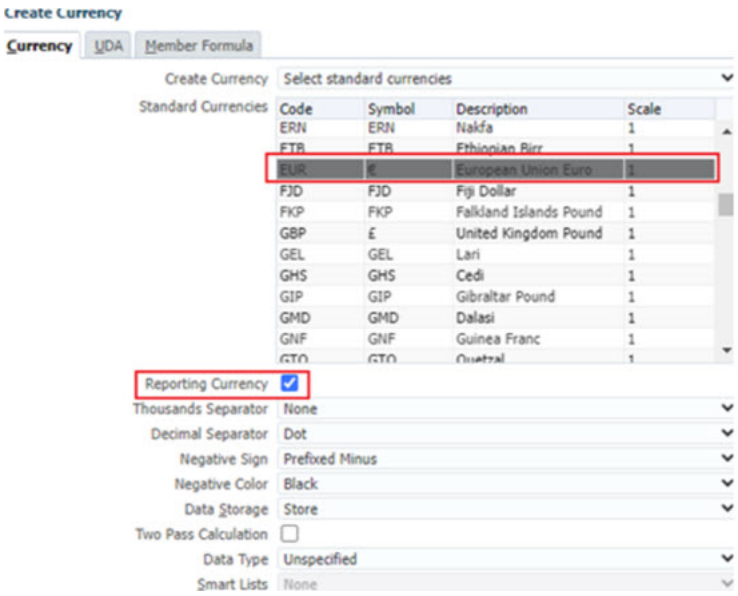
> **Note:**
>
> Avant d'activer les régimes de protection, vous devez migrer l'application vers un modèle DSO hybride et activer la fonctionnalité Pilier Deux. Reportez-vous également aux sections Utilisation des règles de Pilier Deux et Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride.

Utilisation des métadonnées de régime de protection

Devise

Les seuils des tests du régime de protection transitoire sont définis en euros. Par conséquent, la devise EUR est requise.

Créez la devise EUR et cochez pour celle-ci l'option de devise de reporting. Reportez-vous à la section Dimension Devise



Compte

Voici la configuration des détails relatifs aux comptes des régimes de protection (reportez-vous à la section Dimension Compte) :

TRCS_PillarTwoSafeHarbors	Pillar Two Safe Harbors
TRCS_SafeHarborsAccounts	Safe Harbors Accounts
TRCS_CbCRRevenue	Pillar Two CbCR Revenue
TRCS_CbCRProfitBeforeTax	Pillar Two CbCR Profit Before Tax
TRCS_SimplifiedCovTax	Pillar Two Simplified Covered Taxes
TRCS_TotalSubstanceBasedIncExc(Shared)	Total Substance Based Income Exclusion
TRCS_SafeHarborsAccountsTests	Safe Harbors Accounts Tests
TRCS_TransitionalSafeHarborTestsRatesAmts	Transitional Safe Harbor Tests Rates and Amounts
TRCS_SafeHarborDataStatus	Safe Harbor Data Status

> **Note:**
>
> Vous pouvez développer les revenus CbCR (TRCS_CbCRRevenue) et le bénéfice avant impôts CbCR (TRCS_CbCRProfitBeforeTax) pour ajouter des membres détaillés supplémentaires. Les comptes détaillés peuvent servir à définir des règles d'automatisation.

Exemple

TRCS_SafeHarborsAccounts

TRCS_CbCRRevenue → Total used for De minimis test - Total revenue validation

Revenue - Performance Obligations

Revenue - International

TRCS_CbCRProfitBeforeTax → Total used for De minimis test - Total profit before tax validation

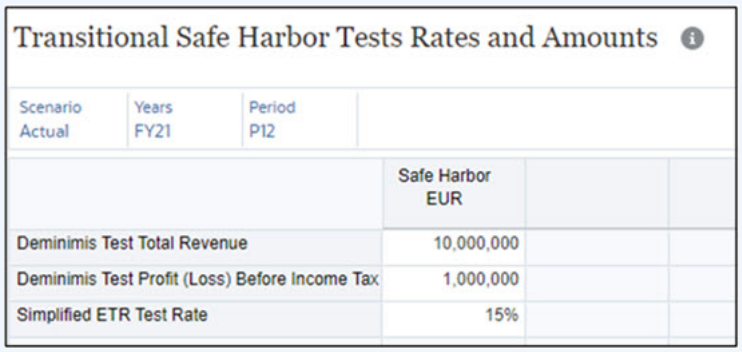
BasePTBI

Dans l'exemple ci-avant, Revenue - Performance Obligations et Revenue - International sont des membres enfant de TRCS_CbCRRevenue. BasePTBI est un membre enfant de TRCS_CbCRProfitBeforeTax.

Utilisation des montants et taux des tests de régime de protection transitoire

1. Accédez à la carte **Bibliothèque**.
2. Développez le dossier **Administration de Pilier Deux**.
3. Ouvrez le formulaire **Montants et taux des tests du régime de protection transitoire**.

> **Note:**
>
> - Ecran de configuration pour le stockage des montants de seuil en euros
> - Les montants sont stockés par scénario/année/période.
> - Entrez le montant maximal du revenu total.
> - Entrez le montant maximal des profits (pertes) avant impôt sur le revenu.
> - Entrez le taux de TIE simplifié.
> - Les données peuvent être copiées vers la période suivante si nécessaire.



Exemples de tests

Test de minimis

- Le groupe de l'entreprise multinationale déclare les éléments suivants :
  - revenu total inférieur à 10 millions EUR
  - profits (pertes) avant impôt sur le revenu inférieurs à 1 million EUR
- Données provenant du CbCR

pour la juridiction concernée dans le rapport CbC avec réserve pour l'exercice (FY)

Test du TIE simplifié

- Le groupe de l'entreprise multinationale dispose d'un TIE simplifié supérieur ou égal au taux de transition dans la juridiction concernée pour l'exercice :
  - 15 % pour l'exercice qui commence en 2023-2024
  - 16 % pour l'exercice qui commence en 2025

  - 17 % pour l'exercice qui commence en 2026
- Données provenant des états financiers et du CbCR

Test des profits de routine

- Les profits (pertes) avant impôt sur le revenu du groupe de l'entreprise multinationale dans la juridiction concernée sont inférieurs ou égaux au montant de l'exclusion du revenu fondé sur la substance, pour les entités constituantes résidant dans la juridiction selon le CbCR, comme calculé conformément aux règles GloBE.
- Données provenant du CbCR et du calcul GloBE

Configuration des régimes de protection

Rubriques connexes :

- Définition de l'automatisation des régimes de protection
- Import de l'automatisation des régimes de protection
- Consolidation des données

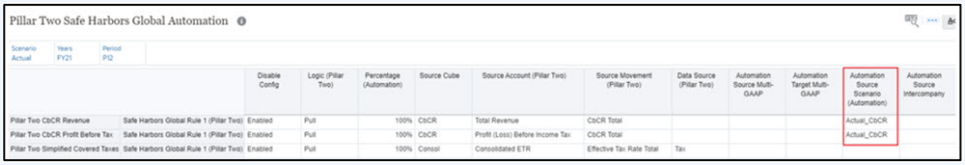
Définition de l'automatisation des régimes de protection

1. Accédez à la carte **Configuration**.
2. Cliquez sur **Automatisation de régime de protection**.

> **Note:**
>
> - L'automatisation des régimes de protection permet d'automatiser les données provenant de la provision pour impôts (cube de consolidation) et/ou du CbCR (cube CbCR).
> - Les taxes couvertes par le Pilier Deux simplifiées sont configurées pour extraire l'impôt total du TIE consolidé.
> - Dans l'exemple ci-après, la configuration extrait les revenus CbCR de Pilier Deux et le bénéfice avant impôt CbCR de Pilier Deux du cube CbCR.
>
> 
>

Note:

- Si un scénario CbCR distinct est créé, configurez un scénario source dans la règle d'automatisation.



- Lorsque vous sélectionnez un scénario CbCR (à savoir Actual_CbCR), vous devez sélectionner CbCR en tant que cube source. Sinon, les données ne sont pas extraites en tant que membres de mouvement source valides.
- Si la colonne **Cube source** n'est pas sélectionnée, le système part du principe que le cube source est le cube "Consol".

Fonctionnement : lorsqu'elles sont définies, les règles globales sont copiées au niveau de la juridiction et de l'entité lors de l'enregistrement. Des règles globales peuvent être désactivées au niveau de la juridiction ou de l'entité, puis une règle de juridiction ou d'entité créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de la juridiction ou de l'entité pour une règle globale est la colonne **Activé/Désactivé**.

Des règles de juridiction peuvent être désactivées au niveau de l'entité, puis une règle d'entité peut être créée pour proposer un calcul alternatif. Le seul détail qui peut être modifié au niveau de l'entité pour une règle de juridiction est la colonne **Activé/Désactivé**.

Vous pouvez enregistrer les nouvelles règles d'entité au niveau de l'entité. Vous pouvez connaître le type de règle (règle globale, de juridiction ou d'entité) en consultant le nom de la règle. Vous pouvez également ajouter des règles supplémentaires aux métadonnées si nécessaire.

Import de l'automatisation des régimes de protection

- L'import d'automatisation des régimes de protection se trouve dans le cube de configuration. Reportez-vous à la section Cubes de l'application.
- Pour qu'une règle actuellement désactivée puisse être activée, l'import doit être exécuté en mode Remplacer. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement.
- Les règles d'import d'automatisation des régimes de protection renvoient une erreur si les fichiers d'import contiennent des données importées dans un niveau incorrect. Seule la colonne **Activé/Désactivé** peut être remplacée à un niveau inférieur. En présence d'un croisement incorrect dans le chargement, l'ensemble du chargement échoue et une erreur est renvoyée dans la console de jobs.
- Les règles d'import d'automatisation des régimes de protection appliquent toutes les colonnes (sauf **Activé/Désactivé**) en cascade aux niveaux inférieurs (niveau global aux niveaux de juridiction et d'entité ; niveau de juridiction au niveau d'entité). Toutes les règles de l'ensemble des scénarios, années et périodes du fichier de chargement sont concernées par l'application en cascade.

Note:

- Si une nouvelle règle globale est importée en étant désactivée, les niveaux de juridiction et d'entité de la règle globale restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé/Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle globale à un niveau de juridiction et d'entité spécifique, vous devez inclure dans l'import une ligne qui désactive la règle globale au niveau de la juridiction ou de l'entité indiquée.
- Si une nouvelle règle de juridiction est importée comme étant désactivée, les niveaux d'entité de la règle de juridiction restent **activés** une fois l'import terminé. En effet, la colonne **Activé/Désactivé** n'est pas appliquée en cascade aux niveaux inférieurs. Si vous voulez également désactiver la règle de juridiction, l'entité indiquée doit être incluse.

Consolidation des données

Etapes à suivre pour la consolidation lorsque le CbCR est activé

Une fois le régime de protection configuré, suivez le processus de consolidation des données ci-après :

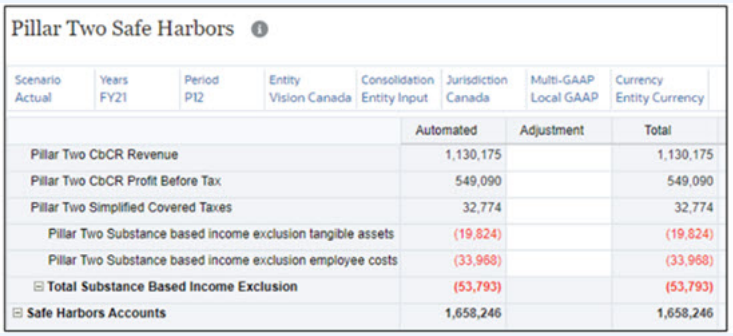
- Consolidation de la provision pour impôts
- Consolidation de l'entité de reporting CbCR si elle n'est pas déjà consolidée
- Consolidation des régimes de protection (règle autonome)
- Conversion de la devise de reporting vers EUR_Reporting

Utilisation des régimes de protection du Pilier Deux

1. Accédez à la carte **Bibliothèque**.
2. Développez le dossier **Pilier Deux**.
3. Ouvrez le formulaire **Régimes de protection du Pilier Deux**.

Note:

- Les régimes de protection du Pilier Deux affichent des données conformément à la configuration d'automatisation des régimes de protection. Reportez-vous à la section Configuration des régimes de protection.
- Les montants d'exclusion du revenu fondé sur la substance sont automatisés à l'aide de l'automatisation du revenu GloBE.



Pillar Two Safe Harbors

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Vision Canada	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Currency

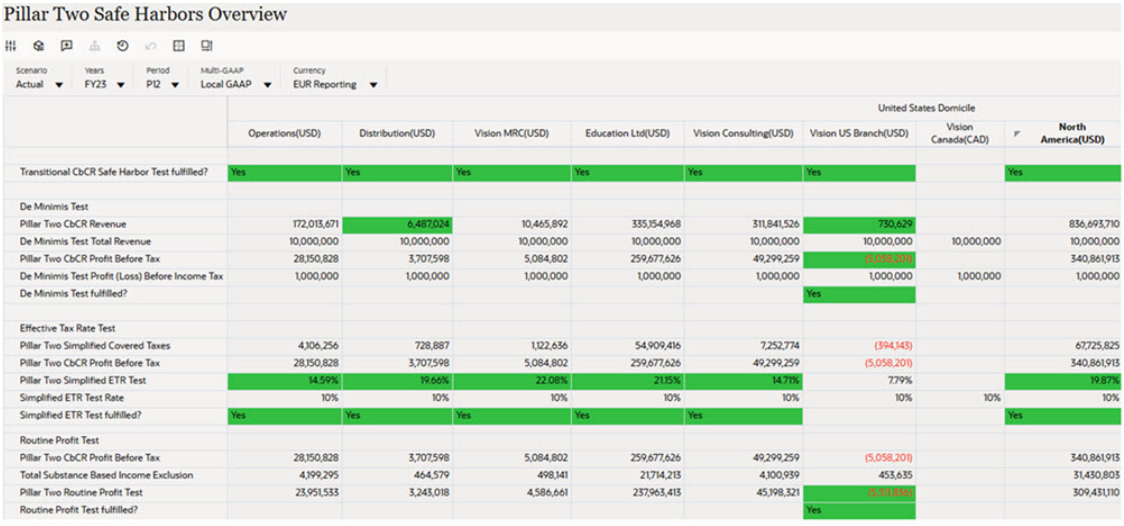
	Automated	Adjustment	Total
Pillar Two CbCR Revenue	1,130,175		1,130,175
Pillar Two CbCR Profit Before Tax	549,090		549,090
Pillar Two Simplified Covered Taxes	32,774		32,774
Pillar Two Substance based income exclusion tangible assets	(19,824)		(19,824)
Pillar Two Substance based income exclusion employee costs	(33,968)		(33,968)
Total Substance Based Income Exclusion	(53,793)		(53,793)
Safe Harbors Accounts	1,658,246		1,658,246

Affichage de la page Présentation des régimes de protection du Pilier Deux

La page **Présentation des régimes de protection du Pilier Deux** indique en vert les entités et les juridictions (totaux) qui réussissent les tests de régime de protection considérés, sur la base des montants seuils de régime de protection transitoire fournis.

Le formulaire de présentation comprend également les valeurs de test de minimis de revenu total, de test de minimis des profits (pertes) avant impôt sur le revenu, de test du taux de TIE simplifié.

Les valeurs d'**exclusion du revenu total fondé sur la substance** sont affichées comme positives dans le formulaire **Présentation des régimes de protection du Pilier Deux**. Reportez-vous à l'exemple ci-après (dans cet exemple, la valeur Total Substance Based Income Exclusion est positive) :



Pillar Two Safe Harbors Overview

Scenario: Actual | Years: FY23 | Period: P12 | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: EUR Reporting

	United States Domicile							
	Operations(USD)	Distribution(USD)	Vision MRC(USD)	Education Ltd(USD)	Vision Consulting(USD)	Vision US Branch(USD)	Vision Canada(CAD)	North America(USD)
Transitional CbCR Safe Harbor Test fulfilled?	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes		Yes
De Minimis Test								
Pillar Two CbCR Revenue	172,013,671	6,487,024	10,465,892	335,154,968	311,841,526	730,629		836,693,710
De Minimis Test Total Revenue	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
Pillar Two CbCR Profit Before Tax	28,150,828	3,707,598	5,084,802	259,677,626	49,299,259	(5,058,201)		340,861,913
De Minimis Test Profit (Loss) Before Income Tax	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
De Minimis Test fulfilled?						Yes		
Effective Tax Rate Test								
Pillar Two Simplified Covered Taxes	4,106,256	728,887	1,122,636	54,909,416	7,252,774	(394,143)		67,725,825
Pillar Two CbCR Profit Before Tax	28,150,828	3,707,598	5,084,802	259,677,626	49,299,259	(5,058,201)		340,861,913
Pillar Two Simplified ETR Test	14.59%	19.66%	22.08%	21.15%	14.71%	7.79%		19.87%
Simplified ETR Test Rate	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Simplified ETR Test fulfilled?	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes			Yes
Routine Profit Test								
Pillar Two CbCR Profit Before Tax	28,150,828	3,707,598	5,084,802	259,677,626	49,299,259	(5,058,201)		340,861,913
Total Substance Based Income Exclusion	4,199,295	464,579	498,141	21,714,213	4,100,939	453,635		31,430,803
Pillar Two Routine Profit Test	23,951,533	3,243,018	4,586,661	237,963,413	45,198,321	(5,511,836)		309,431,110
Routine Profit Test fulfilled?						Yes		

- **Test du régime de protection CbCR transitoire réussi ? :** indique **Oui** pour l'entité si l'un des tests suivants est marqué comme **Oui** : test de minimis, test du TIE simplifié, test des profits de routine.

- **Test de minimis réussi ? :** indique **Oui** lorsque les tests de revenu CbCR et de profits avant impôt sont réussis.
- **Test du TIE simplifié réussi ? :** indique **Oui** pour une entité si la valeur du test du TIE simplifié du Pilier Deux est égale ou supérieure au taux de transition.
- **Test des profits de routine réussi ? :** indique **Oui** pour une entité si la valeur du test des profits de routine du Pilier Deux est inférieure ou égale à zéro.

> **Note:**
>
> Seul l'un des trois tests (**test de minimis**, **test du TIE simplifié** et **test des profits de routine**) doit être réussi pour les régimes de protection (reportez-vous à la section Exemples de tests).

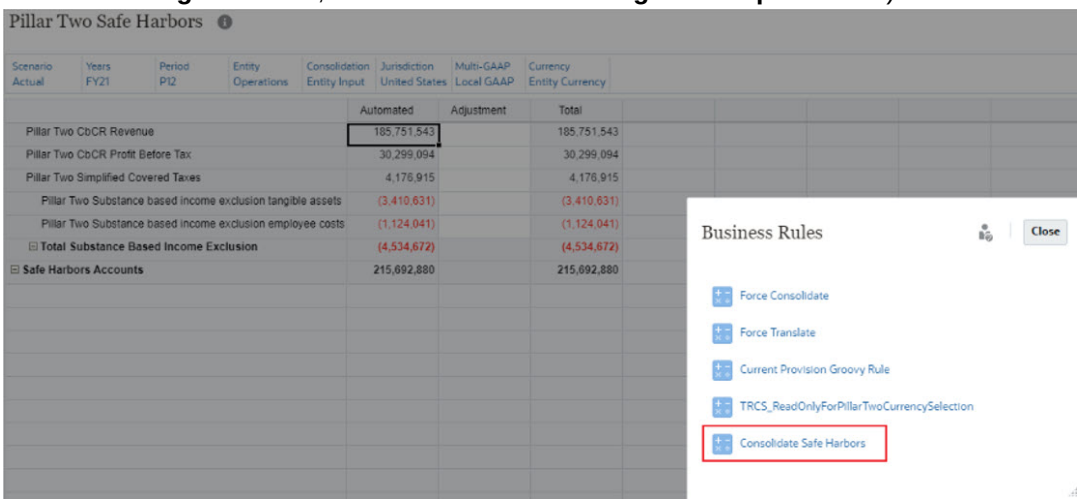
Utilisation des règles de régime de protection

Règle de validation Groovy

- Le formulaire de **présentation des régimes de protection** est associé à une règle Groovy qui valide les données par rapport aux données de montant et de taux des tests du régime de protection transitoire lors du chargement du formulaire (reportez-vous à la section Utilisation des régimes de protection du Pilier Deux).
- Les validations ne sont exécutées que si la devise d'entité est EUR ou que la devise de reporting est définie comme étant EUR.
- TRCS_CbCRRevenue est validé par rapport au montant de seuil saisi pour TRCS_DeminimisTestTotalRevenue.
- TRCS_CbCRProfitBeforeTax est validé par rapport au montant de seuil saisi pour TRCS_DeminimisTestTotalPBIT.
- Lorsqu'une entité réussit l'un des tests, la cellule devient verte.

Consolidation des régimes de protection (règle autonome)

- Cette règle ne s'applique que si la fonctionnalité CbCR est activée.
- Règle autonome d'exécution des règles d'automatisation des régimes de protection (Sous **Actions → Règles métier**, lancez **Consolider les régimes de protection**)



- La règle autonome est également associée au formulaire Régimes de protection du Pilier Deux.

Implémentation des règles CbCR et de régime de protection transitoire - Meilleures pratiques

Cas d'utilisation 1

Aucun scénario CbCR distinct activé et exercice précédent verrouillé :

Par exemple :

Consol	Consol
P12	P1
FY22	FY23
Locked	Unlocked
Actual	Actual

1. Créez un membre de scénario **PillarTwoScenario** et copiez les données de P12/FY22/Actual dans **PillarTwoScenario**.

Consol
P12
FY22
Unlocked
PillarTwoScenario

2. Créez (si nécessaire) un processus d'approbation distinct pour le CbCR, puis activez un scénario CbCR distinct pour **PillarTwoScenario**.

Consol	CbCR
P12	P12
FY22	FY22
Unlocked	Unlocked
PillarTwoScenario	PillarTwoScenario_CbCR

3. Continuez d'utiliser le scénario CbCR distinct.

Cas d'utilisation 2

Si un CbCR distinct est déjà activé pour l'application et que cette dernière comporte des exercices précédents verrouillés :

Par exemple :

Consol	Consol	CbCR	CbCR
P12	P1	P12	P1
FY22	FY23	FY22	FY23
Locked	Unlocked	Locked	Unlocked
Actual	Actual	Actual_CbCR	Actual_CbCR

1. Créez un membre de scénario **PillarTwoScenario** et copiez les données de P12/FY22/Actual dans **PillarTwoScenario**.

Consol
P12
FY22
Unlocked
PillarTwoScenario

2. Activez le scénario CbCR distinct pour **PillarTwoScenario**.

Consol	CbCR
P12	P12
FY22	FY22
Unlocked	Unlocked
PillarTwoScenario	PillarTwoScenario_CbCR

3. Si nécessaire, copiez les données CbCR d'Actual_CbCR vers **PillarTwoScenario_CbCR**. Vous pouvez également utiliser l'automatisation du Pilier Deux et configurer Actual_CbCR en tant que scénario source.

Gestion de la classification d'entités

Les entités du Pilier Deux peuvent être catégorisées en différents types à l'aide de la fonctionnalité **Classification d'entités** sous Pilier Deux (reportez-vous également à la section Utilisation de Pilier Deux).

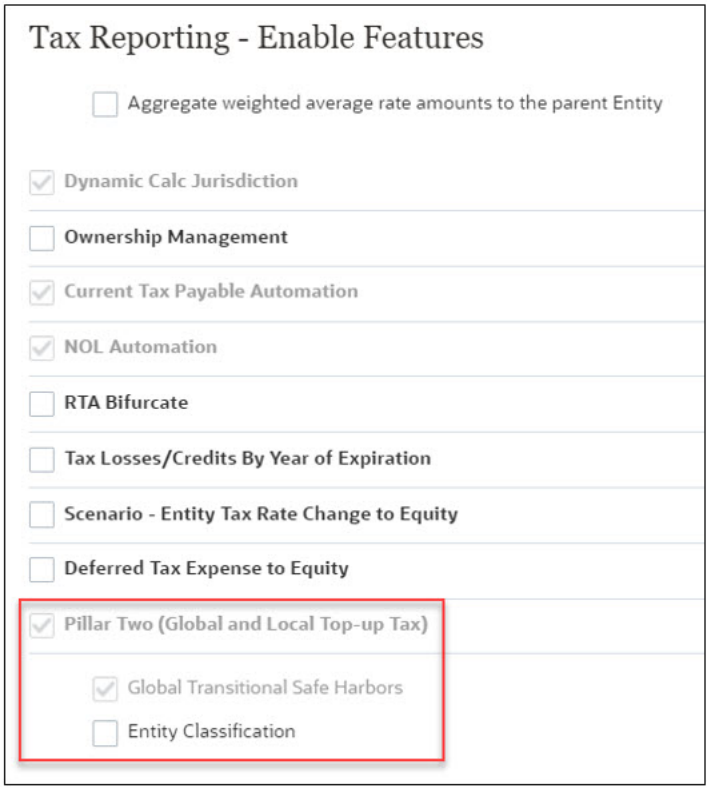
Reportez-vous aux rubriques connexes suivantes du guide *Utilisation de Tax Reporting* :

- Présentation de la classification d'entités
- Utilisation du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux
- Validation du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux
- Utilisation des règles d'entités

Activation de la classification d'entités

Pour activer cette fonctionnalité lors de la création d'une application, accédez à **Créer une application : Fonctionnalités**, sélectionnez **Classification d'entités** sous **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales)**, puis cliquez sur **Activer**.

Si l'application est déjà créée, vous pouvez activer cette fonctionnalité en accédant à **Application**>**Configurations**. Sur l'écran **Configurer**, sous **Pilier Deux (Taxes de déduction complémentaire globales et locales)**, sélectionnez **Classification d'entités** et cliquez sur **Activer**.



Cette action crée le formulaire de classification d'entités du Pilier Deux et les métadonnées connexes.

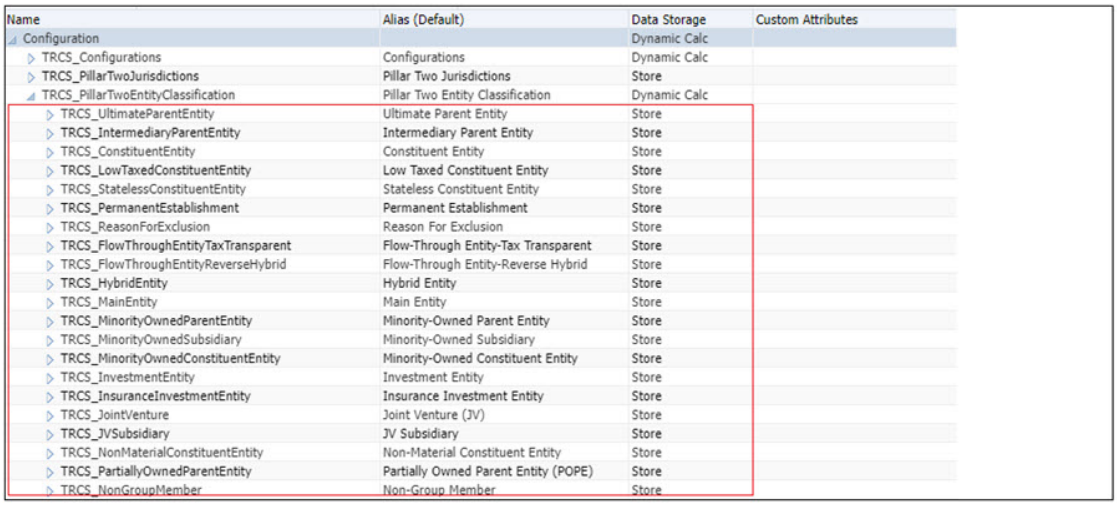
> **Note:**
>
> Cette fonctionnalité dépend du formulaire **Automatisation de juridiction de Pilier Deux**, vous devez donc vous assurer que ce formulaire n'est pas personnalisé avant d'activer la fonctionnalité. S'il est personnalisé, restaurez le formulaire par défaut du système.

Reportez-vous également à la section Activation des fonctionnalités d'application.

Utilisation des métadonnées de classification d'entités

- **TRCS_PillarTwoEntityClassification** et ses descendants sont créés sous la dimension Configuration dimension dans le cube Configuration (reportez-vous aux sections Cubes de l'application et Dimensions d'application)
- Tous les descendants de **TRCS_PillarTwoEntityClassification** apparaissent en tant que différentes classifications disponibles dans le formulaire de classification d'entités du Pilier Deux sous forme de colonnes.
- Si vous voulez incorporer d'autres classifications, vous devez configurer un membre (reportez-vous également à la section Utilisation des membres) sous

TRCS_PillarTwoEntityClassification et ajouter une nouvelle colonne pour ce membre dans le formulaire.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Configuration		Dynamic Calc	
TRCS_Configurations	Configurations	Dynamic Calc	
TRCS_PillarTwoJurisdictions	Pillar Two Jurisdictions	Store	
TRCS_PillarTwoEntityClassification	Pillar Two Entity Classification	Dynamic Calc	
TRCS_UltimateParentEntity	Ultimate Parent Entity	Store	
TRCS_IntermediaryParentEntity	Intermediary Parent Entity	Store	
TRCS_ConstituentEntity	Constituent Entity	Store	
TRCS_LowTaxedConstituentEntity	Low Taxed Constituent Entity	Store	
TRCS_StatelessConstituentEntity	Stateless Constituent Entity	Store	
TRCS_PermanentEstablishment	Permanent Establishment	Store	
TRCS_ReasonForExclusion	Reason For Exclusion	Store	
TRCS_FlowThroughEntityTaxTransparent	Flow-Through Entity-Tax Transparent	Store	
TRCS_FlowThroughEntityReverseHybrid	Flow-Through Entity-Reverse Hybrid	Store	
TRCS_HybridEntity	Hybrid Entity	Store	
TRCS_MainEntity	Main Entity	Store	
TRCS_MinorityOwnedParentEntity	Minority-Owned Parent Entity	Store	
TRCS_MinorityOwnedSubsidiary	Minority-Owned Subsidiary	Store	
TRCS_MinorityOwnedConstituentEntity	Minority-Owned Constituent Entity	Store	
TRCS_InvestmentEntity	Investment Entity	Store	
TRCS_InsuranceInvestmentEntity	Insurance Investment Entity	Store	
TRCS_JointVenture	Joint Venture (JV)	Store	
TRCS_JVSubsidiary	JV Subsidiary	Store	
TRCS_NonMaterialConstituentEntity	Non-Material Constituent Entity	Store	
TRCS_PartiallyOwnedParentEntity	Partially Owned Parent Entity (POPE)	Store	
TRCS_NonGroupMember	Non-Group Member	Store	

Tip:

La bonne pratique consiste à enregistrer le formulaire personnalisé sous un nouveau nom.

Configuration des variables utilisateur de la hiérarchie d'entités juridiques

Le formulaire **Classification d'entités du Pilier Deux** affiche les entités présentes dans la hiérarchie d'entités juridiques. Vous pouvez modifier cette hiérarchie à l'aide de la variable utilisateur **Hiérarchie juridique de Pilier Deux**. Pour ce faire, procédez comme suit :

- Accédez à **Outils** > **Variables**.
- Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.



Par défaut, la définition de variable utilisateur est définie sur les descendants de Total Geography. Modifiez la définition afin d'utiliser n'importe quelle autre hiérarchie (si nécessaire) en tant que **hiérarchie juridique de Pilier Deux**.

Reportez-vous également à la section Utilisation de variables.

Eléments à prendre en compte en matière de sécurité

- Les administrateurs et les super utilisateurs disposent d'un accès en lecture et en écriture aux formulaires de saisie
- Les visualiseurs disposent d'un accès en lecture à tous les formulaires
- Les super utilisateurs disposent d'un accès en lecture aux formulaires d'administration (configuration)

Table 32-2 Pilier Deux

Pilier Deux	Administrateur/Super utilisateur	Visualiseur
Taxes de déduction complémentaire et TIE du Pilier Deux	READWRITE	READ
Taxes de déduction complémentaire du Pilier Deux par juridiction	READWRITE	READ
Taxes couvertes par le Pilier Deux	READWRITE	READ
TIE du Pilier Deux	READWRITE	READ
Revenu du Pilier Deux (GloBE)	READWRITE	READ
Taxes de déduction complémentaire du Pilier Deux	READWRITE	READ

Table 32-3 Administration de Pilier Deux

Administration de Pilier Deux	Administrateur/Super utilisateur	Visualiseur
Automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux par entité	READWRITE	READ
Automatisation globale des taxes couvertes par le Pilier Deux	READWRITE	READ
Automatisation des taxes couvertes par le Pilier Deux par juridiction	READWRITE	READ
Automatisation du revenu du Pilier Deux (GloBE) par entité	READWRITE	READ
Automatisation globale du revenu du Pilier Deux (GloBE)	READWRITE	READ
Automatisation du revenu du Pilier Deux (GloBE) par juridiction	READWRITE	READ
Automatisation de juridiction de Pilier Deux	READWRITE	READ
Taux d'imposition du Pilier Deux	READWRITE	READ
Détails d'impôt du Pilier Deux	READWRITE	READ

Table 32-4 Règles

Pilier Deux	Administrateur/Super utilisateur	Visualiseur
PillarTwoAutomationAddRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationDeleteRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationAddBlankRules	LAUNCH	READ
TranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ

Table 32-4 (Cont.) Règles

Pilier Deux	Administrateur/Super utilisateur	Visualiseur
ForceTranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ

33
Migration d'artefacts

Rubriques connexes

- Export d'artefacts
- Téléchargement d'archives

Export d'artefacts

Exportez des artefacts pour créer des sauvegardes pouvant être utilisées lors de la migration d'applications dans des environnements, par exemple, d'un environnement de test vers un environnement de production.

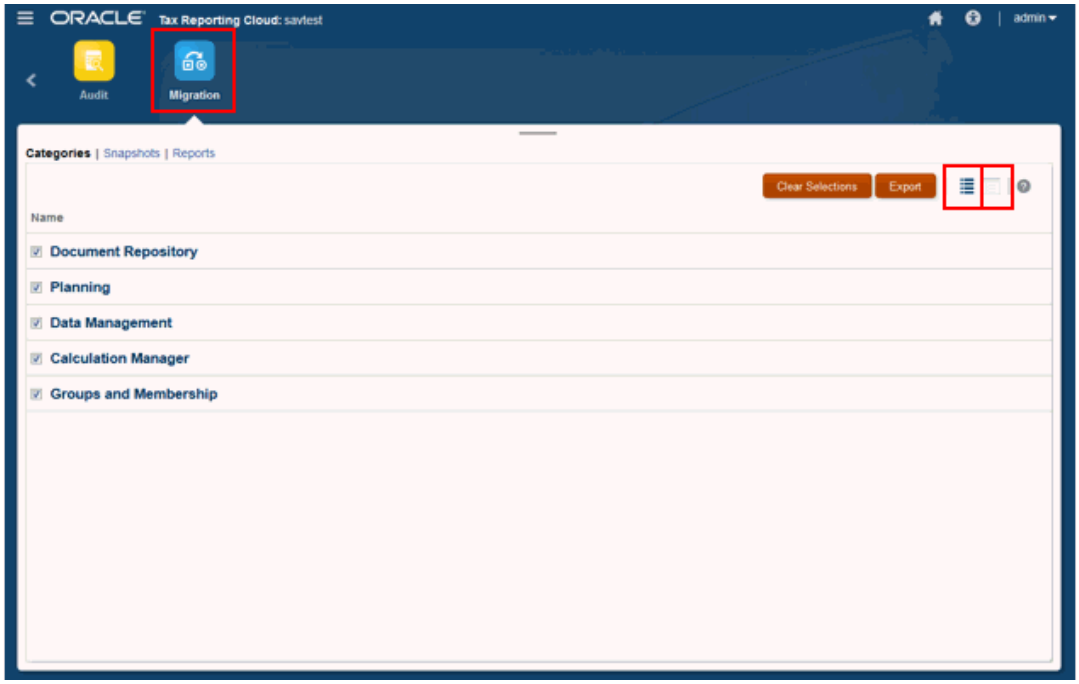
Vous pouvez sélectionner les artefacts à exporter. Vous pouvez exporter tous les artefacts du service ou une combinaison d'artefacts appartenant aux composants ci-dessous :

- Planning
- Data Management
- Calculation Manager
- Groupes et appartenance
- Reporting

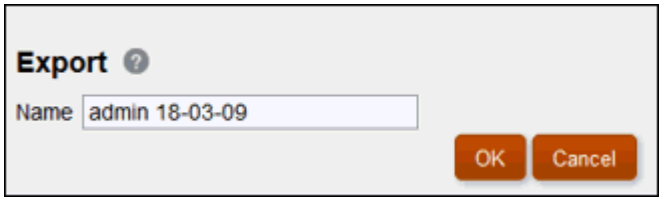
Les instantanés créés par le biais du processus d'export sont stockés pendant 60 jours, délai après lequel ils sont automatiquement supprimés du service. Afin d'obtenir des informations sur la fonctionnalité **Cloner l'instantané** (alternative à l'écriture d'un script EPM Automate pour cloner un environnement), reportez-vous à la section Génération du rapport sur les mises à jour d'artefact du guide *Administration de Migration*.

Pour exporter des artefacts, procédez comme suit :

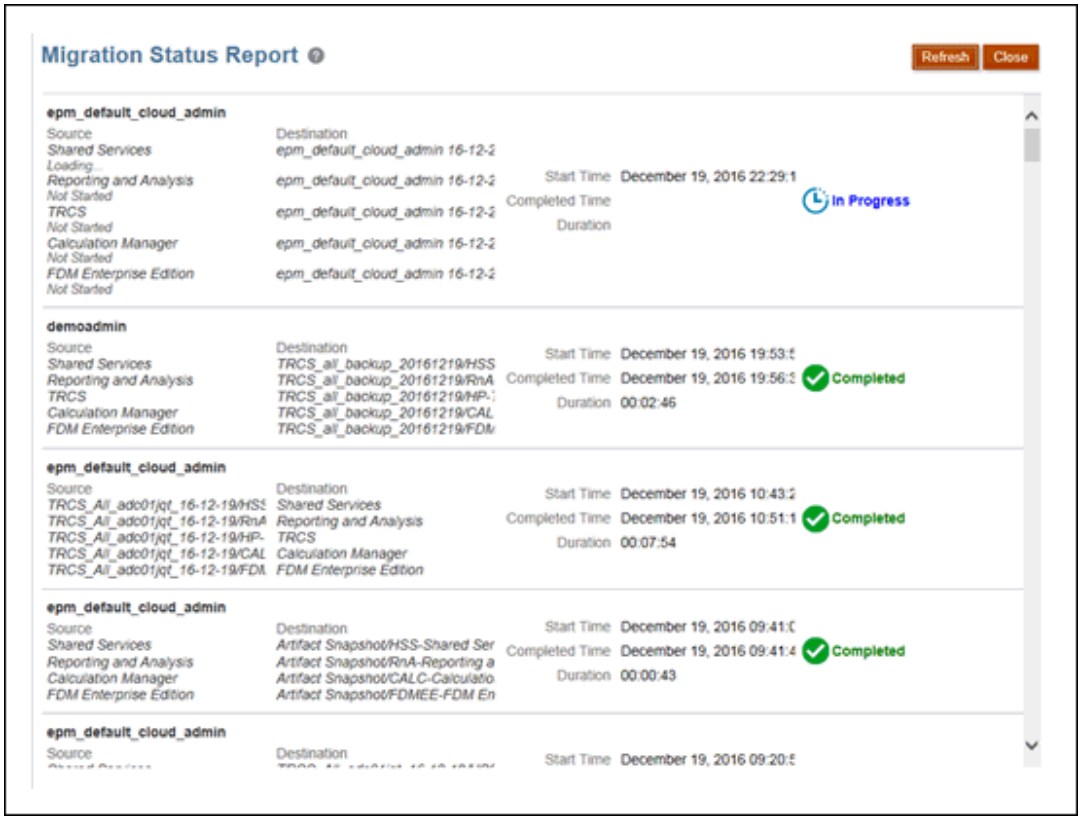
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Migration**.



2. Sélectionnez l'onglet **Catégories**.
3. Sous **Nom**, sélectionnez les artefacts à exporter. Vous pouvez choisir **Sélectionner tout**.
4. Cliquez sur **Exporter**.



5. Dans la boîte de dialogue **Exporter**, cliquez sur **OK**.
   Vous pouvez modifier le nom du dossier d'export par défaut. Pour les noms de dossier, utilisez uniquement des caractères pris en charge par le système d'exploitation natif. Par exemple, l'utilisation des deux points dans un nom de fichier n'est pas autorisée dans Windows.
6. Vérifiez le rapport du statut de migration.



7. Sélectionnez l'onglet **Instantanés** pour accéder au dossier contenant les artefacts exportés. Reportez-vous à la section Téléchargement d'archives.

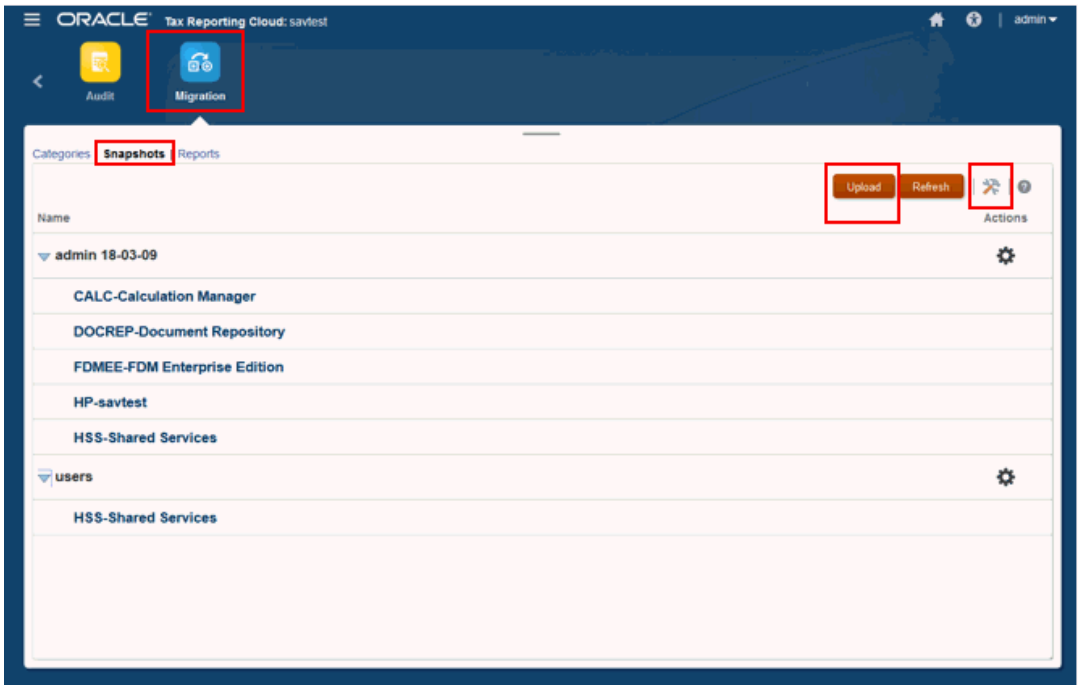
Téléchargement d'archives

Utilisez cette option pour télécharger un fichier ZIP (contenant des données, des métadonnées, des définitions de règle, des définitions de dimension, des transactions mappées, des instantanés de sauvegarde, etc.) de l'ordinateur local vers l'application. Un fichier ZIP ne peut pas être téléchargé si un autre fichier portant le même nom existe dans l'application.

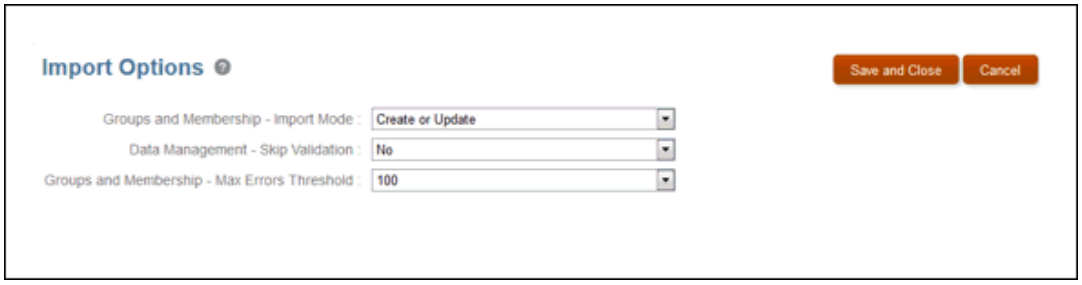
Les fichiers que vous téléchargez vers l'application sont stockés pendant 60 jours, délai après lequel ils sont automatiquement supprimés.

Pour télécharger une archive, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Migration**.
2. Sélectionnez l'onglet **Instantanés**.

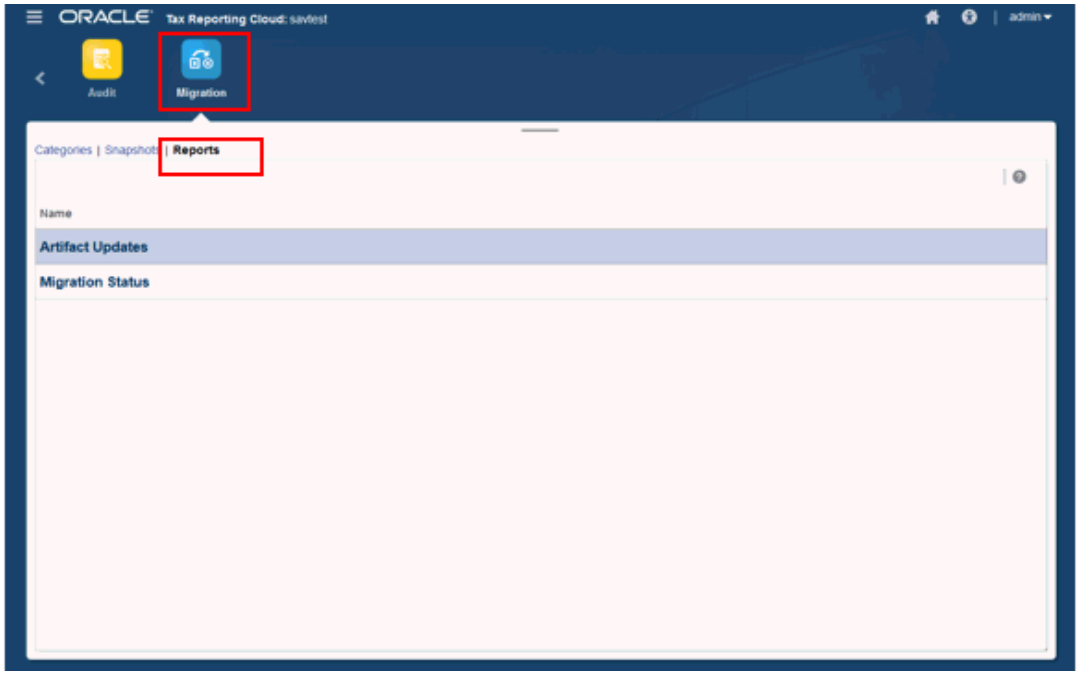


3. Sélectionnez l'instantané à télécharger vers l'environnement.
4. Cliquez sur **Options de migration**  .
5. Dans la boîte de dialogue **Options d'import**, sélectionnez les options de téléchargement à utiliser, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**



.

6. Accédez à l'emplacement du téléchargement, puis cliquez sur **Télécharger**.
7. Une fois le téléchargement terminé, sélectionnez l'onglet **Rapports** pour afficher les éléments suivants :
   - **Mises à jour d'artefact :** entrez des options d'artefact, une date de début et de fin, ainsi que des catégories, puis cliquez sur **Exécuter le rapport**. Consultez le rapport généré.
   - **Statut de la migration :** cliquez sur le rapport **Statut de la migration** pour consulter les résultats et le statut du rapport.


ORACLE
Tax Reporting Cloud: saviest
admin
Audit
Migration
Categories | Snapshots | Reports
Name
Artifact Updates
Migration Status

34

Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

Rubriques connexes

- Création de hiérarchies d'unités d'approbation
- Modification des hiérarchies d'unités d'approbation
- Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation
- Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation
- Export des hiérarchies d'unités d'approbation
- Import des hiérarchies d'unités d'approbation

Création de hiérarchies d'unités d'approbation

La hiérarchie d'unités d'approbation contient les entités qui font partie du processus de révision. Une unité d'approbation est composée d'une combinaison de scénario, d'année, de période et d'entité.

Vous devez être administrateur de service pour créer, modifier ou supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour en savoir plus sur les hiérarchies d'unités d'approbation, visionnez la vidéo suivante :

 Gestion de la hiérarchie d'unités d'approbation

Pour créer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Configurez la hiérarchie avec un nom d'approbation, des options d'approbation et un modèle.

   Reportez-vous à la section Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation.
5. Sélectionnez les membres à inclure dans le processus d'approbation.

   Reportez-vous à la section Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
6. Affectez des propriétaires et des réviseurs à chaque étape du processus d'approbation et créez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation.

   Reportez-vous à la section Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation

Affectation des hiérarchies d'unités d'approbation par défaut

Lors de la création d'une application, le système crée automatiquement une hiérarchie d'unités d'approbation appelée **Total géographie**. Cette hiérarchie d'unités d'approbation contient toutes les entités qui se trouvent sous la hiérarchie **Total géographie**. Le modèle d'approbation affecté à la hiérarchie d'unités d'approbation est **Consolidation**. Ce modèle est utilisé à des fins de verrouillage et de déverrouillage.

Applications existantes

Si vous avez déjà commencé à verrouiller les périodes de l'application, vous pouvez continuer à utiliser la hiérarchie d'unités d'approbation **Total géographie** pour toute période restante à verrouiller.

Toutefois, si vous voulez commencer à utiliser le processus de révision disponible pour la gestion du processus, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Modifier la hiérarchie d'unités d'approbation **Total géographie** existante pour utiliser un nouveau modèle d'approbation nommé **Consolidation - Ascendante**.
- Créer une hiérarchie d'unités d'approbation et affecter les entités à inclure dans cette hiérarchie pour le processus de révision.

Il est recommandé de créer une hiérarchie d'unités d'approbation à l'aide du nouveau modèle d'approbation (**Consolidation - Ascendante**) pour le processus d'approbation.

Nouvelles applications

Si vous créez une application ou que vous n'avez verrouillé aucune période, vous pouvez modifier la hiérarchie d'unités d'approbation **Total géographie** par défaut pour utiliser le nouveau modèle d'approbation : **Consolidation - Ascendante**. Si l'une des périodes a déjà commencé, vous devez redémarrer le processus de révision afin que le système utilise le nouveau modèle d'approbation pour le workflow.

Pour configurer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour créer une hiérarchie, cliquez sur **Créer**.
   - Pour modifier une hiérarchie existante, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez **Dimension d'approbations**.
5. Dans **Nom de la hiérarchie**, indiquez le nom de la hiérarchie d'unités d'approbation.
6. **Facultatif :** spécifiez une description.
7. Dans **Activer les approbations**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Tout :** permet d'ajouter toutes les entités au processus d'approbation.
   - **Personnalisé :** permet d'inclure l'entité parent et le niveau de génération des entités indiquées en tant qu'unités d'approbation. En fonction de la sélection, les entités requises sont ajoutées à la hiérarchie.

- **Aucun :** permet de ne pas inclure automatiquement les entités en tant qu'unités d'approbation. Vous pouvez sélectionner les entités à inclure dans la hiérarchie manuellement.
- **Tout inclure si le parent est sélectionné :** n'ajoute une nouvelle unité d'approbation au processus d'approbation que si le parent est également sélectionné dans le cadre de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Lorsque vous sélectionnez l'activation des approbations pour la hiérarchie, vous pouvez indiquer dans quel cas inclure les nouvelles entités ou les instances partagées. Si vous sélectionnez l'option **Tout**, les nouvelles entités ou instances partagées sont automatiquement incluses. Si vous sélectionnez l'option **Tout inclure si le parent est sélectionné**, une nouvelle entité ou instance partagée n'est incluse que si son parent immédiat est également sélectionné dans le cadre de la hiérarchie d'unités d'approbation.

8. Dans **Modèle d'approbations**, sélectionnez un modèle:
   - **Consolidation**
   - **Consolidation - Ascendante**
9. Pour **Cube**, laissez le paramètre par défaut **Consolidation**.
10. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour sélectionner les membres d'unité d'approbation (reportez-vous à la section Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Remarque :**
>
> Toutes les **unités d'approbation** sous le même parent (faisant partie de la même hiérarchie) doivent disposer d'un modèle **Unité d'approbation** unique. Si vous souhaitez changer de modèle, assurez-vous que l'**unité d'approbation** est verrouillée.

Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation

Pour sélectionner les membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Dans **Dimension d'approbations**, cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour poursuivre la définition d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - Sélectionnez **Workflow**, puis **Unité d'approbation** pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation.

   Remarques :

   - A tout moment pendant la sélection des membres de la hiérarchie d'unités d'approbation, vous pouvez cliquer sur **Rétablir la hiérarchie par défaut** pour rétablir ses membres par défaut définis dans la page Dimension d'approbations.
   - Les membres partagés sont affichés dans la hiérarchie principale, mais pas dans la hiérarchie alternative. Par exemple, si l'entité E1 se trouve sous le parent P1, à savoir la hiérarchie "principale" de la dimension Entité, et également sous le parent P2 dans

une hiérarchie alternative de la dimension Entité, lorsque vous essayez de sélectionner E1 pour qu'elle fasse partie de la hiérarchie d'unités d'approbation, le système affiche uniquement l'entité E1 qui se trouve sous P1. Si vous développez P2, E1 ne sera pas affiché.

2. Définissez l'affichage des entités dans la hiérarchie d'unités d'approbation :
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Développer** pour développer l'affichage.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Réduire** pour réduire l'affichage.
   - Sélectionnez **Toutes les entités** pour afficher toutes les entités disponibles pour sélection.
   - Sélectionnez **Unités d'approbation** pour afficher uniquement les unités d'approbation activées précédemment.
   - Pour **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**. Entrez tout ou partie d'un nom dans le champ Rechercher pour localiser une entité, puis cliquez sur Rechercher vers le haut ou Rechercher vers le bas dans la hiérarchie.
   - Pour passer de page en page dans une hiérarchie d'unités d'approbation multipage, saisissez un numéro de page dans **Page** et cliquez sur **Aller**, ou cliquez sur **Démarrer** (première page), **Préc** (page précédente), **Suivant** ou **Fin** (dernière page).
3. **Facultatif :** pour les unités d'approbation non incluses dans les paramètres par défaut du processus d'approbation, cochez la case à gauche du nom de l'unité d'approbation afin de l'inclure dans le processus d'approbation.
4. **Facultatif :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une unité d'approbation afin de définir les membres de la sous-hiérarchie pour le processus d'approbation, puis sélectionnez l'une des options d'**inclusion/exclusion** :
   - **Inclure les enfants :** permet d'inclure les enfants de l'unité d'approbation.
   - **Inclure le membre :** permet d'inclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
   - **Inclure tous les descendants :** permet d'inclure tous les descendants de l'unité d'approbation.
   - **Inclure la génération :** permet d'inclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à inclure lorsque vous serez invité à le faire.
   - **Exclure les enfants :** permet d'exclure les enfants de l'unité d'approbation.
   - **Exclure un membre :** permet d'exclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
   - **Exclure tous les descendants :** permet d'exclure tous les descendants de l'unité d'approbation.
   - **Exclure une génération :** permet d'exclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à exclure lorsque vous serez invité à le faire.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez **Affecter des propriétaires** pour indiquer la possession des unités d'approbation.
   - Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation

La propriété d'unités d'approbation est héritée de leurs parents. Les réviseurs d'unité d'approbation sont également hérités. Vous pouvez indiquer des propriétaires et des réviseurs d'unités d'approbation différents de ceux hérités par les unités d'approbation.

Lorsque vous affectez des propriétaires, l'option **Copier les propriétaires vers les membres de groupe d'approbation correspondants** est activée par défaut. Cette option vous permet d'affecter le même propriétaire à toutes les phases, le cas échéant. Si vous voulez affecter un propriétaire différent à chaque phase, vous pouvez désélectionner cette option avant de renseigner les informations du propriétaire de l'entité.

Vous devez être administrateur de service pour affecter des propriétaires et des réviseurs aux unités d'approbation.

- Dans **Propriétaire**, vous devez affecter un utilisateur ou groupe en tant que propriétaire de l'unité d'approbation. Le propriétaire doit être affecté à l'entité de premier niveau de la hiérarchie d'unités d'approbation.
- Dans **Réviseur**, vous pouvez affecter des utilisateurs ou groupes en tant que réviseurs de l'unité d'approbation.

Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs individuels en tant que réviseurs, tous les utilisateurs doivent exécuter l'action Approuver, et les approbations doivent respecter l'ordre de saisie des utilisateurs. Si vous sélectionnez un groupe (ou des groupes) en tant que réviseur, tout utilisateur faisant partie du groupe peut être réviseur et être promu au niveau supérieur.

Pour affecter des propriétaires et des réviseurs aux unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Si vous ne voulez pas affecter le même propriétaire à toutes les phases, désélectionnez l'option **Copier les propriétaires vers les membres de groupe d'approbation correspondants**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**, cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Affecter des propriétaires** pour continuer à définir une hiérarchie des unités d'approbation.
   - Sélectionnez **Workflow**, puis **Unité d'approbation** pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation.
3. Sélectionnez une unité d'approbation puis, sous **Propriétaire**, cliquez sur l'icône **Sélectionner un propriétaire** pour rechercher un propriétaire et le sélectionner.

   Une unité d'approbation ne peut avoir qu'un seul propriétaire. Un utilisateur ou un groupe peut être propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir un utilisateur en tant que propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Groupes** pour définir un groupe en tant que propriétaire.
4. Sous **Réviseur**, cliquez sur **Rechercher** et sélectionnez des réviseurs d'unité d'approbation.

   Les réviseurs peuvent être des utilisateurs distincts, un groupe ou plusieurs groupes. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir des utilisateurs individuels en tant que réviseurs. Cliquez sur l'onglet **Groupes** pour affecter un groupe ou plusieurs en tant que réviseurs.

> **Remarque :**
>
> Si les réviseurs sont des utilisateurs individuels, sélectionnez-les dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils révisent l'unité d'approbation. Le premier réviseur de la liste est le premier utilisateur à travailler sur l'unité d'approbation. Lorsque le premier utilisateur promeut l'unité d'approbation, le deuxième réviseur sélectionné devient le propriétaire de l'unité d'approbation, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste de réviseurs que vous créez.
>
> Si la hiérarchie d'unités d'approbation utilise le modèle Consolidation, vous n'avez pas besoin d'affecter de réviseurs. Les réviseurs ne sont nécessaires que si le modèle Consolidation - Ascendante est utilisé.
>
> Si l'unité d'approbation est avec le réviseur/propriétaire, personne ne peut modifier les données à l'exception de l'administrateur de service.

5. Sous **Chemin promotionnel**, cliquez sur  pour afficher le chemin promotionnel d'unité d'approbation de l'entité, vérifiez que celui-ci est correct, puis corrigez les erreurs.

   Pour qu'une entité soit approuvée et verrouillée, elle doit avoir suivi le chemin promotionnel et atteint le dernier propriétaire ou réviseur du chemin. Seul le dernier propriétaire/réviseur du chemin promotionnel peut approuver ou verrouiller l'entité.

6. **Facultatif :** sous **Notifier ces utilisateurs**, cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les utilisateurs à aviser si une action d'approbation est effectuée pour l'unité d'approbation.

   Pour recevoir des notifications, l'utilisateur à avertir doit avoir configuré un ID de courriel et activé les notifications d'approbation dans les préférences utilisateur. Reportez-vous à "Configuration de la messagerie en vue des notifications" dans *Utilisation d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

7. **Facultatif :** répétez ces étapes afin de modifier les propriétaires ou réviseurs hérités d'autres unités d'approbation.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre travail et continuer, ou cliquez sur **OK** pour enregistrer votre travail et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affectation de hiérarchies d'unités d'approbation à des scénarios

Une fois l'unité d'approbation définie, vous pouvez affecter la hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison de scénario, d'année et de période spécifique. Seuls les scénarios pour lesquels des approbations sont activées dans les métadonnées sont disponibles pour sélection.

> **Remarque :**
>
> Vous affectez une seule hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison de scénario, d'année et de période spécifique. Vous ne pouvez pas affecter plusieurs hiérarchies d'unités d'approbation à une même combinaison de scénario, d'année et de période.

Le système crée automatiquement la hiérarchie d'unités d'approbation Total géographie, et affecte toutes les années et périodes possibles pour le scénario Réel lorsqu'une application est créée. Si vous créez une hiérarchie d'unités d'approbation à laquelle vous voulez affecter une

combinaison de scénario, d'année et de période déjà affectée à Total géographie, il est recommandé d'enlever les entrées de scénario, d'année et de période de Total géographie, puis de les ajouter à la nouvelle hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour affecter des combinaisons de scénario, d'année et de période d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Affectation des unités d'approbation**.
3. Pour ajouter une affectation de scénario, d'année et de période, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur l'icône correspondant à l'unité d'approbation dans la colonne **Actions**.
   b. Dans la liste déroulante de la colonne **Scénario**, sélectionnez le scénario à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.
   c. Dans la liste déroulante de la colonne **Années**, sélectionnez l'année à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.
   d. Dans la liste déroulante de la colonne **Période**, sélectionnez les périodes à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.

      Vous pouvez sélectionner plusieurs périodes simultanément, par exemple, Réel, FY19, Janvier, Février, Mars, etc.
   e. Cliquez sur **OK**.

      Une nouvelle ligne d'affectation apparaît.

      > **Conseil :**
      >
      > Pour enlever une affectation, cliquez sur **Supprimer** .
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les affectations et continuer.

Modification des hiérarchies d'unités d'approbation

Vous devez être administrateur de service pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour modifier une hiérarchie d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet approprié pour les modifications à apporter :
   - **Dimension d'approbations**

     Reportez-vous à la section Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**

     Reportez-vous à la section Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Affecter des propriétaires**

Reportez-vous à la section Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation.

- **Utilisation**

  Reportez-vous à la section Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation.

5. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation

Les hiérarchies d'unités d'approbation peuvent comporter des dépendances, telles que les affectations de scénario, d'année et de période ou les règles de validation des données, qui sont définies dans les formulaires. Si tel est le cas, la hiérarchie ne peut pas être supprimée tant que ces dépendances n'ont pas été enlevées. L'onglet Utilisation vous permet d'afficher les hiérarchies d'unités d'approbation pour consulter et enlever des dépendances si nécessaire.

Pour afficher l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation, puis cliquez sur **Modifier** et sélectionnez **Utilisation** pour afficher les dépendances de hiérarchie d'unités d'approbation.
4. Sélectionnez **Formulaires** pour afficher les règles de validation des données associées dans les formulaires ou sélectionnez **Affectation des unités d'approbation** pour afficher les affectations de scénario associées.
   - Si des règles de validation des données sont associées, elles sont répertoriées par formulaire. Cliquez sur le lien pour afficher le formulaire en mode de modification dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite mettre à jour ou supprimer la règle pour la dissocier de la hiérarchie.
   - Si des combinaisons de scénario, d'année et de période sont associées, elles sont répertoriées par scénario. Cliquez sur le lien pour afficher l'affectation dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite enlever l'affectation pour la dissocier de la hiérarchie.
5. Si vous enlevez des dépendances, cliquez sur **Actualiser** dans l'onglet **Utilisation** afin d'actualiser la liste.
6. Si vous souhaitez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, répétez ces étapes jusqu'à ce que toutes les dépendances soient enlevées.

Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des membres de dimension utilisés dans des hiérarchies d'unités d'approbation, la hiérarchie d'unités d'approbation affectée doit être synchronisée avec les modifications. Lorsque vous affichez la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, l'entrée de chaque hiérarchie indique si les modifications récentes sont prises en compte dans cette dernière. Utilisez la procédure suivante pour synchroniser les modifications de membre de dimension avec la hiérarchie d'unités d'approbation.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous ajoutez des membres de dimension, ces derniers sont ajoutés en tant qu'unités d'approbation uniquement s'ils répondent aux critères indiqués dans les règles d'inclusion de la hiérarchie d'unités d'approbation. Par exemple, si l'entité ajoutée est une entité de quatrième génération et que les règles d'inclusion définissent les générations comprises entre la première et la troisième génération comme unités d'approbation, l'entité n'est pas ajoutée en tant qu'unité d'approbation. En revanche, si l'entité est un membre de troisième génération, elle sera ajoutée en tant qu'unité d'approbation lors de la prochaine modification, sauvegarde ou synchronisation de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour synchroniser les modifications avec une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Dans la colonne **Synchronisé**, les hiérarchies d'unités d'approbation sont libellées comme suit :
   - **Synchronisé** : les modifications sont synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Non synchronisé** : les modifications ne sont pas synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
   - **Verrouillé par l'utilisateur** *utilisateur* : un utilisateur est en train de modifier ou de synchroniser la hiérarchie d'unités d'approbation.

   > **Remarque :**
   >
   > Si un utilisateur commence à modifier ou à synchroniser une hiérarchie d'unités d'approbation après que vous avez affiché la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, cette hiérarchie ne porte pas le libellé "Verrouillé". Dans ce cas, vous ne pouvez pas la synchroniser et un message d'erreur indique que la hiérarchie est en cours de modification.
3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation répertoriée comme **Non synchronisé**, puis cliquez sur **Synchroniser**.

   Les modifications sont appliquées à la hiérarchie d'unités d'approbation et la liste des unités d'approbation est mise à jour en fonction des règles d'inclusion définies pour cette hiérarchie. Le système synchronise toutes les hiérarchies d'unités d'approbation de l'application afin d'éviter tout conflit lorsqu'une entité appartient à plusieurs hiérarchies.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous ne pouvez pas synchroniser les modifications apportées à une hiérarchie d'unités d'approbation en cours de modification ou de synchronisation par un autre utilisateur.
4. Pour afficher le statut du processus de synchronisation, accédez à la console des jobs.

La liste des jobs comprend le statut de toutes les hiérarchies d'unités d'approbation en cours de traitement, ainsi que les détails des éventuelles erreurs.

Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation

Vous pouvez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation si elle n'est pas référencée par des règles de validation de données ou des affectations de scénario. L'onglet Utilisation affiche les objets faisant référence à la hiérarchie pour que vous puissiez les dissocier de la hiérarchie si besoin.

Vous pouvez également modifier le nom d'une hiérarchie d'unités d'approbation. Renommer une hiérarchie d'unités d'approbation n'a pas d'incidence sur les objets qui y font référence.

Pour supprimer ou renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la, cliquez sur **Renommer** et entrez un nouveau nom.
4. Cliquez sur **OK**.

Export des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous exportez une hiérarchie d'unités d'approbation, vous créez un fichier qui contient les informations relatives à cette hiérarchie, informations de définition et d'affectation comprises. Une fois ce fichier créé, vous pouvez en copier le contenu vers une hiérarchie d'unités d'approbation existante (reportez-vous à Import des hiérarchies d'unités d'approbation).

Pour exporter des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Exporter la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation à exporter.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît, enregistrez le fichier d'export à l'emplacement de votre choix.
6. Cliquez sur **Exporter** ou **Terminé**. L'option **Exporter** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

Import des hiérarchies d'unités d'approbation

Une hiérarchie d'unités d'approbation peut être renseignée avec le contenu d'un fichier d'import d'une autre hiérarchie d'unités d'approbation, informations de définition et d'affectation

comprises. Le fichier d'import résulte de l'export d'une hiérarchie d'unités d'approbation existante. Reportez-vous à la section Export des hiérarchies d'unités d'approbation.

L'import d'informations relatives à une hiérarchie d'unités d'approbation ne permet pas de créer une hiérarchie de ce type. La hiérarchie renseignée à partir du fichier d'export doit exister et disposer au moins d'un nom avant l'import. Le processus d'import utilise toujours le mode Remplacer. Autrement dit, il supprime d'abord tous les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation, puis ajoute chaque membre indiqué au fichier de chargement, en tant que nouveau membre.

> **Remarque :**
>
> Si un membre existant n'est pas indiqué dans le fichier d'entrée, le chargement d'une hiérarchie d'unités d'approbation supprime ce membre (ainsi que ses enfants) de la hiérarchie.

Pour importer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Importer la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez la hiérarchie d'unités d'approbation qui reçoit les informations exportées.

   > **Remarque :**
   >
   > La hiérarchie d'unités d'approbation importée inclut le propriétaire et les réviseurs définis, ainsi que les règles permettant de déterminer le chemin promotionnel.
   >
   > Si la hiérarchie d'unités d'approbation est déjà démarrée et que vous en importez une pouvant contenir des modifications pour les entités affectées, des erreurs surviendront. Avant d'importer un fichier de hiérarchie d'unités d'approbation, assurez-vous que la hiérarchie n'est pas démarrée en effectuant l'opération Exclure, qui rétablit le statut Non démarré de la hiérarchie.

4. Pour **Hiérarchie d'unités d'approbation avec propriété**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier exporté de hiérarchie d'unités d'approbation à importer.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Importer** ou **Terminé**. L'option **Importer** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

   Si le message *Import terminé* apparaît, cela signifie que les informations relatives à la hiérarchie d'unités d'approbation issues du fichier exporté ont bien été copiées vers la hiérarchie d'unités d'approbation sélectionnée dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**.

   Si le message *Echec de l'import. Certains éléments n'ont pas été importés* apparaît, cliquez sur **Détails** pour afficher le fichier journal. Corrigez les erreurs et réessayez d'importer la hiérarchie d'unités d'approbation.

35

Gestion du processus d'approbation

L'administrateur gère le processus d'approbation, notamment la configuration des hiérarchies d'unités d'approbation, l'affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison de scénario, d'année et de période spécifique, la configuration des règles de validation et le démarrage du processus de révision.

Reportez-vous à la section Démarrage du processus d'approbation.

Pendant le processus d'approbation, l'administrateur peut surveiller le statut de chaque entité de la hiérarchie d'unités d'approbation et effectuer des actions d'approbation pour les entités. Le statut Traiter n'est disponible que pour l'administrateur. Les autres utilisateurs, comme les super utilisateurs et utilisateurs, effectuent les actions d'approbation à partir de la carte Approbations sur la page d'accueil. Reportez-vous à Révision et approbation des données dans le guide *Utilisation d'Oracle Tax Reporting Cloud*.

Pour accéder à la page Statut du processus, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Gérer les approbations**.
3. Dans **Scénario**, **Année** et **Période**, sélectionnez un scénario, une année et une période valides.
4. Cliquez sur **Aller**.
5. Dans le menu Afficher, sélectionnez **Statut du processus**.

Présentation du processus d'approbation

Les administrateurs peuvent configurer un processus d'approbation pour transférer la propriété des données, fournir un contrôle de révision et assurer la confidentialité des données.

A des fins de validation, les données sont organisées en unités d'approbation. Une unité d'approbation est une combinaison de données pour un scénario, une année, une période et une entité spécifiques. Par exemple :

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

Le processus d'approbation suit généralement les étapes suivantes :

- L'administrateur configure la hiérarchie d'unités d'approbation.
- L'administrateur affecte une combinaison Scénario, Année et Période à la hiérarchie d'unités d'approbation.
- L'administrateur démarre le processus d'approbation.
- Les propriétaires et les réviseurs promeuvent les unités d'approbation conformément au chemin promotionnel.
- Le dernier réviseur de la hiérarchie d'approbation approuve l'unité d'approbation. Il modifie le statut en Approuvé. Une fois qu'une unité d'approbation est approuvée, plus aucune modification ne peut y être apportée.

- L'administrateur peut éventuellement verrouiller des entités avant de clôturer la période.

> **Remarque :**
>
> Vous devez configurer le processus d'approbation pour verrouiller/déverrouiller l'entité **Hypothèse globale** qui stocke certaines règles globales (par exemple, les règles globales d'automatisation des taxes) et certaines données de taux (par exemple, les taux de change globaux).

Activation des approbations

Pour pouvoir utiliser le processus des approbations, vous devez activer ces dernières pour la dimension Scénario dans le fichier de métadonnées. Si l'option Activé pour les approbations est activée, le scénario peut être sélectionné sur l'écran Affectation des unités d'approbation.

Pour activer les approbations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension **Scénario**.
3. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.
4. Sélectionnez **Activé pour les approbations**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration d'approbations distinctes pour CbCR

Si vous utilisez le reporting CbC (pays par pays), vous devez créer un scénario distinct qui vous permet de consolider et de verrouiller vos cubes de provision à court terme et CbCR individuellement, sans les verrouiller en même temps.

Vous devez créer deux scénarios :

- Pour le cube de consolidation, les livres comptables, les taux de change et les taux d'imposition sont stockés dans un scénario de provision pour impôts, par exemple, Actual.
- Pour le cube CbCR, les données propres au CbCR sont stockées dans un scénario CbCR, par exemple, Actual_CbCR. Le nom du scénario correspond au nom du scénario de provision à court terme, avec l'extension _CbCR. Par exemple, Actual_CbCR ou Forecast_CbCR.

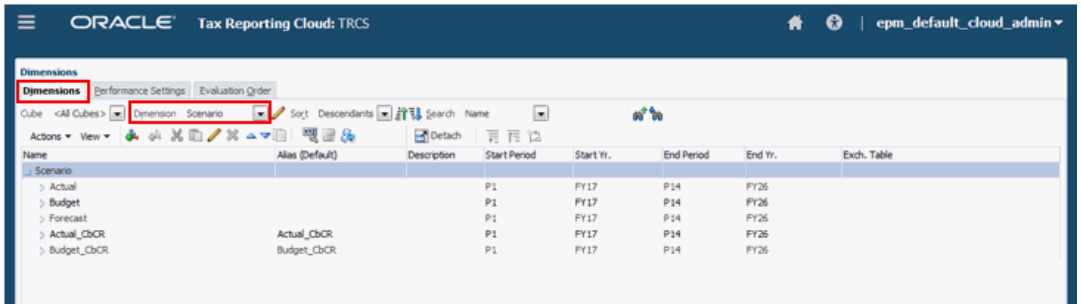
> **Remarque :**
>
> Le scénario Actual_CbCR sera généré automatiquement une fois l'attribut personnalisé **A un scénario CbCR** attaché au scénario Provision pour impôts (réelle).

Vous saisissez des données, des taux de change et des taux d'imposition dans le scénario de consolidation pour la provision courante. Seules les données CbCR doivent être saisies pour le scénario CbCR. Ne chargez pas de données de livre comptable, des taux de change ou des taux d'imposition dans le scénario CbCR, car ces données sont déjà chargées auprès du membre de scénario réel.

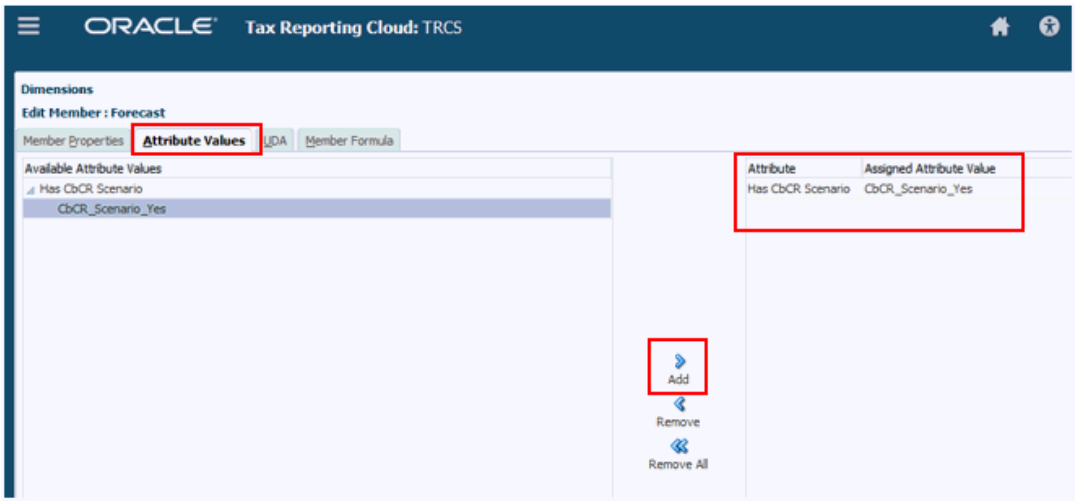
> **Remarque :**
>
> Un élément doit être pris en compte pour la mise à niveau. Si le scénario comporte des données historiques pour lesquelles l'utilisateur veut activer un processus d'approbation distinct pour CbCR, la migration des données est requise. Cette migration copiera toutes les données historiques vers le nouveau membre de scénario CBCR.

Pour configurer le processus d'approbation distinct, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez Navigateur, **Créer et gérer**, puis **Dimensions**.
2. Dans **Dimension**, sélectionnez **Scénario**.



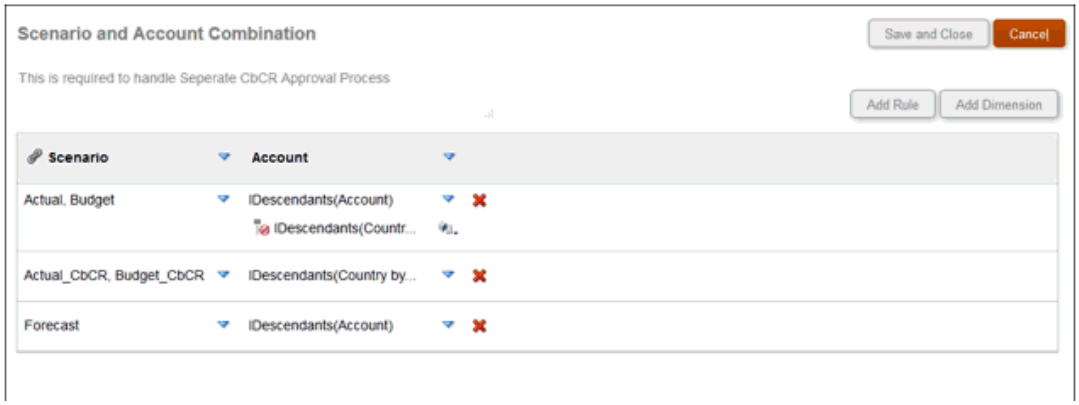
3. Sélectionnez un scénario de provision à court terme existant (par exemple, Réel) pour générer le scénario CbCR, puis cliquez sur **Modifier** .
4. Sur l'écran Modifier le membre, sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
5. Sous **Valeurs d'attribut disponibles**, développez l'attribut personnalisé **A un scénario CbCR**.
6. Sélectionnez **CbCR_Scenario_Yes**, puis cliquez sur **Ajouter** pour déplacer l'attribut vers **Valeur d'attribut affectée**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



7. Dans l'onglet **Dimensions**, affichez le nouveau scénario, par exemple, Actual_CbCR. Le nouveau scénario est créé dans les cubes de console et CbCR. Vérifiez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas sélectionner un cube spécifique. Sous Cube, sélectionnez simplement Tous les cubes.

8. Cliquez sur **Actualiser la base de données** pour actualiser tous les cubes. Une fois la base de données actualisée, cliquez sur **Terminer**. Les croisements valides sont créés pour déterminer le membre de scénario et le cube auquel le membre est applicable.
9. Dans Navigateur, sous **Applications**, cliquez sur **Croisements valides**,
10. Sélectionnez **Combinaison de scénario et de compte** pour vérifier le croisement valide créé, puis cliquez sur **Annuler** pour quitter la page. Les croisements valides limitent les entrées de données aux membres de scénario non valides dans le cube. Le croisement valide est accessible en lecture seule.

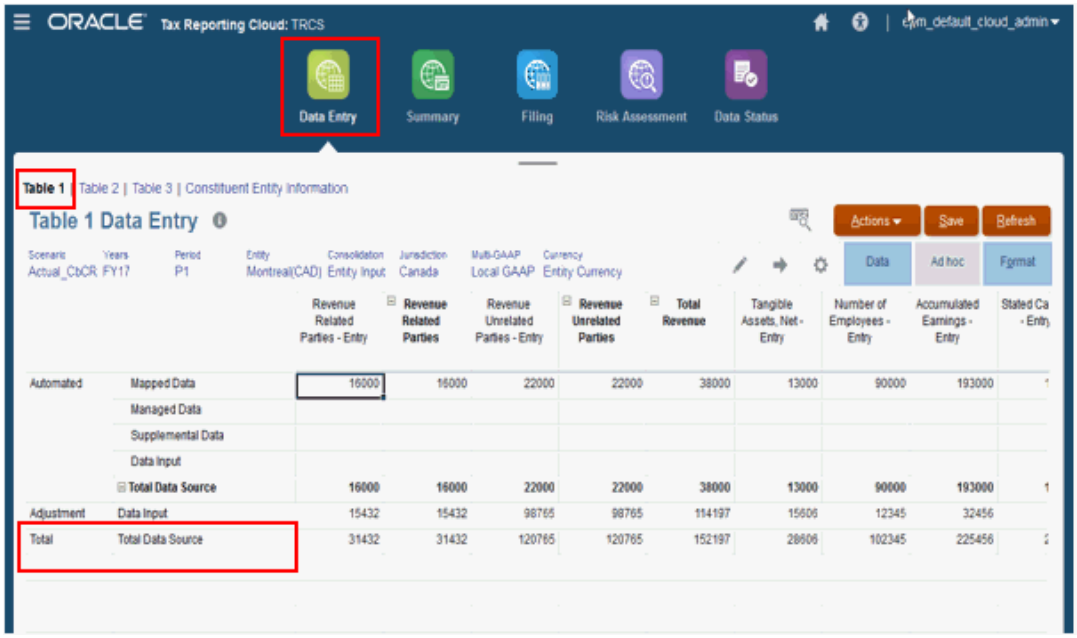


11. **Facultatif :** si vous avez des données existantes dans le scénario, migrez les données CbCR existantes stockées sous les scénarios existants vers les membres de scénario CbCR nouvellement créés, comme suit :
    a. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
    b. Cliquez sur **Migration de données CbCR pour le processus d'approbation séparé**.
    c. Dans la boîte de dialogue **Migration de données CbCR pour le processus d'approbation séparé**, cliquez sur **Lancer**. La migration a un impact sur le statut de tous les croisements où une migration de données a eu lieu. Ce job peut prendre un long moment en fonction de la quantité de données.

> **Remarque :**
>
> Exécutez la règle Calculer les taux pour le scénario, l'année et la période nécessitant une conversion.

d. Pour afficher les données migrées, sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Table 1**. Modifiez pour sélectionner le nouveau scénario **CbCR_ Scénario**, puis cliquez sur **Appliquer**. Les données sont affichées.

12. Pour consolider les données historiques, procédez comme suit :
    a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données** et **Table 1**.
    b. Sélectionnez le PDV pour le scénario CbCR.
    c. Dans le tableau 1, dans **Actions**, sélectionnez **Consolidate_CbCR**.
    d. Cliquez sur **Lancer**.
    e. Passez en revue les résultats consolidés. Les montants totaux sont affichés.



13. Pour convertir la devise pour le scénario, procédez comme suit :
    a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données** et **Table 1**.
    b. Sélectionnez le PDV pour le scénario CbCR.
    c. Dans le tableau 1, dans **Actions**, sélectionnez **Translate_CbCR**.
    d. Vérifiez le point de vue, puis cliquez sur **Lancer**.
    e. Vérifiez les résultats convertis.

> **Remarque :**
>
> Les taux de change utilisés pour la conversion sont les mêmes que ceux utilisés pour la provision pour impôts dans le scénario de consolidation. Par exemple, lors de l'exécution de la conversion pour Actual_CbCR, le taux de change sera utilisé à partir du scénario réel.

14. Après avoir consolidé, converti et vérifié les données, les utilisateurs peuvent verrouiller les données de scénario CbCR. Le scénario d'origine reste déverrouillé, et peut être consolidé et vérifié indépendamment du scénario CbCR.

> **Remarque :**
>
> Lorsqu'un CbCR distinct est activé, les entités du cube CbCR doivent être déverrouillées pour exécuter la consolidation sur le cube de consolidation.

Démarrage du processus d'approbation

Une fois la hiérarchie d'unités d'approbation définie et affectée à une combinaison de scénario, d'année et de période spécifique, vous pouvez démarrer le processus d'approbation. Seul un administrateur peut démarrer le processus d'approbation. Une fois que le processus est démarré, l'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Par défaut, le statut d'approbation est Non démarré. Le processus de démarrage modifie le statut de l'unité d'approbation en En cours de révision.

Lorsque vous démarrez le processus d'approbation, le système lance le processus pour les entités de la hiérarchie d'unités d'approbation. A la place, vous pouvez choisir de démarrer chaque entité de base séparément. Toutefois, dans ce cas, le parent et les ancêtres de l'entité de base démarrent également.

Si vous démarrez une entité parent, tous ses descendants sont démarrés.

Une fois le processus de démarrage terminé, le premier propriétaire dans le chemin promotionnel est défini en tant que propriétaire actuel de chaque entité, comme l'indique la colonne Propriétaire actuel. Au fur et à mesure de la promotion de l'unité d'approbation dans le chemin promotionnel, le propriétaire actuel et l'emplacement sont mis à jour. L'administrateur peut surveiller le statut des différentes entités de la hiérarchie d'unités d'approbation et effectuer une action d'approbation les concernant à partir de l'écran Statut du processus.

L'administrateur peut redémarrer le processus à tout moment en sélectionnant une entité spécifique à exclure. Le système efface l'ensemble de l'historique des approbations de l'entité. Vous pouvez de nouveau sélectionner Démarrer pour redémarrer le processus de révision, ce qui déplace l'entité vers le premier propriétaire du chemin promotionnel.

Pour démarrer le processus d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Gérer les approbations**.
3. Dans **Scénario**, **Année** et **Période**, sélectionnez un scénario, une année et une période valides.
4. Cliquez sur **Aller**.

   Le graphique à secteurs affiche "aucune donnée affichée" si la hiérarchie d'unités d'approbation n'a pas encore démarré.
5. Dans la liste déroulante **Afficher** en haut à droite, sélectionnez **Vue arborescente**.
6. Sélectionnez une unité d'approbation et cliquez sur **Démarrer** pour commencer le processus d'approbation.
7. Dans le message confirmant que l'unité d'approbation a démarré, cliquez sur **OK**.

   Le statut d'approbation devient En cours de révision.

Pour obtenir la liste des niveaux d'unité d'approbation et des actions disponibles, reportez-vous à "Révision et approbation des données" dans le guide *Utilisation d'Oracle Tax Reporting Cloud*.

8. **Facultatif :** si vous voulez redémarrer le processus d'approbation pour une entité spécifique, vous pouvez sélectionner **Exclure** pour enlever une unité d'approbation du processus, puis redéfinir le statut d'approbation sur Non démarré.

> **Attention :**
>
> Après que vous avez exclu une unité d'approbation, toutes les annotations et l'historique associés sont ignorés. Les valeurs des données sont conservées.

Chemin promotionnel de l'unité d'approbation

Lorsque vous sélectionnez un propriétaire et des réviseurs pour une unité d'approbation et ses parents, vous définissez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation.

Une fois le processus de révision du scénario, de l'année et de la période commencé pour l'unité d'approbation, le statut d'approbation de l'entité est En cours de révision et un propriétaire actuel est affecté à l'entité conformément au chemin promotionnel défini pour la hiérarchie d'unités d'approbation.

A ce stade, seul le propriétaire actuel de l'unité d'approbation, doté d'un accès en écriture, peut entrer ou modifier des données pour l'entité.

Toutefois, tout utilisateur doté d'un accès en écriture ou en lecture peut afficher les données, qu'il soit ou non dans le chemin promotionnel.

Le propriétaire actuel de l'unité d'approbation change au fur et à mesure de la promotion de l'entité dans le chemin promotionnel. Une fois l'entité promue au niveau suivant, vous n'avez plus d'accès en écriture aux données, mais continuez à bénéficier d'un accès en lecture.

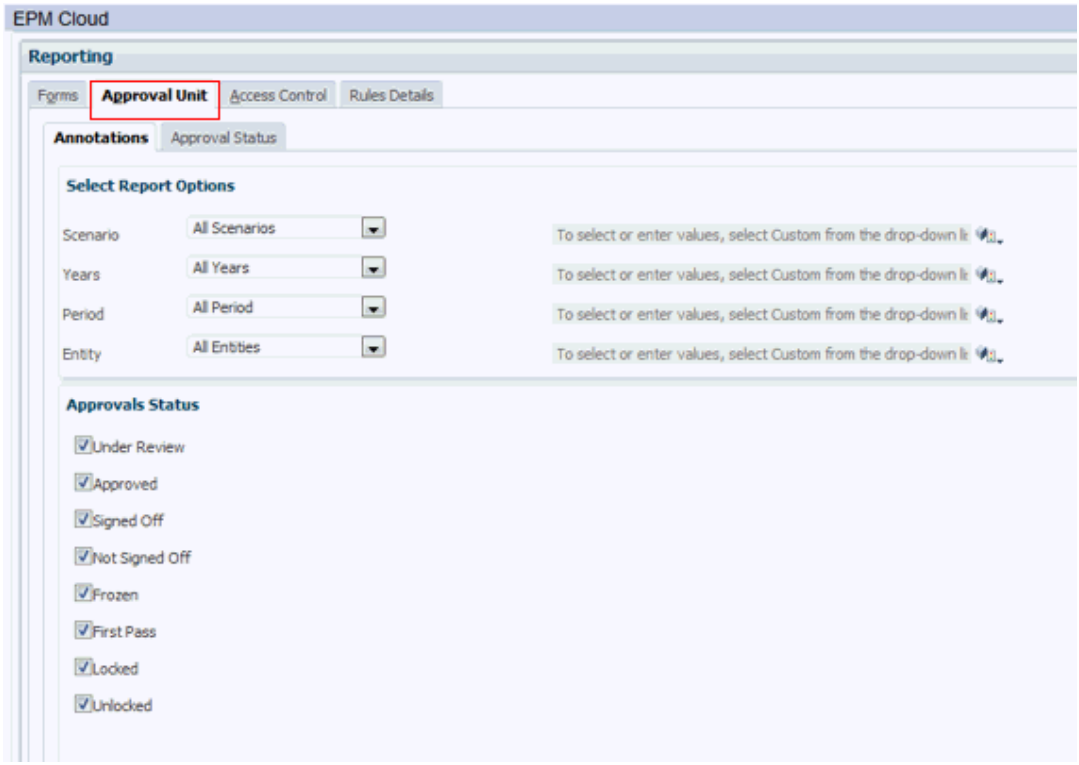


Création de rapports sur les annotations d'unité d'approbation

L'administrateur peut vérifier le statut des unités d'approbation en dressant un rapport sur les annotations pour un ensemble de scénarios et de membres d'unité d'approbation. Le texte des annotations apparaît par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Pour créer des rapports sur les annotations d'unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur, puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Unité d'approbation**, puis cliquez sur **Annotations**.



3. Dans **Sélectionner des options de rapport**, sélectionnez la combinaison **Scénario**, **Années**, **Période** et **Entité** pour laquelle générer un rapport. Si l'option **Personnalisé** est sélectionnée, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** pour sélectionner les membres libres.
4. Dans **Statut d'approbation**, sélectionnez le statut à afficher dans le rapport.
5. Au bas de l'écran, cliquez sur **Créer un rapport**, puis sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du rapport.

Création de rapports de statut d'approbation

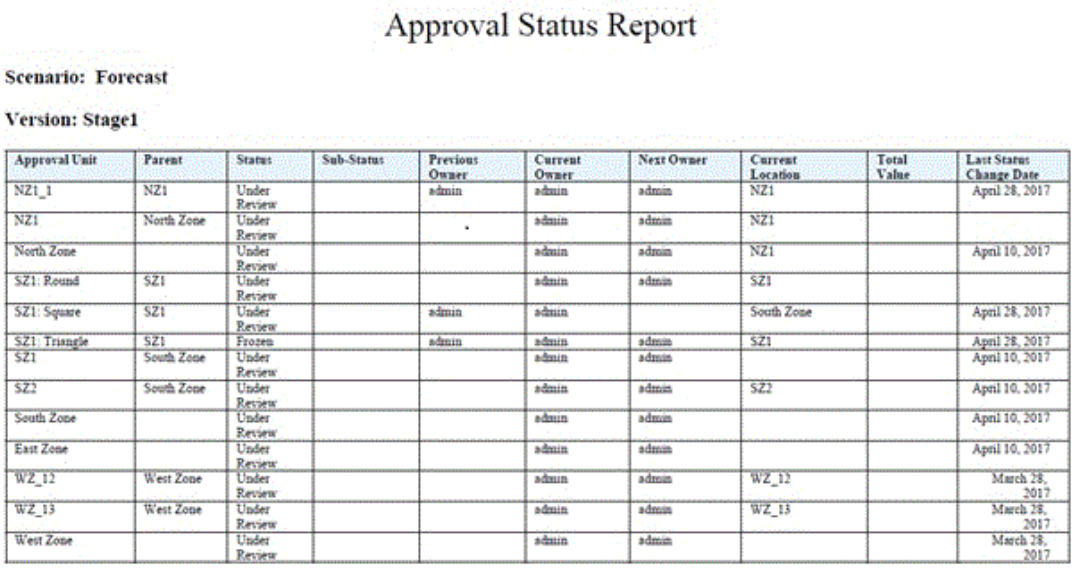
Vous pouvez afficher le statut détaillé du processus d'approbation à l'aide des rapports de statut d'approbation. Tous les utilisateurs peuvent accéder à ces rapports. Toutefois, vous ne pouvez voir que les unités d'approbation auxquelles vous avez accès en écriture.

Les rapports de statut d'approbation fournissent les informations suivantes :

- Unité d'approbation
- Parent
- Statut
- Propriétaires précédent, actuel et suivant

- Emplacement en cours
- Valeur totale
- Date de dernière modification de statut

Exemple de rapport de statut d'approbation



Approval Status Report

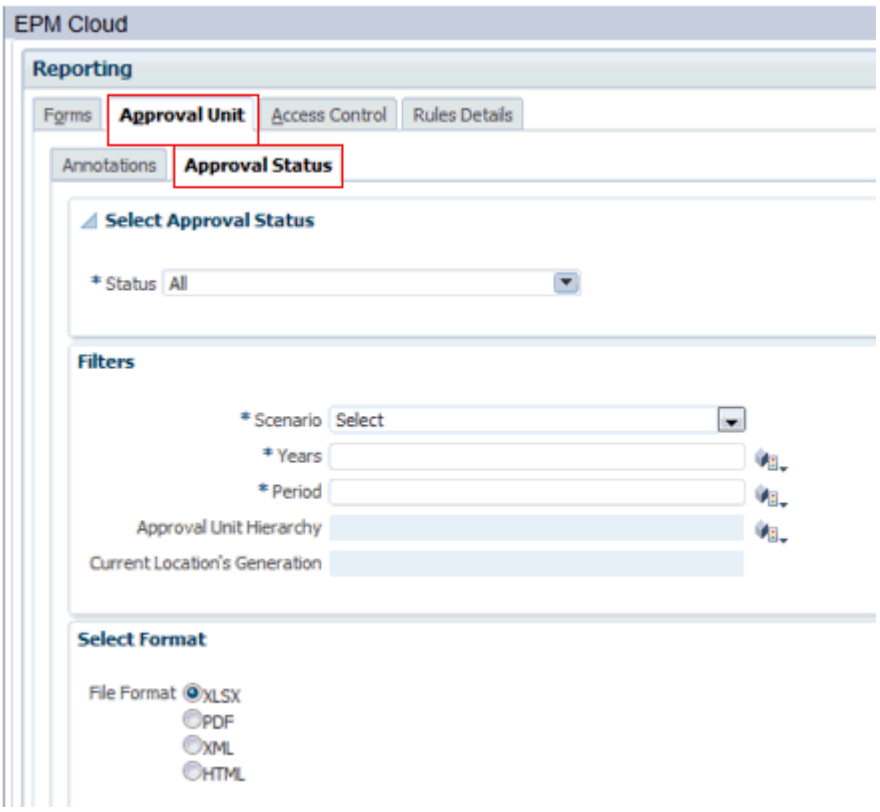
Scenario: Forecast

Version: Stage1

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Total Value	Last Status Change Date
NZ1_1	NZ1	Under Review		admin	admin	admin	NZ1		April 28, 2017
NZ1	North Zone	Under Review			admin	admin	NZ1		
North Zone		Under Review			admin	admin	NZ1		April 10, 2017
SZ1: Round	SZ1	Under Review			admin	admin	SZ1		
SZ1: Square	SZ1	Under Review		admin	admin		South Zone		April 28, 2017
SZ1: Triangle	SZ1	Frozen		admin	admin	admin	SZ1		April 28, 2017
SZ1	South Zone	Under Review			admin	admin			April 10, 2017
SZ2	South Zone	Under Review			admin	admin	SZ2		April 10, 2017
South Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
East Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
WZ_12	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_12		March 28, 2017
WZ_13	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_13		March 28, 2017
West Zone		Under Review			admin	admin			March 28, 2017

Pour créer des rapports de statut d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur, puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Unité d'approbation**, puis cliquez sur **Statut d'approbation**.



3. Dans **Sélectionner un statut d'approbation**, sélectionnez le statut à afficher dans le rapport ou **Tout**.
4. Dans **Filtres**, sélectionnez les membres de dimension de **Scénario**, **Années** et **Période**.
5. **Facultatif :** sélectionnez une **hiérarchie d'unités d'approbation** pour appliquer un filtre à un sous-ensemble d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
6. **Facultatif :** sélectionnez **Génération de l'emplacement en cours**.
7. Sélectionnez le **format** du rapport :
   - **XLSX**
   - **PDF**
   - **XML**
   - **HTML**
8. Au bas de l'écran, cliquez sur **Créer un rapport**, puis sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du rapport.

Règles de validation des données

Pour implémenter des stratégies et des pratiques métier, les administrateurs peuvent générer des règles de validation des données qui sont vérifiées lorsque certaines conditions sont remplies dans les formulaires. Les règles peuvent générer des messages de validation, imposer des limites sur les données des unités d'approbation soumises et désigner un réviseur ou un propriétaire spécifique chargé de réviser les données qui répondent à une condition spécifique.

Par exemple :

- Conditionnalisation du chemin promotionnel de l'unité d'approbation
- Elimination de la promotion des unités d'approbation incluant des données non valides

La définition des règles de validation s'effectue au sein d'un formulaire de données. Vous pouvez indiquer des options de validation des unités d'approbation.

Dans le processus d'approbation, la validation n'est exécutée que pour les actions suivantes :

- Promouvoir
- Approuver
- Verrouiller
- Déverrouiller
- Exclure (action d'administrateur ; vérifications visant à garantir que la période en cours n'est pas verrouillée)

La validation n'est pas exécutée pour les actions suivantes :

- Valider
- Geler
- Libérer
- Rejeter
- Rouvrir
- Provenir
- Prendre possession
- Revenir (action de groupe)
- Démarrer (action d'administrateur)

Reportez-vous également à la section : Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires

Verrouillage et déverrouillage des entités

Vous pouvez visualiser le statut de verrouillage, et verrouiller et déverrouiller les entités, sur la page Approbations. Vous pouvez également visualiser le statut de verrouillage et le statut de calcul sur le formulaire Statut des données.

Le processus de chargement de données ne charge pas les entités verrouillées. Si une entité est verrouillée, ou approuvée, vous ne pouvez pas soumettre un journal, imputer un journal, annuler l'imputation d'un journal ou modifier un formulaire de données qui contient cette entité. Vous ne pouvez pas non plus exécuter de règles métier de consolidation ou de conversion prédéfinies ni de règles à la demande sur une entité verrouillée.

Si l'option Organisation améliorée par période est activée et que l'unité d'approbation d'une instance d'une entité partagée est verrouillée, les données communes ne peuvent être saisies dans aucune instance quel qu'en soit le statut. Toutefois, les données de noeud ne sont verrouillées que pour les instances pour lesquelles l'unité d'approbation est verrouillée.

Les données de noeud ne peuvent pas non plus être saisies dans une entité inactive si son parent est verrouillé.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur le processus de verrouillage et de déverrouillage :


Promotion, approbation et verrouillage des données

Pour verrouiller ou déverrouiller une entité, vous devez créer une hiérarchie d'unités d'approbation contenant les entités à verrouiller. Par défaut, Financial Consolidation and Close fournit une unité d'approbation appelée "Total Geography".

Pour verrouiller ou déverrouiller des entités, vous devez être un administrateur de service ou un super utilisateur. Lors de la création de l'application, un propriétaire est automatiquement défini pour l'unité d'approbation "FCCS_Total Geography". Le propriétaire est la même personne que l'administrateur de service.

Vous pouvez modifier les informations de propriétaire de la hiérarchie d'unités d'approbation par défaut "FCCS_Total Geography", à condition que le propriétaire soit un administrateur de service valide ou un super utilisateur doté d'un accès en écriture aux entités de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Il n'est pas nécessaire de définir un réviseur pour "FCCS_Total Geography" car le réviseur est facultatif. Tous les descendants de "FCCS_Total Geography" hériteront des mêmes informations de propriétaire que leur parent sauf si vous choisissez un propriétaire ou un réviseur différent pour une entité individuelle de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Si vous créez une hiérarchie en dehors de "FCCS_Total Geography", vous devez définir un propriétaire valide pour cette hiérarchie.

Verrouillage des entités

Vous ne pouvez verrouiller les données que si les conditions suivantes sont remplies :

- Le statut de calcul de l'entité doit être OK, Aucune donnée ou Modification système. Vous ne pouvez pas verrouiller une entité ayant le statut de calcul Endommagé.
- Si l'option Organisation améliorée par période est activée, les conditions de statut de calcul s'appliquent au statut de calcul, qui correspond aux données communes, et au statut de noeud, qui correspond aux données de noeud. Le statut de calcul est identique dans toutes les instances d'une entité partagée mais le statut de noeud est propre à chaque instance d'une entité partagée.
- Les données de la période précédente doivent être verrouillées. Par exemple, vous ne pouvez verrouiller une entité dans la période Février que si elle est verrouillée dans Janvier.

Pour verrouiller des entités, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Sélectionnez l'unité d'approbation Total géographie.

   Par défaut, l'unité d'approbation Total géographie a le statut Non synchronisé et doit être synchronisée.
3. Cliquez sur l'icône **Synchroniser** pour synchroniser l'unité d'approbation.

> **Remarque :**
>
> Vous devez systématiquement répéter cette étape après avoir ajouté ou enlevé une entité et effectué une actualisation de la base de données.

4. Pour démarrer l'unité d'approbation, cliquez sur l'icône **Navigateur** et sélectionnez **Gérer les approbations**.

Si vous ne démarrez pas une unité d'approbation, les entités de cette unité demeurent au statut "Non commencé".

5. Sélectionnez le scénario, l'année et la période souhaités pour démarrer, puis cliquez sur **Aller**.
6. Dans la liste Afficher de droite, sélectionnez **Vue arborescente**.
7. Développez "Total géographie" jusqu'à ce que FCCS_Total Geography apparaisse.

   FCCS_Total Geography est dans l'état "Non commencé".
8. Cliquez sur **Début** pour démarrer "FCCS_Total Geography".

   Le système place l'unité et tous ses descendants dans l'état "Déverrouillé".
9. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
10. Cliquez sur une unité d'approbation déverrouillée.
11. Sur la page Modifier le statut, cliquez sur **Modifier le statut** pour définir le statut sur Verrouillé.
12. Cliquez sur **Terminé**.

Si une erreur survient lors du processus de verrouillage ou de déverrouillage, la page Approbations affiche le statut Echec en regard de l'unité d'approbation. Cliquez sur le lien pour visualiser un rapport de validation détaillé et résoudre l'erreur.

Déverrouillage des entités

Vous ne pouvez déverrouiller des données pour une période que si la période suivante est déverrouillée. Par exemple, vous ne pouvez déverrouiller une entité dans Février que si elle est déverrouillée dans Mars.

Vous pouvez sélectionner l'option **Déverrouiller** ou **Déverrouiller un seul élément** :

- **Déverrouiller :** si vous sélectionnez l'action Déverrouiller sur une entité parent, le système déverrouille cette entité et tous ses descendants.
- **Déverrouiller un seul élément :** si vous sélectionnez l'action Déverrouiller un seul élément sur une entité parent, le système déverrouille uniquement l'entité parent, pas ses descendants.

Lorsque vous déverrouillez une entité et sélectionnez le propriétaire de l'entité, ce dernier peut être n'importe quel propriétaire du précédent chemin promotionnel, y compris le propriétaire actuel. Si vous sélectionnez l'option **Automatique** pour le propriétaire, le nouveau propriétaire sera le propriétaire actuel de l'entité.

Pour déverrouiller des entités, procédez comme suit :

1. Sur la page **Approbations**, cliquez sur une unité d'approbation verrouillée.
2. Sur la page Modifier le statut, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Actions** :
   - **Déverrouiller :** déverrouille l'entité parent et tous ses descendants.
   - **Déverrouiller un seul élément :** déverrouille l'entité parent uniquement.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Si une erreur survient lors du processus de verrouillage ou de déverrouillage, la page Approbations affiche le statut Echec en regard de l'unité d'approbation. Cliquez sur le lien pour visualiser un rapport de validation détaillé et résoudre l'erreur.

Verrouillage des nouvelles entités

Lorsque vous ajoutez une nouvelle entité à une hiérarchie, le système implémente le verrouillage dans le cadre du processus de synchronisation. La nouvelle entité hérite du statut verrouillé de son parent pour les périodes précédentes. Le système effectue une vérification à partir de la première période de l'application où le parent est verrouillé. La nouvelle entité est automatiquement verrouillée si le parent est verrouillé.

Si l'option Organisation améliorée par période est activée, les nouvelles instances d'une entité partagée sont traitées de la même manière que les nouvelles entités.

Le système verrouille l'entité (ou la nouvelle instance d'une entité partagée) si les conditions suivantes sont remplies :

- La nouvelle entité ne contient aucune donnée et a le statut Non démarré.
- Le parent de la nouvelle entité est verrouillé.
- La période précédente de la nouvelle entité est verrouillée.

Si vous ne voulez pas que la nouvelle entité soit verrouillée, vous devez la déverrouiller manuellement, ce qui déverrouillera également le parent.

Après l'ajout d'une nouvelle entité (ou d'une nouvelle instance d'une entité partagée), la hiérarchie d'unités d'approbation a le statut Non synchronisé car vous avez modifié les métadonnées.

Pour synchroniser des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation répertoriée comme **Non synchronisé**, puis cliquez sur **Synchroniser**.
   Le système synchronise toutes les hiérarchies d'unités d'approbation de l'application afin d'éviter tout conflit lorsqu'une entité appartient à plusieurs hiérarchies.
3. Pour afficher le statut du processus de synchronisation, accédez à la console des jobs.
   La liste des jobs comprend le statut de toutes les hiérarchies d'unités d'approbation en cours de traitement, ainsi que les détails des éventuelles erreurs.

Recommandations pour le démarrage des entités

Si une entité fait partie d'une hiérarchie d'unités d'approbations et que cette dernière est affectée à une combinaison de scénario, d'année et de période, elle est prise en compte dans le processus de révision.

Si une entité ne fait pas partie d'une hiérarchie d'unités d'approbation ou si cette dernière n'est pas affectée à une combinaison de scénario, d'année et de période, elle n'est pas prise en compte dans le processus de révision.

Pour les entités qui participent au processus de révision, le système autorise uniquement la saisie de données pour l'entité une fois que cette dernière a démarré le processus de révision (statut Déverrouillé pour le modèle Consolidation ou En cours de révision pour le modèle Version ascendante). Cette vérification est effectuée afin d'éviter toute incidence sur un parent verrouillé. Par conséquent, vous devez démarrer l'entité afin de pouvoir saisir des données pour l'entité.

Si l'option Organisation améliorée par période est activée, le système n'autorise la saisie de données communes dans l'entité que lorsqu'au moins une instance de cette dernière a démarré le processus de révision (statut Déverrouillé pour le modèle Consolidation ou En cours de révision pour le modèle Version ascendante). Le système n'autorise la saisie de

données de noeud dans l'entité que lorsque l'instance spécifique de l'entité a démarré le processus de révision.

Cette recommandation pour le démarrage des entités s'applique à tous les processus de modification de données. Cela inclut la saisie de données via des formulaires et Smart View, le chargement de données, la copie et l'effacement de données, l'imputation de journaux, l'imputation Supplemental Data, la consolidation, la conversion et le calcul de règle à la demande.

Si vous n'avez pas encore démarré certaines entités car vous chargez les données historiques, le chargement de données en sera affecté car le système empêche la saisie de données tant que l'entité n'est pas démarrée. Si vous ne voulez pas démarrer le processus de révision lors du chargement et du rapprochement des données historiques, vous pouvez enlever manuellement l'affectation des unités d'approbation pour la hiérarchie d'unités d'approbation. Lorsque vous êtes prêt à verrouiller les entités, vous devez ajouter manuellement l'affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation et démarrer le processus de révision.

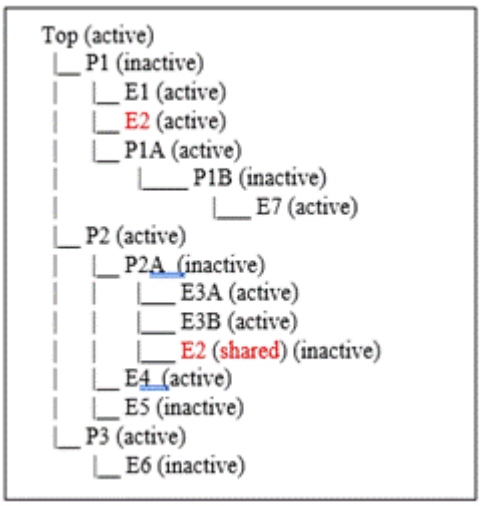
Recommandations pour les entités inactives si l'option Organisation améliorée par période est activée

Si l'option Organisation améliorée par période est activée et que la méthode de consolidation de type Inactif a été affectée à une entité dans une hiérarchie d'unités d'approbation, les dépendances hiérarchiques sont modifiées.

Un point d'arrêt est créé entre l'entité inactive et son parent : aucune dépendance hiérarchique ne passe par le point d'arrêt. L'entité inactive et sa sous-hiérarchie sont considérées comme une hiérarchie indépendante. Le verrouillage ou le déverrouillage d'une entité inactive verrouille ou déverrouille cette entité et ses descendants actifs mais n'a pas d'incidence sur ses ancêtres. Le verrouillage ou le déverrouillage d'un ancêtre d'une entité inactive n'a pas d'incidence sur cette entité ni sur ses descendants.

La saisie de données communes dans une instance inactive d'une entité partagée est interdite si une instance de l'entité partagée est verrouillée. La saisie de données de noeud dans une instance inactive d'une entité partagée est interdite si l'instance inactive ou son parent est verrouillé. Une instance inactive déverrouillée d'une entité partagée autorise la saisie de données communes si toutes les autres instances de l'entité partagée sont déverrouillées. En revanche, la saisie de données de noeud requiert également que le parent (qui sera affecté par toute saisie de données de noeud de n'importe quelle entité enfant, y compris un enfant inactif) soit déverrouillé.

Le schéma suivant fournit un exemple d'entités actives/inactives.



Dans cet exemple, vous sélectionnez l'entité Top pour le démarrage.

- L'entité P1 et ses descendants seront ignorés car l'entité P1 est inactive.
- Les entités P2 et E4 seront incluses.
- L'entité P2A, ses descendants et l'entité E5 seront ignorées car elles sont inactives.
- L'entité P3 sera incluse mais l'entité E6 sera ignorée car elle est inactive.

En résumé, les entités suivantes seront incluses dans le processus de démarrage : Top, P2, E4, P3.

Les actions d'approbation suivantes tiennent compte du statut Actif/Inactif :

- Démarrer
- Exclure
- Promouvoir
- Approuver
- Verrouiller
- Déverrouiller

36

Audit des tâches et des données

Rubriques connexes

- Présentation des informations d'audit
- Configuration de tâches d'audit
- Visualisation des détails d'audit
- Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data

Présentation des informations d'audit

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Informations d'audit pour visualiser les tâches effectuées par les utilisateurs. Vous pouvez filtrer les tâches auditées par groupe de tâches (par exemple, Administration de métadonnées, Formulaires ou Données), action (comme Ajouter ou Modifier), ID utilisateur, heure de début et heure de fin.

Vous devez être administrateur de service pour visualiser et exporter des informations d'audit de tâche.

Voici les types d'activité utilisateur que le système peut journaliser dans l'audit des tâches :

Tableau 36-1 Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration des métadonnées	Ajout d'un membre ou d'une dimension, déplacement, suppression et modification de propriétés, et attribution d'un nouveau nom à un membre ou à une dimension.
Sécurité	Autorisations d'accès aux membres de dimension, aux formulaires et aux règles métier. **Remarque :** Pour afficher l'audit de l'action de suppression dans l'écran d'audit, le **type d'audit de sécurité** doit être configuré.
Données	Détails et valeurs de cellule

Tableau 36-1 (suite) Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration des utilisateurs	Ajout, modification et suppression d'utilisateurs. **Remarque :** dans une mise à jour ultérieure, les informations relatives à l'administration des utilisateurs ne seront plus incluses dans les rapports d'audit. Vous pouvez obtenir ces informations à l'aide d'EPM Automate et des API REST Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Reportez-vous aux sections suivantes : • roleAssignmentAuditReport dans le guide *Utilisation d'EPM Automate* • Rapport sur l'affectation de rôle dans le guide *API REST* • Rapport d'audit d'affectation de rôle pour OCI dans le guide *API REST*
Règles	Mises à jour à partir de scripts de calcul et de règles métier (notamment invites d'exécution).
Approbations	Statut et propriétaires d'unité d'approbation.
Journaux	Actions de journal, et tâches d'ouverture et de clôture de période.
Définition de formulaire	Création, modification et ajout de lignes.
Administration de la table des alias	Création, copie, attribution d'un nouveau nom, suppression et effacement de tables d'alias.
Copier les données et effacer les données	Sélections des utilisateurs pour copier et effacer le texte de cellule, les pièces jointes et les données.
Effacer les détails de la cellule	Sélections des utilisateurs pour effacer les détails de la cellule, les commentaires et les pièces jointes.
Variables et paramètres de consolidation	Ajout, modification et suppression de variables de substitution, variables utilisateur et paramètres de consolidation
Configuration de l'audit	Modifications utilisateur pour activer ou désactiver des options d'audit.

La page Audit affiche les informations suivantes :

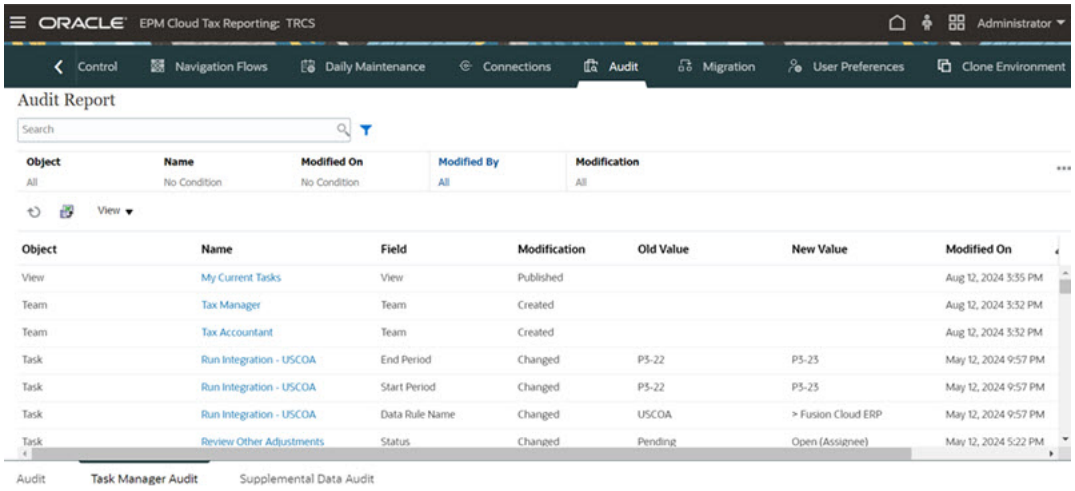
- Audit (tâche)
- Source
- Action
- Utilisateur
- Nom
- Date
- Détails
- Propriété

- Ancienne valeur
- Nouvelle valeur

Vous pouvez trier le contenu des colonnes par ordre croissant ou décroissant.

La page **Audit de Task Manager** affiche les enregistrements d'historique des objets Task Manager. Les objets Task Manager ci-après sont suivis :

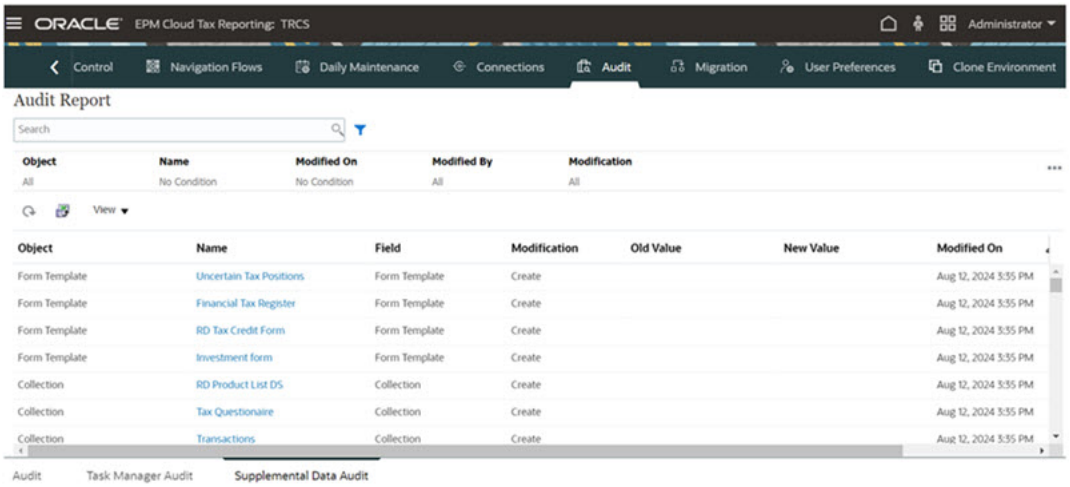
- Alerte
- Attribut
- Filtre (Public uniquement)
- Règles de jour férié
- Liste (publique uniquement), y compris la condition de filtre de liste et la sélection de colonnes
- Unité organisationnelle
- Echéancier
- Paramètre
- Tâche
- Type de tâche
- Equipe
- Modèle



La page **Audit Supplemental Data** affiche les enregistrements d'historique pour les objets associés à Supplemental Data. Les objets Supplemental Data ci-dessous sont suivis :

- Collecte
- Intervalle de collecte
- Période de collecte des données
- Dimension
- Filtres
- Formulaires
- Listes

- Paramètres
- Modèles



Configuration de tâches d'audit

Par défaut, le suivi d'audit est toujours activé pour tous les groupes de tâches. Vous pouvez configurer et modifier l'option d'audit pour tout groupe de tâches.

Pour activer l'audit pour une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Audit**.
3. Dans la page **Informations d'audit**, cliquez sur **Configurer**.
4. Dans la page **Configurer**, sélectionnez un groupe de tâches et cliquez sur **Appliquer**.

L'audit démarrera pour le groupe de tâches sélectionné.

Visualisation des détails d'audit

Pour afficher les informations d'audit de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Audit**.
3. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Audit de Task Manager** pour afficher les enregistrements d'historique des objets Task Manager. Reportez-vous à la section Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data
4. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Audit Supplemental Data** afin d'afficher les enregistrements d'historique pour les objets associés à Supplemental Data. Reportez-vous à la section Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data.
5. Par défaut, la page **Informations d'audit** affiche toutes les tâches. Pour filtrer les tâches, cliquez sur **Filtrer**, puis sélectionnez des critères de filtre :
   - **Groupe de tâches :** sélectionnez-en un ou plusieurs, ou sélectionnez l'option **Tout**. La valeur par défaut est Tout.

  - Si vous sélectionnez **Administration des métadonnées**, le système affiche la liste des sous-groupes, dans laquelle vous pouvez sélectionner des sous-tâches pour les métadonnées :
    * Tout
    * Dimension libre
    * Membre
    * Année
    * Alias
    * Période
    * Vue
    * Devise
    * Consolidation
    * Scénario
    * Entité
    * PIG
    * Compte
  - Si vous sélectionnez **Formulaire**, le système affiche la liste des sous-groupes, dans laquelle vous pouvez sélectionner des sous-tâches pour les formulaires :
    * Tout
    * Formulaire
    * Dossier des formulaires
  - Si vous sélectionnez **Données**, la zone **Croisement** est affichée et vous pouvez y saisir le croisement de membres. Vous pouvez saisir le croisement de membres partiel ou complet, et le système peut exécuter une recherche de caractères génériques en fonction des critères que vous indiquez.
- **Action :** sélectionnez-en une ou plusieurs, ou sélectionnez l'option **Tout**.
- **Utilisateur :** saisissez un ID utilisateur. Vous pouvez saisir des informations d'ID utilisateur partielles ou complètes, et le système peut effectuer une recherche de caractères génériques en fonction des critères que vous indiquez.
- **Heure de début :** cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date de début.
- **Heure de fin :** cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date de fin.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez sélectionner **Effacer** pour effacer vos sélections et rétablir les valeurs par défaut.

6. Une fois les critères de filtre sélectionnés, cliquez sur **Appliquer**.
   La grille affiche les 1 000 premiers enregistrements de la table d'audit qui correspondent aux critères de filtre. Vous pouvez faire défiler pour visualiser tous les enregistrements.
7. **Facultatif :**
   - Pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur **Exporter** et suivez les instructions de téléchargement. Lorsque vous

sélectionnez l'option Exporter, le système exporte tous les enregistrements qui correspondent aux critères de filtre vers un fichier `CSV`.

- Pour supprimer les informations d'audit, cliquez sur **Supprimer**. Lorsque vous sélectionnez l'option Supprimer, le système supprime tous les enregistrements qui correspondent aux critères de filtre.
- Pour afficher l'audit de l'action de suppression dans l'écran d'audit, le **type d'audit de sécurité** doit être configuré.

Recommandation : archivez et purgez les données de journal d'audit à intervalles réguliers, par exemple, à la fin de chaque trimestre. Vous évitez ainsi que les données de journal d'audit du système ne s'accumulent au fil du temps. La conservation des fichiers journaux d'audit archivés doit être conforme à la stratégie interne de conservation des documents.

Pour plus d'informations sur la planification de l'archivage régulier des données d'audit, reportez-vous à la section Automatisation de l'archivage des enregistrements d'audit d'application du guide *Utilisation d'EPM Automate*.

> **Remarque :**
>
> - Pour exporter les détails d'audit, vous pouvez utiliser la commande exportAppAudit d'EPM Automate ou le job d'export d'audit de l'API REST. Reportez-vous à la section exportAppAudit du guide *Utilisation d'EPM Automate* ou à la section Exporter l'audit du guide *API REST*. Reportez-vous également à la section Automatisation de l'archivage des enregistrements d'audit d'application du guide *Utilisation d'EPM Automate*.
> - La purge d'audit automatique se produit dans tous les environnements, à l'exception des environnements hérités créés avant le 17 juillet 2020. Dans la prochaine version, cette exception sera également enlevée. Il est donc recommandé de réaliser une sauvegarde d'audit à intervalles réguliers.

> **Remarque :**
>
> **Si vous utilisez la version PDF du document :** pour éviter les retours à la ligne et les informations de pied de page qui rendent ces scripts inutilisables, copiez-les à partir de la version HTML de cette rubrique. Reportez-vous également à la section A propos de la copie d'exemples de script du guide *Utilisation d'EPM Automate*.

Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data

Pour afficher les informations d'audit de Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Audit**.
2. Sélectionnez l'onglet **Audit de Task Manager**. De la même façon, sélectionnez l'onglet **Audit Supplemental Data**.

3. **Facultatif :** pour rechercher un objet, entrez des critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre Filtrer, sélectionnez les critères de filtre dans les catégories suivantes :
   - **Objet**
   - **Nom**
   - **Champ**
   - **Modifié le**
   - **Modifié par**
   - **Modification**

> **Remarque :**
>
> Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**  . Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône à droite de la barre de filtre.

5. Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
6. Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
7. Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
8. **Facultatif :** pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur **Exporter** et suivez les instructions de téléchargement.
   Lorsque vous sélectionnez l'option **Exporter**, le système exporte tous les enregistrements correspondant au critère de filtre vers un fichier `.xlsx` (format des versions 2007 et ultérieures de Microsoft Excel).

37

Gestion de Task Manager

Ce chapitre explique comment créer et gérer des tâches à l'aide de Task Manager.

Rubriques connexes :

- Configuration de Task Manager
- Gestion des équipes Task Manager
- Gestion des types de tâche
- Gestion des modèles de tâche
- Gestion des tâches
- Gestion des échéanciers
- Gestion des intégrations Task Manager
- Gestion des types d'alerte pour Task Manager
- Gestion des vues dans Task Manager
- Affichage des devises dans Task Manager
- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager

Configuration de Task Manager

Voir aussi :

- Termes de Task Manager
- Présentation de Task Manager
- Exemples de flux de tâches
- Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager
- Gestion des paramètres système de Task Manager
- Gestion des attributs Task Manager

Termes de Task Manager

Tableau 37-1 Termes de Task Manager

Terme	Description
Tâches	Les tâches sont des activités effectuées pendant un processus métier, par exemple, Entrer les données de formulaire ou Vérifier les nouveaux comptes. Les administrateurs de service et les super utilisateurs définissent les tâches du processus, et incluent des détails pour chaque tâche, par exemple les dates de début et de fin, les personnes affectées et les approbateurs. Les utilisateurs ouvrent les tâches affectées, lisent les instructions, répondent aux questions et, une fois les tâches effectuées, les soumettent.
Modèles	Les modèles définissent un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Les administrateurs peuvent enregistrer un ensemble de tâches définies en tant que modèle à utiliser ultérieurement, tous les mois ou tous les trimestres par exemple, plutôt que de recréer les tâches à chaque fois. Par exemple, un administrateur peut enregistrer un ensemble de tâches requises pour un processus mensuel et utiliser chaque mois le même modèle pour ce processus.
Echéanciers	Un échéancier est un ensemble de tâches organisé correspondant à un processus métier. Les échéanciers peuvent être créés à partir d'un modèle de tâches prédéfinies ou manuellement. Lorsque les administrateurs créent un échéancier, ils mappent les dates relatives définies pour les tâches (par exemple, les jours 1 et 2 du processus métier) avec des dates du calendrier (par exemple, le 1er et le 2 mars). Lorsqu'ils définissent le statut de l'échéancier sur Ouvert, les tâches sont exécutées conformément à la date et à l'heure de début planifiées. Par exemple, un administrateur crée un échéancier de processus mensuel pour mars dans lequel la tâche Vérifier les nouveaux comptes est affectée au 1er mars. Si l'administrateur fait passer l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert, le 1er mars, la tâche Vérifier les nouveaux comptes démarre et une notification par courriel est envoyée à la personne affectée à la tâche.

Tableau 37-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Types de tâche 	Les types de tâche permettent la standardisation des détails de tâche dans l'ensemble des tâches de même type. Toutes les tâches créées à partir d'un type de tâche héritent des détails définis pour ce type de tâche. Par exemple, lorsqu'un administrateur définit des paramètres de type de tâche, comme des instructions ou des règles pour le type de tâche Approuver les données, ces paramètres sont partagés par toutes les tâches créées avec ce type de tâche. • Tâche de base : type de tâche par défaut, ne contient pas de détails de tâche • Tâche parent : type de tâche qui permet de créer des tâches parent pour des hiérarchies de tâches. Par exemple, la tâche parent Charger les données peut comporter les tâches enfant Charger les données de ventes EMEA et Charger les données de ventes Amérique du Nord. • Tâche d'intégration : type de tâche qui définit une action et inclut le composant d'application, comme un formulaire, ou les paramètres nécessaires pour établir un lien vers une application externe. Les intégrations et types de tâche prédéfinis sont automatiquement chargés pour votre service. Une fois que vous avez configuré une connexion vers un autre service, vous pouvez inclure des types de tâche d'intégration de ce service dans vos tâches. Par exemple, un administrateur utilisant Task Manager dans un service peut activer et synchroniser les connexions à un autre service, comme Account Reconciliation, ce qui charge les intégrations et les types de tâche Account Reconciliation prédéfinis.

Tableau 37-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Intégrations 	Les intégrations servent à automatiser les tâches dans les applications externes et les processus métier Oracle Fusion Cloud EPM. Vous pouvez définir des tâches incluant des intégrations à d'autres applications. Les services Cloud EPM sont configurés automatiquement avec les intégrations prédéfinies locales pour le processus métier. Si vous disposez d'abonnements à d'autres services Cloud EPM, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide de Task Manager. Les intégrations prédéfinies permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités Cloud EPM. Vous pouvez également créer des intégrations personnalisées, par exemple, des tâches de surveillance d'événements personnalisées. Les tâches d'intégration sont exécutées en fonction de l'un des types d'exécution suivants, qui est défini dans les tâches : • Utilisateur final : tâche qui nécessite que l'utilisateur interagisse avec une interface utilisateur pour être effectuée. Lorsqu'un utilisateur lance une tâche d'utilisateur final, celle-ci ouvre automatiquement le composant d'interface utilisateur nécessaire pour effectuer la tâche. Par exemple, la tâche Entrer les données de formulaire requiert qu'un utilisateur entre des données. Lorsque cette tâche est lancée, elle ouvre l'interface utilisateur de formulaire. • Automatisation de processus : tâche qui est exécutée en arrière-plan, sans qu'une intervention de l'utilisateur soit nécessaire. Ces intégrations sont automatiquement exécutées dans des applications externes lorsque la date et l'heure de début sont atteintes, et que les éventuelles tâches prédécesseurs sont terminées. Par exemple, une tâche Charger les données peut être définie de manière à être exécutée automatiquement de nuit conformément aux date et heure de début. • Surveillance d'événements : tâche utilisée pour surveiller un événement spécifique survenu sur un système externe. Lorsque l'action survient ou que le statut est attribué dans l'application externe, la tâche est définie sur Fermé. Par exemple, si vous utilisez Task Manager dans une application, vous pouvez surveiller le statut d'une tâche Copier les données dans une application externe. Une fois que la tâche Copier les données est terminée et définie sur Fermé, vous pouvez démarrer la tâche suivante dans l'application, par exemple, Approuver les données.

Tableau 37-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Alertes	Les alertes sont des notifications émises par les utilisateurs concernant des problèmes rencontrés lors du processus, qui se rapportent par exemple au matériel ou au logiciel. Si des utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte, ils identifient le problème via une liste de types d'alerte prédéfinis. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée définie dans le type d'alerte pour résolution. Par exemple, un utilisateur doit effectuer une tâche mais ne parvient pas à accéder aux tâches qui lui sont affectées. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, par exemple Problème d'accès. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée prédéfinie, par exemple l'administrateur système. Celui-ci résout le problème d'accès, puis ferme l'alerte.
Types d'alerte	Les types d'alerte sont des catégories de problèmes susceptibles de survenir pendant le processus métier. Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte, par exemple Données manquantes ou Problème d'accès. Chaque type d'alerte définit une procédure utilisée afin de capturer des informations critiques sur le problème et affecte du personnel clé à la résolution de celui-ci. Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte appelé Problème d'accès, contenant des questions visant à obtenir davantage d'informations des utilisateurs. L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte, comportant une personne affectée à la résolution du problème (par exemple, un administrateur système) et, éventuellement, une personne affectée secondaire.
Paramètres système	Les paramètres système permettent aux administrateurs de service d'indiquer des valeurs par défaut pour les paramètres Task Manager. Les administrateurs peuvent définir des jetons d'intégration globale pour gérer les paramètres des URL, par exemple, dans les instructions de tâche. Ils ont la possibilité de déterminer des règles de jour férié pour indiquer les dates de jour férié s'appliquant aux échéanciers, et de créer des unités organisationnelles géographiques ou d'unité métier à associer aux paramètres de tâche (jours fériés et fuseaux horaires par exemple). Ils peuvent aussi configurer des paramètres tels que les commentaires et les suppressions de tâche, les notifications par courriel, les gestionnaires de tâches pour les valeurs maximales de taille de liste et de fichier, les approbations de demande de réaffectation et les autorisations de réouverture de tâches, ainsi qu'indiquer le mode d'affichage des tâches dans Smart View, la liste de travail et le panneau Bienvenue.
Liste de travail	La liste de travail est l'écran principal de l'utilisateur final où il peut facilement travailler sur les tâches qui lui ont été affectées.
Tâches de l'échéancier	La page Tâches de l'échéancier affiche la liste des échéanciers et les tâches qu'ils contiennent. Les utilisateurs peuvent ainsi voir l'ensemble des tâches au sein d'un échéancier. Les options de filtrage et de vue enregistrée permettent aux utilisateurs de rapidement passer en revue leurs tâches.

Tableau 37-1 (suite) Termes de Task Manager

Terme	Description
Tableau de bord Présentation	Le tableau de bord Présentation fournit une vue récapitulative de toutes les tâches d'un PDV. Vous pouvez filtrer les tâches par année, période et échéancier. Vous pouvez afficher les tâches par échéancier, priorité, type de tâche ou unité organisationnelle, et en explorer les détails.
Tableau de bord Conformité	Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la progression de la société vers ses objectifs de conformité, en distinguant les tâches terminées dans les délais de celles en retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou rejetées. Vous pouvez filtrer les tâches par année, période et échéancier, consulter les métriques des performances utilisateur en fonction de l'utilisateur et de l'unité organisationnelle, et explorer les détails des tâches.
Tableau de bord opérationnel	Le tableau de bord opérationnel fournit un récapitulatif global des données pour un processus Task Manager avec toute une variété d'affichages. Les tableaux de bord opérationnels peuvent combiner des graphiques, des listes ou des vues de pivot. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de bord opérationnel appelé Performances de tâche qui contient un graphique à barres sur les performances en matière de ponctualité, un graphique à secteurs sur le statut de tâche et une vue de pivot sur le statut par utilisateur.
Rapport Task Manager	Le rapport Task Manager est un rapport fourni par défaut concernant l'exécution des tâches. Par exemple, il affiche les tâches à risque, en avance, en retard ou rejetées par un approbateur. Il affiche également la conformité des tâches, les performances par unité organisationnelle, les utilisateurs avec des tâches en retard et une piste d'audit des modifications de tâche. Les administrateurs peuvent définir leurs propres rapports personnalisés si nécessaire.

Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir, d'exécuter, de surveiller et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier. Une tâche représente une unité d'action effectuée dans l'application. Les administrateurs ou les super utilisateurs peuvent définir des flux de tâches intégrées avec des relations interdépendantes et des hiérarchies au sein des processus métier. Ils peuvent suivre la progression, identifier les goulets d'étranglement, et corriger les éventuels retards ou erreurs survenant pendant le processus métier.
Avec un abonnement EPM Enterprise, le service est préchargé avec des tâches d'utilisateur final et d'automatisation de processus intégrées à utiliser au sein du processus métier. Les administrateurs peuvent ajouter des tâches intégrées supplémentaires avec d'autres processus métier en établissant des connexions avec d'autres services Oracle Fusion Cloud EPM. Le service peut être étendu davantage de façon à inclure des intégrations à des applications autres que Cloud EPM. L'abonnement EPM Standard n'inclut pas de tâches intégrées locales et ne peut pas être étendu de façon à inclure d'autres tâches intégrées.

Task Manager vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir un flux de tâches efficace
- Automatiser le processus métier, suivre son statut, et envoyer des notifications et des alertes
- Surveiller un processus métier et agir rapidement sur les erreurs éventuelles pour éviter tout retard
- Notifier par courriel les défauts de paiement, les dates d'échéance et les changements de statut
- Analyser l'efficacité du processus métier

Fonctionnement de Task Manager

Task Manager fournit une structure dans laquelle les composants clés suivants d'un processus métier peuvent être définis :

- Les unités organisationnelles servent à modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions et d'autres divisions organisationnelles ou géographiques associées à la tâche. Modélisez ces unités organisationnelles sous la forme de hiérarchies pour créer la structure réelle et faciliter le reporting.
- Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jour férié. Elles sont utilisées lors de la planification de la tâche.
- Les types de tâche sont configurés par l'administrateur pour assurer la cohérence entre les tâches et tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Si les types de tâche prédéfinis ne répondent pas aux besoins, il peut en créer un. Les types de tâche peuvent être automatisés ou manuels avec une personne affectée définie.
- Les modèles de tâche sont créés de manière à utiliser sur plusieurs périodes un ensemble de tâches pouvant être répété. Les échéanciers représentent la séquence chronologique des tâches créées via la sélection d'un modèle et l'affectation de dates de calendrier.
- Les tâches peuvent être affectées à un utilisateur, une équipe ou un groupe.

Le processus métier démarre lorsque l'échéancier passe du statut En attente au statut Ouvert. Lors du processus métier, l'utilisateur reçoit des notifications par courriel l'avertissant des tâches qui lui sont affectées. Il peut cliquer sur les liens du courriel afin d'accéder directement aux tâches affectées. Les administrateurs doivent activer les notifications par courriel pour autoriser ce fonctionnement. Les utilisateurs peuvent également créer des alertes pour des problèmes susceptibles de survenir. Celles-ci sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

Rôles dans Task Manager

Task Manager inclut trois rôles clés :

- **Administrateur de service** ou **Super utilisateur** : configure des modèles et des tâches pour le processus métier, et surveille le statut des activités de tableau de bord.
- **Utilisateur final** : passe en revue et effectue les tâches qui lui ont été affectées. Il peut consulter la liste des tâches qui lui sont affectées dans l'application ou dans le courriel relatif aux tâches affectées.
- **Approbateur** : passe en revue les tâches et détermine si elles peuvent être approuvées.

Pour consulter des exemples de flux de tâches, reportez-vous à la section Exemples de flux de tâches.

Tâches d'administrateur de service ou de super utilisateur

1. Configuration des utilisateurs. Reportez-vous à la section Gestion des utilisateurs et des rôles du guide *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
2. Exécution des procédures de configuration requises :
   - Configurer des unités organisationnelles. Reportez-vous à la section Gestion des unités organisationnelles de Task Manager.
   - Configurer des jetons d'intégration globale. Reportez-vous à Gestion des jetons d'intégration globale.
   - Configurer des règles de jour férié. Reportez-vous à Gestion des règles de jour férié pour les tâches.
   - Configurer la taille des pièces jointes et d'autres paramètres système. Reportez-vous à Définition des gestionnaires Task Manager.
   - Activer les notifications par courriel. Reportez-vous à la section Configuration des courriels pour les notifications du guide *Utilisation de Tax Reporting*.
3. Révision des tâches requises pour un processus métier, et configuration des types de tâche afin d'assurer la cohérence entre les tâches et de tirer parti des intégrations de produit prédéfinies. Reportez-vous à Gestion des types de tâche.
4. Définition et enregistrement d'un ensemble de tâches comme modèle à utiliser ultérieurement, la plupart des processus métier étant répétitifs. Reportez-vous à Gestion des modèles de tâche.
   Par exemple, un administrateur peut configurer un processus métier mensuel ou trimestriel une fois, puis l'utiliser de manière répétée, chaque mois ou trimestre. Les tâches sont définies avec des tâches prédécesseurs, des personnes affectées et des approbateurs.
5. Génération d'échéancier (ensemble chronologique de tâches) en sélectionnant un modèle et en affectant des dates de calendrier pour lancer un processus métier. Les tâches génériques du modèle sont appliquées aux dates du calendrier. Reportez-vous à Gestion des échéanciers.
6. Passage de l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert pour démarrer le processus métier.
7. Modification et surveillance de l'échéancier si nécessaire.

Tâches d'utilisateur final et d'approbateur

Une fois que l'administrateur a modifié le statut de l'échéancier (Ouvert) pour démarrer un processus métier, les utilisateurs peuvent lire les instructions de tâche, répondre aux questions, et soumettre, réaffecter, approuver et rejeter des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à l'application.

Pendant le processus métier, les utilisateurs peuvent effectuer les tâches suivantes :

1. Recevoir des notifications par courriel les avertissant des tâches qui leur sont affectées et cliquer sur les liens contenus afin d'accéder directement à ces tâches.
2. Autre possibilité : se connecter pour accéder aux tâches affectées dans différents types de vue ainsi que pour les passer en revue.
3. Réaliser des tâches, qui sont ensuite envoyées à des approbateurs et visibles par d'autres utilisateurs.
4. Créer des alertes pour les problèmes rencontrés, comme des problèmes de matériel ou de logiciel. Les alertes sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus.


Vidéo de présentation

Navigation dans l'interface utilisateur de Task Manager

- L'administrateur de service ou les super utilisateurs accèdent à Task Manager via **Applications** > **Task Manager**.
- Les utilisateurs accèdent à Task Manager via **Accueil** > **Tâches**. Ils peuvent accéder aux **tableaux de bord** pour surveiller l'exécution des tâches via **Accueil** > **Opérations**. Des rapports supplémentaires sont accessibles dans **Application** > **Rapports sur les tâches/ supplémentaires**.

Exemples de flux de tâches

Scénario 1 : Super utilisateur

Le super utilisateur configure un modèle et des tâches en vue d'un processus métier à venir.

- Il se connecte et ouvre la page Gérer les modèles.
- Il sélectionne le modèle à utiliser pour le processus métier.
- Il sélectionne les dates du calendrier sur lesquelles aligner les tâches du modèle, puis crée un échéancier.
- Il ajoute ensuite une tâche au modèle.
- Il ouvre l'échéancier, ce qui lance le processus.

Scénario 2 : Super utilisateur

Le super utilisateur surveille le statut des activités par l'intermédiaire du tableau de bord.

- Le super utilisateur se connecte et vérifie le statut des activités jusqu'au troisième jour.
- Le super utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

Scénario 3 : Approbateur

Un utilisateur affecté en qualité d'approbateur révise une tâche en cours pour déterminer si elle peut être approuvée.

- L'approbateur affecté reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, il sélectionne le lien vers la tâche.
- La page Actions de tâche, qui décrit le processus, est affichée.
- L'approbateur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- L'approbateur entre des commentaires supplémentaires et approuve la soumission.
- Si un autre niveau d'approbation est requis, la tâche est transmise à l'approbateur suivant. S'il s'agissait de la dernière approbation requise, la tâche prend fin et le système exécute la tâche suivante, si elle est prête.
- L'approbateur peut rejeter une tâche au lieu de l'approuver. La tâche est alors réaffectée à la personne qui en a la charge.

Scénario 4 : Utilisateur

Un utilisateur se connecte à l'application, puis il passe en revue et effectue la tâche qui lui a été affectée.

- L'utilisateur se connecte et révise ses tâches.
- Il clique sur le lien vers une tâche affectée.
- La page de la tâche démarre. Elle contient des instructions relatives à la tâche et un document de référence.
- L'utilisateur consulte les instructions et le document de référence, traite les mises à jour, entre un commentaire sur la tâche et la soumet pour approbation.
- Le système procède à la mise à jour automatique du statut de la tâche et envoie une notification à l'approbateur affecté.

Scénario 5 : Utilisateur

Un utilisateur répond à une notification par courriel lui indiquant de charger des données, clique sur un lien dans le courriel, puis effectue la tâche.

- Il reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, l'utilisateur sélectionne le lien de la page où est répertorié le processus requis.
- L'utilisateur consulte les instructions de la tâche et ouvre la tâche.
- L'utilisateur charge les données dans le système.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager

Related Topics

- Affichage des listes Task Manager
- Définitions de colonne pour Task Manager

Affichage des listes Task Manager

La liste de Task Manager est un point central pour gérer l'ensemble de vos tâches. Elle répertorie les tâches et leur statut pour l'année, la période et l'échéancier sélectionnés.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches actives pour votre rôle qui demandent votre attention.

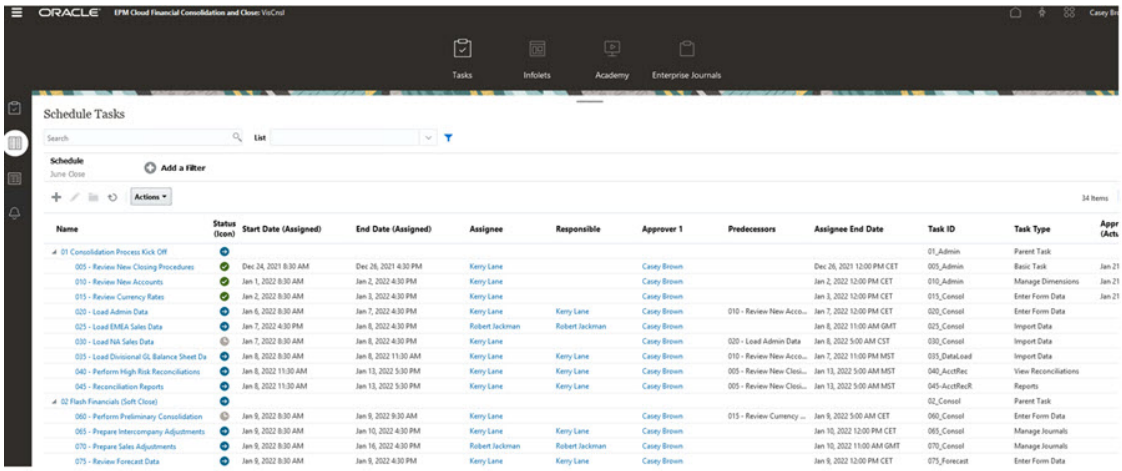
Pour afficher des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** dans le menu de navigation à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **échéancier**.
4. **Facultatif :** pour rechercher une tâche, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des tâches.

5. **Facultatif :** pour filtrer la liste des tâches, cliquez sur l'icône **Ajouter un filtre** dans la barre de filtre et indiquez les critères de filtre.

> **Note:**
>
> Pour rechercher les tâches en retard, vous pouvez utiliser l'attribut `Déjà en retard` qui permet d'identifier facilement toute tâche dont au moins une date d'échéance planifiée de son workflow a été manquée. Si la tâche n'est pas en retard actuellement mais que la personne affectée ou un approbateur a déjà été en retard dans son workflow, l'attribut `Déjà en retard` indique que la date d'échéance planifiée de la tâche a été manquée.

Exemple de liste de tâches



Définitions de colonne pour Task Manager

Cette section fournit les définitions de colonne pour les objets Task Manager suivants :

- Task Manager – Tâches de l'échéancier
- Task Manager - Modèles
- Task Manager - Tâches de modèle
- Task Manager – Echéanciers
- Task Manager – Types de tâche
- Task Manager – Intégrations
- Task Manager – Types d'alerte
- Task Manager – Filtres
- Task Manager – Vues
- Task Manager – Attributs
- Task Manager – Devises

Task Manager - Tâches d'échéancier

Cette section fournit les définitions des colonnes des tâches d'échéancier Task Manager.

Tableau 37-2 Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de colonne	Description
Approbateur 1-10	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche
Approbateur 1-10 (réel)	Utilisateur ayant approuvé la tâche
Approbateur 1-10 (secondaire)	Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal) n'est pas disponible
Approbateur 1-10 (principal)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle).
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre total de tâches planifiées rejetées par l'approbateur
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin d'effet pour l'approbateur de la tâche
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début d'effet pour l'approbateur de la tâche
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée pour l'approbateur de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés
Destinataire	Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail sur la tâche
Personne affectée (réelle)	Utilisateur ayant soumis la tâche
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée (principale) n'est pas disponible
Personne affectée (principale)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche
Date de fin de la personne affectée	Date de fin d'effet pour l'utilisateur affecté
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle de personne affectée a été rempli
Date de fin de la personne affectée (réelle, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle de personne affectée a été rempli, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)

Tableau 37-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de colonne	Description
Date de fin de la personne affectée (affectée)	Date de fin d'effet avant laquelle remplir le rôle de personne affectée
Date de fin de la personne affectée (affectée, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle).
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires pour la tâche planifiée
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche planifiée
Créé le	Date et heure de création de la tâche planifiée
Description	Description de la tâche planifiée
Date de fin	Date de fin d'effet de la tâche planifiée
Déjà en retard (personne affectée)	Indique si la personne affectée a soumis la tâche en retard
Déjà en retard (approbateur 1-10)	Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard
Type d'exécution	Type d'exécution, par exemple Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Instructions	Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche planifiée
Intégration	Intégration associée à la tâche planifiée
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la tâche planifiée
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de la tâche planifiée
En retard (approbateur 1-10)	Indique si l'approbateur a terminé la tâche en retard
En retard (personne affectée)	Indique si la personne affectée a terminé la tâche en retard
Tâche ouverte	Indique si la tâche est ouverte
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche planifiée, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur
Parent	ID de la tâche parent
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées pour la tâche planifiée (références d'URL et de serveur de contenu)
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement sur la tâche planifiée
Exécuter comme	Utilisateur sous le nom duquel la tâche est exécutée. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.
Date de début	Date de début d'effet de la tâche planifiée

Tableau 37-2 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches d'échéancier

Nom de colonne	Description
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.
Statut (icône)	Icône indiquant le statut de la tâche planifiée
Successeurs	Successeur de la tâche en cours
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche
Type de tâche	Type de tâche

Exemple

L'exemple suivant montre le workflow de tâches entre la personne affectée/l'approbateur, la personne affectée/l'approbateur réel et la personne affectée/l'approbateur principal.

Numéro	Action	Personne affectée/ approbateur	Personne affectée/ approbateur (réel)	Personne affectée/ approbateur (principal)	Commentaires
1	Etat initial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Personne n'a demandé ni soumis la tâche.
2	Barry Mills demande la tâche	Barry Mills		PREP_TEAM	Informations utilisateur basées sur l'action de demande
3	Barry Mills soumet la tâche	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valeur Réel définie sur l'action de workflow.
4	L'administrateur réaffecte la tâche à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Les valeurs Personne affectée et Personne affectée (principale) sont modifiées mais Personne affectée (réelle) indique toujours l'utilisateur qui a soumis la tâche.

Numéro	Action	Personne affectée/ approbateur	Personne affectée/ approbateur (réel)	Personne affectée/ approbateur (principal)	Commentaires
5	La tâche est rejetée	Susan Chang		Susan Chang	La personne affectée (réelle) est effacée. Le workflow revient à l'utilisateur qui fait l'objet de la réaffectation à l'étape précédente.
6	Susan Chang soumet la tâche	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Valeur Réel définie sur l'action de workflow du nouvel utilisateur.

Task Manager - Modèles

Cette section fournit les définitions des colonnes des modèles Task Manager.

Tableau 37-3 Définitions de colonne - Modèles Task Manager

Nom de colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le modèle
Créé le	Date et heure de création du modèle
Description	Description du modèle
Incorporé dans	Liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours
Incorporé uniquement	Le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle incorporé. Son déploiement n'est pas autorisé. Cela permet d'éviter que les modèles de prise en charge soient déployés par erreur.
Modèles incorporés	Liste des modèles incorporés dans le modèle en cours
Dernier échéancier	Dernier échéancier créé à partir de chaque modèle
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du modèle
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour du modèle
Nom	Nom du modèle
Nombre de jours après le jour 0	Nombre de jours suivis par un modèle après le jour zéro. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc.
Nombre de jours avant le jour 0	Nombre de jours suivis par un modèle avant le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire du modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Echéanciers	Nombre total d'échéanciers créés à partir de chaque modèle

Task Manager - Tâches de modèle

Cette section fournit les définitions des colonnes de tâche de modèle Task Manager.

Tableau 37-4 Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de colonne	Description
Actif	Statut du modèle de tâche
Approbateur 1-10	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche
Approbateur 1-10 (secondaire)	Utilisateur qui peut approuver la tâche si l'approbateur (principal) n'est pas disponible
Approbateur 1-10 (principal)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin planifiée de la tâche
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début planifiée de la tâche
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés
Destinataire	Utilisateur, équipe ou groupe actuellement responsable du travail sur la tâche
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur qui peut travailler sur la tâche si la personne affectée (principale) n'est pas disponible
Personne affectée (principale)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour le travail sur la tâche
Date de fin de la personne affectée	Date de fin pour l'utilisateur affecté
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, dans le fuseau horaire local de l'unité organisationnelle (en cas d'affectation d'une unité organisationnelle)
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche de modèle
Créé le	Date et heure de création de la tâche de modèle
Description	Description de la tâche de modèle
Type d'exécution	Type d'exécution, par exemple Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Instructions	Ensemble d'instructions concernant la réalisation de la tâche

Tableau 37-4 (suite) Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de colonne	Description
Intégration	Type d'exécution : Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la tâche de modèle
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de la tâche de modèle
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche de modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire de la tâche de modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Parent	ID de la tâche parent
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Il peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées pour la tâche de modèle (références d'URL et de serveur de contenu)
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement dans le journal Enterprise
Exécuter comme	Utilisateur sous le nom duquel la tâche est exécutée. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur qui peut autoriser la tâche. Si l'utilisateur d'exécution est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée
Successeurs	Successeur de la tâche en cours
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche
Type de tâche	Type de tâche
Modèle	Modèle associé à la tâche

Task Manager - Echéanciers

Cette section fournit les définitions des colonnes des échéanciers Task Manager.

Tableau 37-5 Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'échéancier
Créé le	Date et heure de création de l'échéancier
Date du jour zéro	Date à affecter en tant que jour zéro
Description	Description de l'échéancier
Date de fin	Date de fin d'effet de l'échéancier
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'échéancier
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de l'échéancier
Nom	Nom de l'échéancier
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle associée à l'échéancier

Tableau 37-5 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de colonne	Description
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'échéancier, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur
Période	Période de l'échéancier
Date de début	Date de début d'effet de l'échéancier
Statut	Statut de l'échéancier
Tâches	Tâches associées à l'échéancier
Année	Année de création de l'échéancier

Task Manager - Types de tâche

Cette section fournit les définitions des colonnes des types de tâche Task Manager.

Tableau 37-6 Définitions de colonne - Task Manager - Types de tâche

Nom de colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type de tâche
Créé le	Date et heure de création du type de tâche
Description	Description du type de tâche
Type d'exécution	Type d'exécution associé au type de tâche
Intégration	Intégration associée au type de tâche
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du type de tâche
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour du type de tâche
Nom	Nom du type de tâche
ID de type de tâche	Identificateur unique du type de tâche

Task Manager - Intégrations

Cette section fournit les définitions des colonnes des intégrations Task Manager.

Tableau 37-7 Définitions de colonne - Task Manager - Intégrations

Nom de colonne	Description
Connection	Application à laquelle appartient la tâche
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'intégration
Créé le	Date et heure de création de l'intégration
Description	Description de l'intégration
Type d'exécution	Type d'exécution de l'intégration
Déploiement vers Integration Cloud	Déploiement vers Integration Cloud associé pour l'intégration
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'intégration
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de l'intégration
Nom	Nom de l'intégration

Task Manager - Types d'alerte

Cette section fournit les définitions des colonnes des types d'alerte Task Manager.

Tableau 37-8 Définitions de colonne - Task Manager - Types d'alerte

Nom de colonne	Description
ID de type d'alerte	Identificateur unique du type d'alerte
Associé à	Objet associé au type d'alerte, par exemple une tâche
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type d'alerte
Créé le	Date et heure de création du type d'alerte
Description	Description du type d'alerte.
Activé	Indique si le type d'alerte est activé
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du type d'alerte
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour du type d'alerte
Nom	Nom du type d'alerte.

Task Manager - Filtres

Cette section fournit les définitions des colonnes des filtres Task Manager.

Tableau 37-9 Définitions de colonne - Task Manager - Filtres

Nom de colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le filtre
Créé le	Date et heure de création du filtre
Description	Description du filtre
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du filtre
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour du filtre
Nom	Nom du filtre
Public	Indique si le filtre est public
Type	Type du filtre

Task Manager - Vues

Cette section fournit les définitions des colonnes des vues Task Manager.

Tableau 37-10 Définitions de colonne - Task Manager - Vues

Nom de colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la vue
Créé le	Date et heure de création de la vue
Valeur par défaut	Indique s'il s'agit de la vue par défaut
Description	Description de la vue
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la vue
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de la vue
Nom	Nom de la vue
Public	Indique si la vue est publique

Tableau 37-10 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Vues

Nom de colonne	Description
Type	Type de la vue

Task Manager - Attributs

Cette section fournit les définitions des colonnes des attributs Task Manager.

Tableau 37-11 Définitions de colonne - Task Manager - Attributs

Nom de colonne	Description
Pièces jointes	Indique si l'attribut comporte des pièces jointes
Calcul	Indique s'il s'agit d'un attribut de calcul
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'attribut
Créé le	Date et heure de création de l'attribut
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'attribut
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de l'attribut
Lignes	Nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions
Verrouillé	Indique si l'attribut est verrouillé
Nom	Nom de l'attribut
Type	Type de l'attribut

Task Manager - Devises

Cette section fournit les définitions des colonnes des devises Task Manager.

Tableau 37-12 Définitions de colonne - Task Manager - Devises

Nom de colonne	Description
Code de devise	Code de devise du pays qui identifie la devise
Symbole de devise	Symbole de devise du code de devise
Nombre de décimales	Indique le mode d'affichage des nombres avec des valeurs décimales
Description	Nom du pays associé au code de devise
Activé	Indique si le code de devise est activé

Gestion des paramètres système de Task Manager

Voir aussi :

- Gestion des jetons d'intégration globale
- Gestion des unités organisationnelles de Task Manager
- Gestion des règles de jour férié pour les tâches
- Modification des paramètres de configuration
- Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

Gestion des jetons d'intégration globale

La fonctionnalité Jetons d'intégration globale permet de créer des URL paramétrées. Les URL peuvent être utilisées à différentes fins.

Lors de la création de l'URL, les paramètres sont insérés dans celle-ci. Lorsque vous cliquez sur l'URL, les paramètres sont remplacés par les valeurs appropriées.

Par exemple, voici un extrait des paramètres :

```
…$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$
%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$Y earName$
%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$
ScheduleName $%22
```

où

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

L'URL devient :

```
…
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2
2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule
%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Les paramètres peuvent être configurés à partir des paramètres statiques définis dans votre application, des attributs de type Texte et Liste, et des attributs natifs suivants affectés aux tâches, aux modèles et aux échéanciers :

- Nom de la période
- Nom de l'échéancier
- Nom de tâche
- ID de tâche
- Nom de l'année

Vous pouvez accéder à des URL à partir des emplacements suivants :

- **Modèles :** une fois qu'un administrateur/super utilisateur a ajouté une URL de référence à un modèle dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet Instructions.
- **Echéancier :** une fois qu'un administrateur ou un super utilisateur a ajouté une URL de référence à un échéancier dans la section Instructions, l'URL en question peut être activée dans cette section.
- **Détails de la tâche :** une fois qu'un administrateur, un super utilisateur ou un propriétaire de tâche a ajouté une URL de référence à une tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans Instructions.

- **Types de tâche :** une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un type de tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet **Instructions**.
- **Actions de tâche :** les visualiseurs de **Actions de tâche** peuvent cliquer sur les URL de référence.

Création d'un jeton d'intégration globale

Utilisez ces recommandations pour créer des jetons d'intégration globale :

- Le nom du jeton doit être unique.
- Les jetons ne peuvent pas être modifiés.
- Les jetons ne doivent pas être supprimés. Si vous tentez de supprimer un jeton, un avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

Pour créer un jeton d'intégration globale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs suivants :
   - **Nom :** nom de jeton unique
   - **Type :** attribut de tâche ou statique
   - **Valeur de jeton :**
     - Si **Attribut de tâche** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
     - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Sélectionnez un jeton, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Un message d'avertissement est affiché :"Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Gestion des unités organisationnelles de Task Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de définir des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services ou toute autre entité affiliée à une tâche.

Par exemple, vous pouvez définir une unité organisationnelle géographique appelée "North America" ou une unité organisationnelle d'unité métier appelée "Sales". Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting. La hiérarchie de l'unité organisationnelle "Sales" peut ainsi comporter "East Sales Region" et "West Sales Region".

Lorsque vous créez un échéancier, vous sélectionnez l'unité organisationnelle à utiliser. Elle est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier.

Supposons par exemple que vous définissiez une unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle de l'échéancier, elle est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier. Les paramètres définis pour cette unité organisationnelle, comme le fuseau horaire, les règles de jour férié et les jours ouvrables, s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier de l'unité organisationnelle "East Sales Region".

Voir aussi :

- Ajout d'unités organisationnelles
- Import d'unités organisationnelles
- Sélection d'une unité organisationnelle

Ajout d'unités organisationnelles

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Ajouter un semblable**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

     Les administrateurs peuvent modifier le nom et celui-ci ne doit pas forcément être unique.
   - **ID d'unité organisationnelle :** ID unique utilisé pour identifier la transaction dans le cadre de Migration.

     L'ID d'unité organisationnelle ne peut pas être modifié une fois que l'unité organisationnelle a été définie. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - (Facultatif) **Organisation parent :** permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Fuseau horaire :** détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'un fuseau horaire est facultative. Si aucun fuseau horaire n'est sélectionné, le fuseau horaire de cette tâche devient celui de l'utilisateur.
   - **Règle de jour férié :** détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'une règle de jour férié est facultative.
   - **Jours ouvrables :** détermine les jours ouvrables de la semaine.
5. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter un accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche.

   Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

a. Cliquez sur **Ajouter** .

b. Dans **Sélectionner des visualiseurs**, saisissez le prénom et le nom de famille, ou cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.

c. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour les déplacer dans la liste Sélectionné.

Import d'unités organisationnelles

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Importer** .
   - Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.

     Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

     > **Remarque :**
     >
     > La section suivante montre le format d'import. Cet exemple requiert une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", une règle de jour férié nommée "US" et un visualiseur nommé "fm_user5".

     ```
     "OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone
     ","H olidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
     "US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
     (UTC-05:00)","US","",2-3-5,"fm_user5",""
     ```

   - Sélectionnez un **type d'import** :
     - **Remplacer :** remplace les détails d'unité organisationnelle par ceux de l'unité organisationnelle qui figure dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
     - **Remplacer tout :** importe un nouvel ensemble d'unités organisationnelles remplaçant les unités existantes. Cette option est utile lorsque vous souhaitez remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les unités organisationnelles non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
   - Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans Organisations afin de faciliter l'organisation et la planification des tâches.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.

Gestion des règles de jour férié pour les tâches

Les règles de jour férié sont des collections de dates de jour férié utilisées par les administrateurs lorsqu'ils planifient des tâches.

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier. Supposons par exemple que vous définissiez une règle de jour férié pour toutes les dates de jour férié annuelles de l'unité organisationnelle "East Sales Region". Lorsque vous sélectionnez "East Sales Region" en tant qu'unité organisationnelle d'un échéancier, les dates de jour férié prédéfinies s'appliquent aux tâches de l'échéancier.

Reportez-vous aux sections Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle et Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier.

Création de règles de jour férié

Pour créer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Cliquez sur l'icône **Nouveau**.
5. Renseignez les champs suivants :
   - **ID de règle de jour férié :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères. L'**ID de règle de jour férié** est obligatoire et doit être unique.
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères. Le **nom** n'a pas besoin d'être unique.
   - **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
6. Afin de nommer un jour férié, dans la section **Jour férié**, cliquez sur l'icône **Importer** pour importer la liste des jours fériés, ou cliquez sur l'icône **Nouveau**, puis saisissez la date et le nom du jour férié.

Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis à un échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Unités organisationnelles**.
4. Créez ou modifiez une organisation.

5. Dans **Propriétés**, dans la liste déroulante **Règle de jour férié**, sélectionnez une règle de jour férié.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié et que vous l'avez appliquée à une unité organisationnelle, vous pouvez appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle, cliquez sur l'icône **Actions** à droite du modèle, puis sélectionnez **Créer un échéancier**.
4. Pour **Paramètres de l'échéancier**, renseignez les éléments **Echéancier**, **Année**, **Période** et **Date du jour zéro**.
5. Cliquez sur **Configuration avancée** sous **Mapping de dates**.
6. Pour **Unité organisationnelle**, sélectionnez **Utiliser la valeur de tâche** ou **Définir la valeur sur**. Pour **Définir la valeur sur**, cliquez sur l'icône **Rechercher** afin de sélectionner une unité organisationnelle.
7. Sélectionnez l'unité organisationnelle que vous avez créée ou modifiée et qui contient la règle de jour férié, puis cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK**.

   Le jour férié est désormais affiché dans le mapping de dates des paramètres de l'échéancier.

Import de dates de jour férié

Vous pouvez importer des dates dans une règle de jour férié.

Pour importer des dates de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
5. Avant la section **Jour férié**, cliquez sur l'icône **Importer**.
6. Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.
7. Sélectionnez un **type d'import** :
   - **Remplacer :** remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
   - **Remplacer tout :** importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un même

système par une définition mise à jour d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.

8. Pour **Format de date**, sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
9. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
10. Cliquez sur **Importer**.

Modification des règles de jour férié

Pour modifier des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Règles de jour férié**.
3. Sélectionnez une règle.
4. Modifiez les champs suivants :

> **Remarque :**
>
> L'**ID de règle de jour férié** n'est pas modifiable.

- **Nom :** le nom ne doit pas contenir plus de 50 caractères. Il ne doit pas nécessairement être unique.
- **Année :** l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Duplication des règles de jour férié

Pour dupliquer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer**.
5. Modifiez la règle comme vous le souhaitez.

Suppression des règles de jour férié

Vous ne pouvez pas supprimer une règle de jour férié associée à une unité organisationnelle qui n'est pas supprimée de manière logique. La liste des unités organisationnelles auxquelles la règle de jour férié a été affectée s'affiche.

Pour supprimer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** et sélectionnez **Règles de jour férié**.

3. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur l'icône **Supprimer** .

Modification des paramètres de configuration

Voir aussi :

- Autorisation des suppressions de commentaires
- Autorisation des suppressions de tâche
- Activation des alias de dimension d'application
- Activation des notifications par courriel
- Définition des gestionnaires Task Manager
- Autorisation des approbations de demande de réaffectation
- Réouverture de tâches
- Paramètres pour les rapports Task Manager
- Définition de l'export vers le format Excel
- Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View
- Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

Autorisation de la suppression de commentaires

Un administrateur de service peut décider d'autoriser la suppression de commentaires dans les tâches à l'aide de l'option de paramètres de configuration **Autoriser la suppression des commentaires**. Cette option est désactivée par défaut.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression des commentaires**.
4. Sélectionnez **Activer** pour activer les suppressions.

Autorisation de la suppression de tâches

Les administrateurs de service peuvent indiquer si la suppression des tâches est autorisée. Cette option est désactivée par défaut.

> **Remarque :**
>
> Ce paramètre a une incidence uniquement sur les tâches en cours d'exécution et fermées.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression de tâche**.

4. Sélectionnez **Activer** pour activer les suppressions.

Activation des alias de dimension d'application

Vous pouvez activer la prise en charge des alias de dimension d'application dans Task Manager et Supplemental Data Manager. Dans l'application, les administrateurs peuvent affecter d'autres noms (ou alias) aux dimensions système et aux membres de dimension définis par l'utilisateur. L'application permet d'avoir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut. Reportez-vous à la section Utilisation des tables d'alias du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Lorsque les alias sont activés, les dimensions Année et Période affichent leurs autres libellés de table d'alias en fonction de la sélection de table d'alias préférée de l'utilisateur et des préférences d'affichage de nom de membre. Les libellés d'alias sont affichés dans les colonnes de page de liste, les barres de filtre et les affichages de tableau de bord. Les utilisateurs peuvent définir leurs préférences en matière de sélection de table d'alias et d'affichage de nom de membre dans **Préférences utilisateur** > **Général** > **Paramètres d'alias**. Reportez-vous à la section Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias du guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

> **Remarque :**
>
> La dimension Année sera renommée Années et ses membres présenteront le format d'exercice (FY00).

Si la prise en charge des alias de dimension est activée, la dimension Années sera de nouveau nommée Année et sera affichée sous forme de valeur numérique (par exemple, 2024, 2025, etc.), et les périodes seront affichées avec leur nom de membre par défaut. Elles seront affichées ainsi, peu importe la sélection de table d'alias préférée de l'utilisateur.

Pour activer ou désactiver les alias de dimension, procédez comme suit :

1. Accédez à **Applications** > **Task Manager** > **Paramètres système**.
   La page Gérer les paramètres système s'affiche.
2. Cliquez sur **Alias de dimension**, puis sélectionnez l'option **Activer la prise en charge des alias de dimension**. Pour désactiver les alias de dimension, désélectionnez cette option.

   > **Remarque :**
   >
   > La prise en charge des alias de dimension est configurée pour Supplemental Data Manager dans les paramètres système de Task Manager.

Une fois cette option activée ou désactivée, la base de données est actualisée dans l'application. Le job d'actualisation des métadonnées dimensionnelles est lancé afin de copier les métadonnées.

Les jobs suivants peuvent être mis en file d'attente s'ils sont déclenchés :

- Import LCM
- Export LCM
- Importer les tâches

- Déployer le formulaire
- Importer des rapports

Etant donné que le format FY00 de la valeur Année peut être remplacé par le format numérique, et inversement, les jobs précédents sont bloqués jusqu'à ce que le job d'actualisation des métadonnées dimensionnelles soit terminé.

Une fois la base de données actualisée, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter pour afficher la prise en charge des alias. Toutes les dimensions seront réalignées sur les définitions de dimension d'application. Toutes les références à la dimension Année et à ses membres seront automatiquement mises à jour. Il sera peut-être nécessaire de réviser les définitions de rapport personnalisé en fonction du référencement de la dimension Année.

Activation des courriels de notification

Les administrateurs de service peuvent configurer les notifications par courriel des composants tels que les alertes, Task Manager, Supplemental Data Manager et les journaux de consolidation. Lorsque vous activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Si vous n'avez plus besoin de notifications, vous pouvez désactiver les rappels et courriels de notification.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, les notifications par courriel ne sont pas activées.

Les administrateurs peuvent également définir un nombre de jours avant la date d'échéance, en vue de l'envoi de notifications de rappel.

Des notifications de rappel de date d'échéance sont envoyées par courriel aux personnes affectées et aux approbateurs dans les cas suivants :

- Modification de la responsabilité d'une action de composant : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance dépassée : envoi en fonction des informations de l'action
- Date d'échéance proche : envoi en fonction du nombre de jours à l'avance indiqué

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**  à gauche.

   La page Gérer les paramètres système s'affiche.
3. Cliquez sur **Notifications par courriel**.
4. Spécifiez les informations suivantes :
   - **Notifications par courriel :** sélectionnez **Activer** pour activer les notifications. Cliquez sur **Désactiver** pour les désactiver.
   - Si vous pouvez modifier le champ **Adresse de l'expéditeur**, saisissez une adresse électronique pour indiquer à l'utilisateur l'expéditeur de la notification. Vous pouvez également inclure un acronyme de produit. Si vous ne pouvez pas modifier le champ **Adresse de l'expéditeur**, l'adresse électronique `no.reply@epm.oraclecloud.com` est affichée par défaut.

Les notifications par courriel comprennent également le nom du service dans le pied de page du courriel. Par exemple : "Remarque : ceci est une notification automatique envoyée par courriel générée à partir d'EPM Task Manager sur efim.arcs."

- **Nombre de jours avant la date d'échéance pour l'envoi d'un rappel**
- **Définition par l'utilisateur :** cochez cette case pour autoriser les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres de notification par courriel. Les utilisateurs peuvent personnaliser leurs paramètres de notification par courriel dans les préférences utilisateur (**Outils** > **Préférences utilisateur** > **Notifications**).
  Si vous ne cochez pas cette case, l'utilisateur hérite des paramètres définis par l'administrateur.
- **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel** : indiquez à quel moment de la journée les courriels planifiés seront envoyés. Ce paramètre prendra effet dans le fuseau horaire individuel de chaque utilisateur.

5. Vous pouvez indiquer le **type de notification** pour chaque composant. Les types de notification sont les suivants :
   - **Notification de retard** (pour Task Manager et Supplemental Data Manager)
   - **Notification de modification du statut** (pour les alertes, Task Manager, Supplemental Data Manager et les journaux de consolidation)
   - **Notification de rappel de la date d'échéance** (pour Task Manager et Supplemental Data Manager)
6. Sélectionnez une option dans la colonne **M'avertir** pour chaque notification ou type de notification afin d'indiquer la fréquence des notifications :
   - **Immédiatement :** les notifications par courriel sont envoyées immédiatement.

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

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

   Pour chaque type de notification, développez le composant requis, puis choisissez quand recevoir la notification. Par exemple, pour **Notification de modification du statut**,

développez **Task Manager**. Dans **Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**, sélectionnez la fréquence de notification **Toutes les 2 heures**.

Si un administrateur désactive les **notifications par courriel** dans Services, celles-ci seront suspendues.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des types et des paramètres de notification.

Reportez-vous également à la section Configuration des courriels pour les notifications du guide *Utilisation de Tax Reporting*.

Gestion des types et des paramètres de notification

Les administrateurs de service peuvent définir les paramètres par défaut des notifications pour tous les utilisateurs dans les composants suivants :

- Alertes
- Task Manager
- Supplemental Data Manager
- Journaux de consolidation

Notifications d'alerte

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Note:

Lorsque vous sélectionnez une option autre que **Immédiatement**, les alertes associées aux échéanciers en attente ou verrouillés ne sont pas envoyées par courriel.

Notifications Task Manager

Options de notification de retard

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et l'échéancier a été créé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et l'échéancier a été créé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes la personne affectée secondaire et la personne affectée principale n'est pas disponible	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes l'approbateur secondaire et l'approbateur principal n'est pas disponible	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le donneur d'autorisation et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes le visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de rappel de la date d'échéance

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes approbateur de la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et la tâche a le statut A risque	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la date d'échéance correspondante est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur de la tâche et la date d'échéance de l'approbateur est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Notifications Supplemental Data Manager

Options des types de notification de retard

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes préparateur du formulaire et le préparateur du formulaire est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur du formulaire et l'approbateur du formulaire est en retard	• Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes intégrateur du formulaire et l'intégrateur du formulaire est en retard	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes préparateur du formulaire et le statut du formulaire est passé à Ouvert (avec préparateur)	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur du formulaire et le statut du formulaire est passé à Ouvert (avec approbateur)	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes intégrateur du formulaire et le statut du formulaire est passé à Ouvert (avec intégrateur)	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de rappel de la date d'échéance

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes préparateur du formulaire et la date d'échéance du préparateur est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur du formulaire et la date d'échéance de l'approbateur est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes intégrateur du formulaire et la date d'échéance de l'intégrateur est dans 1 jour	• Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Journaux de consolidation

Options de notification de modification du statut

Type de notification	Options M'avertir
Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé	• Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Les utilisateurs qui ne disposent pas des rôles de journal de consolidation et qui ne doivent pas recevoir les courriels doivent désactiver les notifications de journal de consolidation dans les préférences utilisateur.

Pour désactiver les notifications de journal de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Préférences utilisateur**.
2. Sélectionnez **Notifications**, puis **Notification de modification du statut**, et enfin **Journaux de consolidation**.

3. Définissez le paramètre **Vous êtes l'expéditeur de journal et le journal doit être imputé** sur **Jamais**.
4. Définissez le paramètre **Vous êtes l'approbateur du journal et le journal nécessite une approbation** sur **Jamais**.
5. Enregistrez les modifications.

Définition des gestionnaires Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez définir des gestionnaires sur différents paramètres système. Le système fournit des paramètres par défaut, dont vous pouvez diminuer ou augmenter la valeur jusqu'à la limite maximale. Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal de lignes à afficher dans les listes.

- **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste :** détermine le nombre maximal de lignes affichées dans une vue de liste, par exemple, Tâches de l'échéancier.
- **Niveaux d'approbateur maximaux :** détermine le nombre de niveaux de révision par lesquels une tâche peut passer.
- **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) :** détermine la taille maximale des fichiers de pièce jointe que les utilisateurs peuvent charger. Ce paramètre permet aux administrateurs d'adapter le fonctionnement de l'application aux limitations de l'environnement dans lequel elle est installée.

Pour définir des gestionnaires Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**  à gauche.
3. Sur la page **Gérer les paramètres système**, cliquez sur **Gestionnaires**.
4. Indiquez une valeur maximale ou conservez le paramètre par défaut :
   - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste :** la valeur par défaut est 10 000.
   - **Niveaux d'approbateur maximaux :** sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.
   - **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo) :** indiquez une valeur comprise entre 5 et 100 Mo, par incréments de 5 Mo.
5. Dans la section **Rapports**, modifiez le paramètre uniquement si le support technique Oracle vous le demande.
6. Dans la section **Tableaux de bord**, définissez **Exécuter les requêtes en parallèle** sur **Activer** pour activer l'exécution parallèle des requêtes de tableau de bord opérationnel. La valeur par défaut est **Désactiver**.

> **Remarque :**
>
> Ce paramètre a une incidence sur tous les objets de tableau de bord opérationnel, comme Task Manager, Supplemental Data, les journaux Enterprise et les alertes.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Autorisation des approbations de demande de réaffectation

En tant qu'administrateur, vous pouvez indiquer quels utilisateurs de workflow peuvent effectuer et approuver directement des demandes de réaffectation plutôt que de les soumettre pour approbation à un administrateur ou à un super utilisateur.

Les utilisateurs peuvent alors approuver les demandes de réaffectation de leur liste de travail.

Les administrateurs de service doivent également voir les demandes de réaffectation s'ils sont chargés de les approuver en cas d'indisponibilité du propriétaire de tâche.

Pour autoriser les utilisateurs de workflow à effectuer des réaffectations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Demandes de réaffectation**.
4. Sélectionnez au moins une option pour **Autoriser l'approbation de demande de réaffectation par** :
   - **Administrateur**
   - **Super utilisateur**
   - **Utilisateurs**

Réouverture de tâches

Dans Task Manager, il peut arriver que des utilisateurs doivent rouvrir une tâche. Les administrateurs peuvent indiquer si la réouverture des tâches ouvertes ou fermées est autorisée.

Pour autoriser la réouverture de tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Rouvrir**.
4. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture d'une tâche ouverte avec destinataire ou approbateur . Pour **La tâche est ouverte auprès d'une personne affectée ou d'un approbateur** :
   - **Non autorisé :** option par défaut. Les personnes affectées et les approbateurs ne peuvent pas modifier le workflow d'une tâche ouverte si elle a été soumise ou approuvée.
   - **Autorisé pour tous les approbateurs :** permet aux approbateurs qui ont approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
   - **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs :** permet à une personne affectée ayant soumis une tâche ou à un approbateur ayant approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
5. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture des tâches fermées . Pour **La tâche est fermée** :
   - **Non autorisé :** option par défaut. Les utilisateurs ne peuvent pas rouvrir une tâche fermée.

- **Autorisé pour l'approbateur final :** permet à l'approbateur final uniquement de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
- **Autorisé pour tous les approbateurs :** permet à un approbateur de rouvrir la tâche et de se réaffecter le workflow.
- **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs :** permet aux personnes affectées et aux approbateurs d'une tâche de la rouvrir et de se réaffecter le workflow.

Paramètres pour les rapports Task Manager

Lors de la génération de rapports au format Microsoft Excel, une ligne qui s'étend sur plusieurs lignes peut entraîner l'affichage de lignes vides après celle qui contient les données. Cela peut poser problème si vous avez des scripts qui effectuent des calculs sur une valeur de ligne. Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires.

Pour résoudre ce problème, vous devez modifier le fichier de modèle du rapport en effectuant les actions suivantes :

- Enlever les lignes vides de la ligne de la table
- Modifier la hauteur de la ligne et la définir sur 0

Sinon, Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires. Ce paramètre s'applique à tous les rapports.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Désélectionnez **Activer le fractionnement de ligne** pour vous assurer que plusieurs lignes ne sont pas affichées pour chaque ligne de données dans Microsoft Excel.

Définition de l'export vers le format Excel

Pour exporter des données vers Microsoft Excel, vous pouvez définir le format sur .xls ou .xlsx.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Dans **Format d'export Excel**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Excel 97 - 2003 (.xls) :** exporte les données dans des tables au format .xls.
   - **Excel (.xslx) :** exporte les données dans des tables au format .xlsx.

Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View

Vous pouvez configurer la disposition des tâches Task Manager lorsqu'elles sont lancées à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ce faire, sélectionnez les colonnes à afficher (par exemple, Attributs de tâche).

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans Smart View, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** .
3. Sélectionnez **Smart View**.
4. Sous **Sélection de colonnes**, dans la liste **Disponible**, sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur **Ajouter** (flèches) pour les déplacer vers la colonne **Sélectionné**, ou sur **Enlever** pour les en enlever.

   Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 colonnes et les réorganiser comme bon vous semble.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la sélection.

Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

En tant qu'administrateur, vous pouvez choisir d'afficher seulement les tâches en cours, ou les tâches en cours et à venir, dans le workflow de la liste de travail et le panneau Bienvenue.

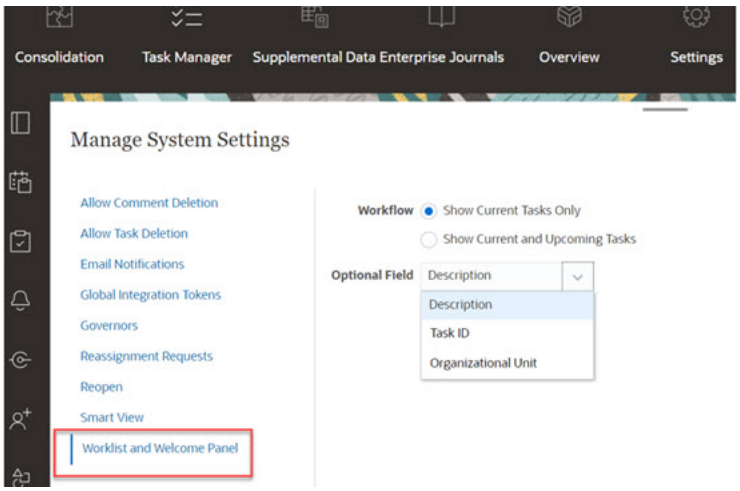
Si vous activez Tâches en cours et à venir, les utilisateurs peuvent voir les éléments actuellement disponibles, ainsi que les éléments du workflow à venir. Par exemple, les utilisateurs peuvent voir une tâche à venir qu'ils doivent approuver, mais qui n'est pas disponible dans l'immédiat car le préparateur ne l'a pas terminée.

Vous avez également la possibilité d'afficher les tâches avec leur description (par défaut), ou en fonction de leur ID de tâche/unité organisationnelle.

Par défaut, le système affiche uniquement les tâches en cours.

Pour définir l'affichage des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Liste de travail et panneau Bienvenue**.
4. Sélectionnez une option pour **Workflow** :
   - **Afficher uniquement les tâches en cours**
   - **Afficher les tâches en cours et à venir**
5. Sélectionnez une option pour **Champ facultatif** :
   - **Description** (par défaut)
   - **ID de tâche**
   - **Unité organisationnelle**



Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage

Voir aussi :

- A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage
- Eléments stockés dans OCI Object Storage
  Tax Reporting gérant automatiquement le déplacement des fichiers vers et depuis OCI Object Storage, les utilisateurs peuvent facilement charger et consulter des pièces jointes.
- Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Tax Reporting
- Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

A propos du stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Infrastructure Object Storage

Les clients ayant une base de données Tax Reporting volumineuse en raison du nombre de pièces jointes chargées doivent stocker les pièces jointes dans **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage**. L'utilisation d'un stockage distinct permet de réduire considérablement la taille de l'instantané LCM et donc de rationaliser les étapes de sauvegarde, de téléchargement et de restauration (par exemple, lorsque vous restaurez un instantané à partir d'un environnement de test vers un environnement de production, ou lorsque vous téléchargez un instantané pour le stocker hors ligne). Autre avantage : l'utilisation d'OCI Object Storage permet d'augmenter la limite de stockage de taille de pièce jointe maximale, passant de 20 Mo à 100 Mo. L'utilisation d'OCI Object Storage fait partie des meilleures pratiques hautement recommandées.

OCI Object Storage requiert un abonnement et une configuration propres. Cette fonctionnalité est donc facultative. Si vous choisissez de configurer OCI Object Storage, les futures pièces jointes y seront stockées et les pièces jointes existantes y seront déplacées une fois la configuration terminée.

Lorsque vous créez une application à l'aide d'un instantané ou par clonage et que l'application source utilise OCI Object Storage pour stocker les pièces jointes, le mot de passe requis pour accéder au bucket OCI Object Storage n'est pas exporté dans la nouvelle application pour des raisons de sécurité. La meilleure pratique recommandée consiste à cloner séparément le bucket OCI Object Storage source et à configurer le nouveau bucket dans la nouvelle application. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Tax Reporting.

Note:

- Une fois que vous avez commencé à utiliser OCI Object Storage, vous ne pouvez pas revenir à la base de données Tax Reporting pour ces pièces jointes.
- Si pendant le clonage la source est définie de façon à utiliser le stockage d'objet, les statistiques globales relatives aux pièces jointes sur la cible (OCI) peuvent parfois ne pas correspondre à celles de la source après la migration en raison des éléments suivants :
  - **Enregistrements orphelins :** lorsque des références orphelines au niveau de la source (qui sont prises en compte pour les statistiques de la source) sont migrées, elles sont perdues au niveau du système cible car elles ne sont associées à aucun objet. Cela entraîne une non-concordance des statistiques au niveau de la cible par rapport à la source. Des références orphelines sont par exemple créées lorsqu'une alerte comporte des références de commentaire et que les commentaires sont supprimés mais pas les références au niveau de la source.
  - **Pièces jointes en double :** pour les pièces jointes en double au niveau de la source, seules les références distinctes dans les statistiques de la source sont prises en compte. Toutefois, après la migration, chaque enregistrement en double dispose de sa propre référence unique au niveau de la cible car ils sont migrés dans le cadre de différents artefacts. Cela entraîne une non-concordance des statistiques.

    Note:

    Ceci est applicable uniquement pour Task Manager.

Eléments stockés dans OCI Object Storage

Tax Reporting gérant automatiquement le déplacement des fichiers vers et depuis OCI Object Storage, les utilisateurs peuvent facilement charger et consulter des pièces jointes.

Tax Reporting stocke par exemple dans OCI Object Storage des pièces jointes pour Task Manager et Supplemental Data Manager .

Un ID unique est généré pour chaque pièce jointe créée dans Task Manager et Supplemental Data Manager. Cet ID est utilisé comme nom de fichier lorsque la pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage. Le nom réel du fichier de pièce jointe est stocké en tant que propriété du fichier de stockage d'objets. Prenons un exemple : supposons que vous ajoutiez une pièce jointe nommée `fx_translations.xlsx` à Task Manager. Un ID unique, disons `fpbh-2765`, est généré pour cette pièce jointe. Cette pièce jointe est stockée dans OCI Object Storage avec le nom `fpbh-2765` et le nom réel du fichier de pièce jointe, `fx_translations.xlsx`, est stocké en tant que propriété de `fpbh-2765` dans OCI Object Storage. Afin de déterminer le nom réel d'un fichier de pièce jointe, utilisez **Afficher les détails** pour le fichier dans OCI Object Storage.

> **Note:**
>
> Tax Reporting ne supprime aucun fichier dans OCI Object Storage. Les pièces jointes stockées dans OCI Object Storage sont purgées en fonction de la stratégie de conservation définie dans OCI Object Storage. Reportez-vous à la section Utilisation de règles de conservation pour conserver les données.

Etapes à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Tax Reporting

Voici les étapes générales à suivre pour utiliser OCI Object Storage avec Tax Reporting.

1. Abonnez-vous à OCI Object Storage. Reportez-vous à Oracle Cloud Infrastructure - Cloud Storage.

   Afin de consulter l'assistance utilisateur pour OCI Object Storage, reportez-vous à Présentation d'Object Storage.

2. Créez l'environnement requis pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage. Cela comprend la configuration du bucket (emplacement de stockage logique dans OCI Object Storage) dans lequel les pièces jointes seront stockées.

   Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage.

3. Configurez Tax Reporting pour stocker les pièces jointes dans OCI Object Storage.

   Reportez-vous à Configuration d'OCI Object Storage dans Tax Reporting.

Configuration d'OCI Object Storage

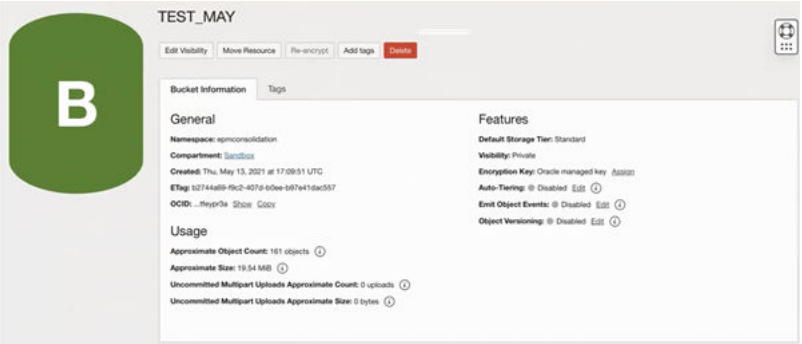
Un abonnement distinct à **OCI Object Storage** est requis pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité. Un bucket est un conteneur logique dans **OCI Object Storage** qui permet de stocker des objets. Dans le contexte de Task Manager et de Supplemental Data Manager, les pièces jointes sont considérées comme des objets.

Voici les étapes de haut niveau dans **OCI Object Storage** :

1. Créez un bucket dans **OCI Object Storage** pour stocker les pièces jointes. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Création d'un bucket.

   > **Note:**
   >
   > Vous pouvez créer un bucket dans un compartiment existant ou créer un compartiment pour les pièces jointes.

   Voici un exemple de bucket configuré.



Pour pouvoir tester l'accès au bucket et passer facilement de l'environnement de test à l'environnement de production, il est recommandé de créer deux dossiers dans le bucket : un pour l'environnement de test et un autre pour l'environnement de production. Par exemple, si vous créez un bucket appelé `task_manager_rec_data` pour stocker les pièces jointes, créez dans ce bucket des dossiers `test` et `prod`. Pendant la phase d'implémentation, utilisez le dossier `test` en indiquant l'URL de bucket sous la forme *<bucket_url>*`/test`. Lors du passage à l'environnement de production, définissez la configuration de bucket sur *<bucket_url>*`/prod`. Le dossier `test` peut être supprimé par la suite sans aucune incidence sur l'environnement de production.

2. Assurez-vous que la gestion des niveaux automatique est activée pour le bucket. Reportez-vous à la section Administration de la gestion des niveaux automatique d'un bucket Object Storage.
3. Vous devez laisser les **règles de stratégie de cycle de vie** telles quelles dans **OCI Object Storage**. Ne les modifiez pas.
4. Facultatif : les **règles de conservation** dans **OCI Object Storage** respectent les exigences d'audit de votre entreprise (par exemple, de 5 à 7 ans).
5. Dans **Oracle Cloud Infrastructure** (OCI), vous devez créer un utilisateur pour Tax Reporting et lui octroyer au moins les accès READ et WRITE mais pas l'accès DELETE. L'utilisateur peut être un utilisateur **Identity and Access Management** (IAM) ou un utilisateur fédéré.
   Nous recommandons de créer un utilisateur distinct pour l'accès à Object Storage pour Tax Reporting. Cet utilisateur doit disposer de privilèges lui permettant d'accéder au bucket de stockage de pièces jointes et de gérer les objets qui s'y trouvent.
6. Vous devez créer un groupe pour affecter des stratégies.

   L'accès à Object Storage est géré par des stratégies **Identity and Access Management (IAM)**. Vous trouverez des stratégies de stockage d'objet courantes sur la page Autoriser les utilisateurs à écrire des objets dans des buckets Object Storage.

   Pour créer des stratégies **IAM**, reportez-vous à la page Introduction aux stratégies.

   Voici un exemple de stratégie requise.

   - `Allow group TrcsAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC`
   - `Allow group TrcsAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='TrcsAttachments', any {request.permission='OBJECT_CREATE', request.permission='OBJECT_INSPECT', request.permission='OBJECT_READ'}}`
7. Un jeton d'authentification doit être créé pour l'utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page Utilisation des jetons d'authentification.

> **Note:**
>
> Prenez note du jeton d'authentification car il ne sera plus affiché après avoir été créé et sera nécessaire plus tard dans le processus de configuration.

8. Une fois que vous avez créé le bucket et un utilisateur, vous devez configurer **OCI Object Storage** dans Tax Reporting de manière à établir la connexion avec l'**URL de bucket**, le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. Reportez-vous à la section Configuration d'OCI Object Storage dans Tax Reporting.

Configuration d'OCI Object Storage dans Tax Reporting

Afin de configurer **OCI Object Storage** dans Tax Reporting pour les pièces jointes Task Manager et Supplemental Data Manager, procédez comme suit :

1. Accédez au **navigateur** et cliquez sur **Connexions** sous **Outils**.
   La page Gérer les connexions s'affiche.
2. Cliquez sur **Créer** pour créer une connexion.
   La boîte de dialogue Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion apparaît.
3. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
   La boîte de dialogue Entrer les détails de connexion s'affiche.
4. Indiquez les détails suivants :
   - **Nom de connexion :** nom de la connexion à Object Storage.
   - **Description :** brève description de la connexion.
   - **URL :** URL de bucket Object Storage. Il s'agit de l'URL du bucket Oracle Object Storage Cloud.
   - **Utilisateur** et **Mot de passe** : nom d'utilisateur et mot de passe créés pour Tax Reporting dans **Oracle Cloud Infrastructure**.

     > **Note:**
     >
     > Si l'utilisateur a été créé dans le fournisseur d'identités fédéré, le nom d'utilisateur doit être préfixé avec le nom de celui-ci. Par exemple : `oracleidentitycloudservice/username`. Pour le mot de passe, vous devez utiliser le jeton d'authentification, et non le mot de passe de connexion.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les détails de connexion à Object Storage.
6. Accédez à **Accueil** > **Applications** > **Gestionnaire de tâches**.
7. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**.
   La page Gérer les paramètres système apparaît.
8. Cliquez sur **Object Storage**, puis, dans la liste déroulante **Connexions**, sélectionnez la connexion à Object Storage.
   L'**URL de bucket** est automatiquement renseignée.

   Le format de l'URL est : `https://swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name` où :
   - `region_identifier` est la région d'hébergement Oracle Cloud Infrastructure (OCI)

- `region.namespace` est le conteneur de niveau supérieur pour tous les buckets et les objets. Un nom unique d'espace de noms Object Storage généré par le système et immuable est affecté à chaque locataire Oracle Cloud Infrastructure au moment de la création de compte. Le nom d'espace de noms de votre locataire, par exemple, `axaxnpcrorw5`, est effectif dans toutes les régions
- `bucket_name` est le nom du conteneur logique dans lequel vous stockez vos données et vos fichiers. Les buckets sont organisés et tenus à jour dans des compartiments.

Exemple d'URL : `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/fccsAttachments`

Si vous avez créé des dossiers au sein du bucket, le format de l'URL format est `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/`*`bucket_name`*`/`*`folder_name`*, où `folder_name` est le nom du dossier contenant les données.

9. Cliquez sur **Valider et enregistrer**. Le système procède à une validation pour s'assurer que la connexion fonctionne correctement, puis crée et lit un fichier test.
La boîte de dialogue Confirmation d'Object Storage apparaît.
10. Cliquez sur **Continuer**. Un job de lot démarre immédiatement : il déplace les pièces jointes qui se trouvent actuellement dans la base de données vers l'emplacement Object Storage indiqué. Par conséquent, toutes les pièces jointes seront enregistrées dans l'emplacement Object Storage au lieu de la base de données. Vous ne pouvez pas revenir à la base de données une fois les pièces jointes stockées dans l'emplacement Object Storage.
11. Des statistiques s'affichent selon que vous êtes déjà client ou un nouveau client configurant **OCI Object Storage** et Tax Reporting pour la première fois :
    - Nombre de pièces jointes migrées : nombre de pièces jointes qui sont migrées.
    - Taille des pièces jointes migrées (Mo) : taille des pièces jointes qui sont migrées.
    - Nombre de pièces jointes en attente : nombre de pièces jointes en attente de migration.
    - Taille des pièces jointes en attente (Mo) : taille des pièces jointes en attente de migration.
    - Nombre total de pièces jointes : nombre total de pièces jointes présentes dans le système (inclut les pièces jointes migrées, en attente de migration et nouvellement ajoutées).
    - Taille de toutes les pièces jointes (Mo) : taille de toutes les pièces jointes dans le système.

> **Note:**
>
> Après la migration de l'environnement de test vers l'environnement de production, si vous ne mettez pas à jour l'étape manuelle des détails de connexion, l'opération de chargement et de téléchargement des pièces jointes dans l'application génère une erreur. Le téléchargement effectué affiche 0 octet et le chargement renvoie une erreur de validation.

- Si vous êtes déjà client, vous verrez des statistiques sur la migration des pièces jointes de la base de données Tax Reporting vers **OCI Object Storage**. Les statistiques incrémentent au fur et à mesure du déplacement des pièces jointes. Tax Reporting déplace les pièces jointes de la base de données vers le bucket **OCI Object Storage** que vous avez configuré. Pour ce faire, Tax Reporting emploie l'**URL de bucket**, et le nom d'utilisateur et le mot de passe créés à cet effet dans **Oracle**

Cloud Infrastructure. Les pièces jointes sont déplacées de la base de données vers **OCI Object Storage**, puis supprimées de la base de données.

Après la première migration, les chargements et téléchargements de pièces jointes sont stockés et extraits d'**OCI Object Storage**.

- Si vous êtes nouveau dans Tax Reporting, plusieurs statistiques affichent 0 car aucune pièce jointe existante n'est déplacée vers **OCI Object Storage**.

Voici un exemple de capture d'écran des statistiques.



Cliquer sur **Réinitialiser** rétablit la dernière connexion qui a fonctionné.

Dépannage des problèmes de configuration

Lors de la configuration d'**OCI Object Storage**, si vous voyez l'erreur suivante, il existe peut-être un problème avec l'URL de bucket ou les informations d'identification :

```
Erreur : Connexion au service Object Storage impossible à l'aide de l'URL et des informations d'identifications indiquées.
```

Utilisez un client REST tel que cURL ou Postman afin de tester l'URL de bucket et les informations d'identification.

Le format de la commande cURL est le suivant : `curl <URL du bucket> -u "<nom d'utilisateur>:<mot de passe>"`.

Voici un exemple d'une commande cURL pour tester l'URL et les informations d'identification :

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/taskAttachments -u "username:password"
```

Utilisation de la réplication pour un bucket Oracle Storage

Si le bucket configuré est temporairement inaccessible, vous pouvez stocker les pièces jointes dans le bucket répliqué. Toutefois, le bucket répliqué est en lecture seule. Par conséquent, vous devez créer un bucket, copier les données du bucket répliqué vers ce nouveau bucket, puis configurer Tax Reporting de sorte à utiliser ce dernier.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux pages Utilisation de la réplication et Copie d'objets.

Gestion des attributs Task Manager

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements.

Vous pouvez indiquer différents types de valeur pour les attributs : Date, Date/heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, True/False, Texte, Utilisateur et Oui/Non. Par exemple, vous pouvez définir un attribut personnalisé nommé Auto Submit avec le type de valeur Oui ou Non. Lorsque vous affectez l'attribut Auto Submit à un élément, vous pouvez le définir sur Oui pour les tâches requises par des utilisateurs externes.

Si vous sélectionnez le type Liste, vous pouvez définir une liste de choix de valeurs. Par exemple, vous pouvez définir un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez créer ou importer 10 000 attributs Task Manager au maximum.

Définition des attributs Task Manager

Pour définir un attribut Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau** et, dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés suivantes :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez créer un objet en utilisant le nom employé précédemment et supprimé. Tout objet précédemment lié à l'objet supprimé sera associé au nouvel objet.

   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Type :**
     - **Date**
     - **Date/heure**
     - **Entier :** autorise une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647. Pour **Total**, indiquez la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
       * **Aucun** (par défaut) : aucun total n'est calculé.
       * **Moyenne :** moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
       * **Nombre :** nombre de lignes contenant des données.

    - **Somme :** total par addition.
  - **Liste :** cliquez sur **Valeurs de la liste** pour entrer la liste des réponses valides à la question. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
  - **Texte multi-ligne :** cliquez sur **Format** et indiquez le **nombre de lignes** (entre 3 et 50). Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

    Sélectionnez **Inclure des pièces jointes** pour inclure une section **Pièces jointes** dans la boîte de dialogue Actions.
  - **Nombre :** saisissez une valeur de type xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 chiffres et 9 décimales). Cliquez sur **Format** et sélectionnez les options de format de nombre :
    - Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
    - Sélectionnez **Afficher en pourcentage** si vous souhaitez afficher un pourcentage.
    - Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
    - Pour **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).
    - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
    - Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
  - **Texte :** saisissez jusqu'à 4 000 caractères.
  - **True/False**
  - **Utilisateur**
  - **Oui/Non**
- **Calcul :** sélectionnez cette option pour ajouter des fonctions logiques et mathématiques aux attributs dans l'onglet **Calcul**.

  Reportez-vous à la section Définition des attributs de calcul.

Définition des attributs de calcul

Les attributs de calcul permettent d'ajouter des fonctions logiques et mathématiques pour obtenir des valeurs dérivées des attributs. Ils peuvent être incorporés à d'autres attributs calculés pour produire des fonctions complexes. Les attributs calculés sont en lecture seule. Ils peuvent uniquement être évalués par rapport à des échéanciers.

Echéanciers : vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.

Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

Lorsque les administrateurs ajoutent des attributs aux sections Attributs dans les boîtes de dialogue Actions, les utilisateurs de workflow peuvent voir ces attributs. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par

exemple, un administrateur peut définir l'accès sur `Visualiseur : ne pas afficher` pour l'attribut calculé XYZ afin que ce dernier n'apparaisse pas aux utilisateurs ne disposant que du rôle de visualiseur.

Tout rôle d'utilisateur peut ajouter des attributs calculés en tant que colonnes dans les vues et les portlets. Ces derniers peuvent également être ajoutés en tant qu'attributs filtrables dans le panneau des filtres.

Pour définir un attribut de calcul, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau**. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez le **nom** de l'attribut, puis sélectionnez un **type** d'attribut.
4. Sélectionnez l'option **Calcul**.
5. Dans l'onglet **Calcul**, sélectionnez un **type de calcul**.

Vous pouvez choisir l'un des types de calcul suivants. Les types disponibles sont déterminés par le **type** d'attribut (**Texte**, **Entier**, etc.).

- **Affecter une valeur à la liste :** affectez des valeurs personnalisées à un attribut de type Liste.
- **Affecter une liste à la valeur :** affectez des valeurs de liste personnalisées aux valeurs d'un autre attribut. Uniquement disponible pour les attributs de type Liste.
- **Conditionnel :** calcul conditionnel (If - Then - Else).
- **A partir de scripts :** calcul à partir de scripts de format libre. Uniquement disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre ou texte.

Le tableau suivant répertorie les types de calcul disponibles pour chaque type d'attribut.

Type d'attribut	Affecter une valeur à la liste	Conditionnel	A partir de scripts	Affecter une liste à la valeur
Date				
Date/heure				
Entier	X	X	X	
Liste		X		X
Texte multi-ligne	X	X	X	
Nombre	X	X	X	
Texte	X	X	X	
True/False		X		
Utilisateur				
Oui/Non		X		

Définition de calcul

Le type de calcul **A partir de scripts** permet de saisir une équation de calcul de format libre. Vous pouvez utiliser les options **Ajouter un attribut** et **Ajouter une fonction** :

- **Ajouter un attribut :** sélectionnez un attribut et insérez-le dans la zone Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le format Script ajoute des accolades {} autour du nom du nouvel attribut.

Les seuls attributs disponibles sont les attributs Echéancier.

- **Ajouter une fonction :** sélectionnez une fonction et ajoutez-la à la définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.

Par exemple, insérez la fonction DATE_DIFF dans la définition de calcul :

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

Fonctions de date et fonctions numériques

- **Valeur absolue :** renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est égal ou supérieur à zéro, ce nombre est renvoyé.

  ```
  ABS(<Number>)
  ```

- **Ajouter un mois :** renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

  ```
  ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
  ```

  Exemple : `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Date :** renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.

  ```
  DATE(<Year>, <Month>, <Day>)
  ```

- **Ecart de date :** renvoie l'écart entre deux dates en années, mois, jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.

  ```
  DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
  ```

  Exemple : `DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')`

- **Jour :** renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

  ```
  DAY(<DATE>)
  ```

- **Extraire le texte :** renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

  ```
  SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)
  ```

  Exemple : `SUBSTRING( {Name}, 4, 10)`

- **If Then Else :** permet d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul scripté. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)
  ```

  Exemple : `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1,IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))`

Exemple : `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good' IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )`

- **Instring :** renvoie l'index de la sous-chaîne dans la valeur.

  `INSTRING(<Valeur1>, <Valeur à rechercher>)`

  Exemple : `INSTRING({Name}, 'a')`

- **Longueur :** accepte une valeur de texte en tant que paramètre et renvoie un entier qui correspond au nombre de caractères du texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.

  `Length ({<attribute>})`

  Exemple : `LENGTH("Value")` renvoie 5 et `LENGTH({Name})` renvoie le nombre de caractères du nom de l'objet.

  Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

  `SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4`

- **Minuscules :** renvoie la valeur en minuscules.

  `LOWERCASE(<Value>)`

  Exemple : `LOWERCASE ({Task Code})`

- **Maximum :** renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

  `MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)`

  Exemple : `MAX( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

  `MIN (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)`

  Exemple : `MIN( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

  `MONTH (<DATE>)`

- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre nombre.

  `POWER(x,y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT`. x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'il s'agit de valeurs numériques.

  Exemple : `POWER(3,4)=81`

  > **Remarque :**
  >
  > Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre à sa racine. Par exemple, `POWER(27, 1/3) = 3`, la racine du cube.
  >
  > Les valeurs négatives réaliseront l'inverse du calcul exponentiel. Par exemple, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.

- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.

```
ROUND (<Attribut>, <Décimales>)
```

Exemple : `ROUND( ({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`

- **Emplacement du texte :** renvoie l'index de la sous-chaîne se trouvant dans la valeur, la première position étant 1.

  ```
  INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)
  ```

  Exemple : `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

  ```
  UPPERCASE(<Value>)
  ```

  Exemple : `UPPERCASE( {Name} )`

- **Année :** renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

  ```
  YEAR (<DATE>)
  ```

Validation de calcul

Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous enregistrez le calcul :

- La syntaxe du calcul est correcte.
- Les attributs et les fonctions spécifiés dans le calcul existent.
- Les paramètres pour les fonctions sont corrects.
- Aucune boucle circulaire n'existe.

Import des attributs de liste

Pour importer des attributs Task Manager du type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import d'attributs de liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

   Par exemple :

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

   L'option d'import est toujours "Remplacer tout".

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs**  à gauche.
4. Sélectionnez un attribut de type **Liste** et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur l'icône **Importer**  .
6. Pour **Fichier**, cliquez sur **Choisir le fichier**, recherchez un fichier d'import TXT, puis sélectionnez un **séparateur de fichier**.
7. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

   Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Modification d'attributs

Vous pouvez modifier le nom d'un attribut Task Manager personnalisé. Si le type d'attribut Liste est utilisé, vous pouvez également ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste.

Pour modifier des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut et cliquez sur **Modifier** .
4. Modifiez le nom de l'attribut.

> **Remarque :**
>
> Si l'attribut est de type Liste, vous pouvez ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste. Une fois qu'un attribut personnalisé est enregistré, vous ne pouvez pas modifier son type.

5. Cliquez sur **OK**.

   Tous les modèles, tous les échéanciers, tous les types de tâche et toutes les tâches connexes sont mis à jour.

Duplication d'attributs

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut à dupliquer et cliquez sur **Dupliquer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'attributs

Vous pouvez supprimer les attributs dont vous n'avez plus besoin. Dans ce cas, le système supprime toutes les références correspondantes.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez les attributs à supprimer et cliquez sur **Supprimer** .
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Visualisation des attributs

Dans Attributs, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des attributs ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant et modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'attributs

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Attributs afin de trouver des attributs pour les tâches Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les attributs affichés dans la liste. Par défaut, tous les attributs sont affichés.

Pour rechercher des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Pour rechercher un attribut, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les attributs à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Type**, **Calcul**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** ou **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour afficher toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** dans l'icône ***
>
> .

Gestion des équipes Task Manager

Les équipes sont définies et dotées de rôles Propriétaires, Destinataires, Approbateurs et Visualiseurs. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans une tâche, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

> **Remarque :**
>
> Un utilisateur peut être affecté à 1 000 équipes au maximum, de façon directe ou indirecte.

Rubriques connexes :

- Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager
- Modification d'équipes et de membres pour Task Manager
- Recherche et filtrage d'équipes et de membres
- Suppression d'équipes et retrait de membres
- Gestion des affectations secondaires
- Demande de réaffectation dans Task Manager

Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager

Pour ajouter des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Contrôle d'accès**.
3. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
4. Cliquez sur l'icône **Nouveau** ➕.
5. Sur l'écran **Définir l'équipe**, pour chaque équipe, saisissez :
   - **Nom**
   - **Description**
   - Sélectionnez l'onglet **Task Manager**, puis sélectionnez des rôles pour l'équipe :
     - **Administrateur**

- **Super utilisateur**
- **Utilisateur**
- **Visualiseur**

- Pour ajouter des membres, procédez comme suit :
  a. Sous **Membres**, cliquez sur **Ajouter**.
  b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
  c. Dans la section **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
  d. Cliquez sur **OK**.

6. Dans la boîte de dialogue Equipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander la tâche.

7. Cliquez sur **OK**.

Modification d'équipes et de membres pour Task Manager

Vous pouvez modifier les équipes et les membres Task Manager, ainsi que visualiser et modifier les affectations d'équipe en cours. La liste Utilisateurs Task Manager affiche les organisations auxquelles les utilisateurs appartiennent et leurs rôles. Elle permet également de modifier la sécurité d'accès.

Pour modifier les équipes ou les membres Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Sélectionnez une équipe, puis cliquez sur l'icône **Modifier** .
4. Modifiez les équipes et les membres, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. **Facultatif :** pour afficher les équipes dont un utilisateur est membre, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs Task Manager**.

   La liste Utilisateurs Task Manager affiche le **nom**, la **connexion utilisateur** (ID utilisateur), le **statut** (Disponible ou Non disponible) et la liste des **équipes** auxquelles l'utilisateur appartient.
7. Cliquez sur **Modifier** pour modifier les informations d'un utilisateur ou d'une équipe.

Recherche et filtrage d'équipes et de membres

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des équipes et des membres.

Pour rechercher des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.
3. Pour rechercher une équipe, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtre, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires comme **Egal à, N'est pas égal à, Contient, Ne contient pas, Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les équipes à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** ou **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** dans l'icône
>
> .

Suppression d'équipes et retrait de membres

Les recommandations suivantes concernent la suppression des équipes qui sont utilisées dans des modèles ou des échéanciers :

- Si une équipe a été affectée à une tâche dans un modèle, elle ne peut pas être supprimée. Pour pouvoir la supprimer, vous devez d'abord l'enlever de toutes les tâches auxquelles elle est affectée.
- Si les équipes sont utilisées dans des tâches d'échéancier, la suppression est autorisée. L'équipe est toujours visible dans la tâche d'échéancier, mais elle ne peut pas recevoir de nouvelles tâches.

Pour supprimer des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Pour supprimer une équipe, sélectionnez-en une, cliquez sur **Supprimer** , puis cliquez sur **Oui** dans l'invite de confirmation.
4. Pour enlever un membre, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe, sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, puis cliquez sur **Enlever** .
5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Gestion des utilisateurs Task Manager

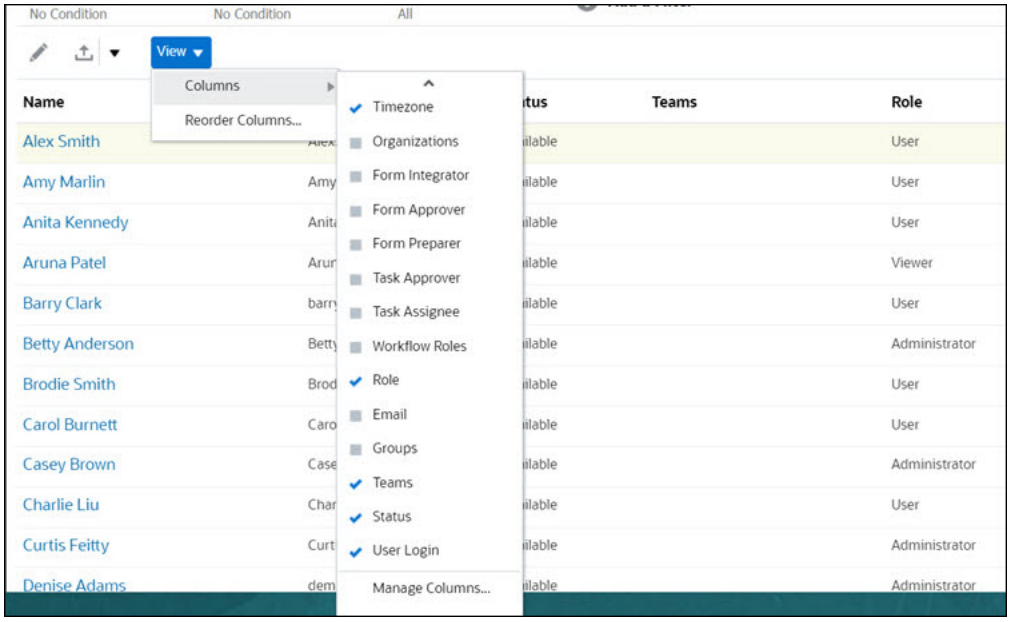
Sous **Contrôle d'accès**, vous pouvez passer par **Utilisateurs Task Manager** pour accéder aux informations relatives aux utilisateurs sur le système. Les champs suivants peuvent être utilisés comme colonnes ou filtres dans la liste des utilisateurs.

Vous pouvez déterminer les colonnes à afficher ainsi que filtrer la liste, puis exporter les données au format CSV ou Excel.

Pour consulter les informations détaillées d'un utilisateur, cliquez sur son nom afin d'afficher la boîte de dialogue **Détails de l'utilisateur**.

- **Nom :** nom complet de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Dernière connexion** date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur.
- **Fuseau horaire :** fuseau horaire défini dans les préférences utilisateur de l'utilisateur concerné.
- **Organisations :** liste des organisations auxquelles l'utilisateur est affecté.
- **Intégrateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un intégrateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Préparateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un préparateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de tâche :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Personne affectée à la tâche :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est une personne affectée à une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Rôles de workflow :** rôles affectés à l'utilisateur dans les tâches ou les formulaires (Personne affectée à la tâche, Approbateur de tâche 1, Visualiseur de tâche, etc.).
- **Rôle :** rôle externe le plus élevé auquel l'utilisateur est affecté.
- **Courriel :** adresse électronique de l'utilisateur.
- **Groupes :** liste des groupes auxquels l'utilisateur appartient.
- **Equipes :** liste des équipes auxquelles l'utilisateur appartient. Colonne sélectionnée par défaut.
- **Statut :** statut de l'utilisateur (Disponible ou Indisponible). Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Connexion utilisateur :** ID de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.

Exemple



Si vous cliquez sur **Effacer les paramètres** pour un utilisateur, les valeurs par défaut définies pour cet utilisateur sont rétablies pour les éléments suivants :

- Colonnes sélectionnées sur les tableaux de bord et majorité des boîtes de dialogue de gestion (par exemple, boîte de dialogue Gérer les attributs)
- Tri dans les tableaux de bord
- Filtres appliqués dans les tableaux de bord
- Etat des différents commutateurs et contrôles des tableaux de bord
- Formatage de date par défaut dans la boîte de dialogue d'import

Gestion des affectations secondaires

Vous pouvez affecter des responsables secondaires pour les rôles de destinataire et d'approbateur uniquement lorsque l'utilisateur principal est un utilisateur nommé (et non une équipe ou un groupe).

- **Destinataire :** pour les tâches basiques (non automatisées)
- **Approbateur :** pour les tâches basiques et automatisées

> **Remarque :**
>
> Les administrateurs ne peuvent pas désigner de responsable secondaire pour les affectations de propriétaires sur les modèles, les échéanciers et les tâches.

Pour affecter un responsable secondaire à une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la tâche à laquelle affecter une sauvegarde.
2. Sélectionnez l'onglet **Workflow**, puis sélectionnez un utilisateur **Destinataire** et **Secondaire**.
3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Demande de réaffectation dans Task Manager

Les demandes de réaffectation ne peuvent être lancées que par des utilisateurs auxquels le rôle de workflow principal a été octroyé de façon explicite (en tant qu'utilisateur nommé). Elles ne peuvent pas être soumises pour les rôles de sauvegarde ou par des membres d'équipes/de groupes auxquels des rôles principaux ont été affectés.

Les destinataires et les approbateurs peuvent contester l'affectation d'un destinataire/approbateur sur des tâches en soumettant une demande de réaffectation des tâches en question.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (destinataires et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour les tâches sélectionnées ou à venir. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent tout de même réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

Pour demander la réaffectation d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez l'onglet **Tâches de l'échéancier** à gauche.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Si vous connaissez l'utilisateur réaffecté, activez **Destinataire**, puis saisissez ou recherchez le nom.

   > **Remarque :**
   >
   > Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

5. Réaffectez la tâche en utilisant ces options :
   - **Tâches sélectionnées** pour réaffecter la tâche de l'échéancier uniquement.
   - **Tâches sélectionnées et futures** pour réaffecter les tâches pour la tâche de l'échéancier et la tâche correspondante dans le modèle source.
6. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
7. Cliquez sur **OK**.

Gestion des types de tâche

Voir aussi :

- Types de tâche
- Création de types de tâche
- Affichage de l'historique des types de tâche
- Modification des types de tâche
- Affichage des types de tâche
- Recherche de types de tâche

- Import de types de tâche
- Export de types de tâche
- Suppression de types de tâche

Types de tâche

Les types de tâche sont des définitions enregistrées de tâches fréquemment exécutées. Ils identifient et catégorisent les tâches fréquemment exécutées lors d'un processus métier, comme la saisie de données ou l'extraction de compatibilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Par exemple, si vous avez un ensemble de questions auxquelles les utilisateurs responsables des chargements de données doivent répondre, vous pouvez créer un type de tâche de chargement de données avec les questions requises. Lorsque vous créez des tâches de chargement de données, vous pouvez sélectionner le type de tâche de chargement de données et les questions sont automatiquement incluses dans les tâches.

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.
- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

Pour créer et gérer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur. Les super utilisateurs peuvent créer leurs propres types de tâche, mais peuvent uniquement visualiser ceux des autres.

> **Remarque :**
>
> Les abonnements EPM Enterprise sont configurés avec des types de tâche supplémentaires pour toutes les intégrations locales du processus métier. De nouveaux types de tâche d'intégration seront automatiquement ajoutés au service lors de l'activation de nouvelles intégrations prédéfinies.

Reportez-vous aux sections Gestion des intégrations aux services Cloud EPM et Gestion des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.

Création de types de tâche

Les types de tâche permettent de définir des informations par défaut pour une tâche, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, ou les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type.

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** .
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche

- Spécification d'instructions de type de tâche
- Définition de questions concernant le type de tâche
- Utilisation de règles de type de tâche
- Affichage de l'historique des types de tâche

Définition des propriétés de type de tâche

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, l'ID et la description, et d'associer un type d'intégration.

Pour les types d'utilisateur final, vous pouvez autoriser un destinataire à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Pour définir les propriétés d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.

   L'onglet **Propriétés** est affiché par défaut.
2. Saisissez le **nom du type de tâche**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **ID de type de tâche** pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
4. Saisissez la **description** du type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Pour indiquer une intégration, cliquez sur la loupe afin d'en rechercher et d'en sélectionner une, puis cliquez sur **OK**. Lorsqu'une intégration est sélectionnée, le type de tâche hérite des paramètres de l'intégration.
6. **Facultatif :** pour un type d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser le démarrage anticipé** pour permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Définition des paramètres de type de tâche

L'onglet Paramètres permet de définir les paramètres du type de tâche.

> **Remarque :**
>
> Cet onglet n'est disponible que si vous avez sélectionné une intégration dont les paramètres doivent être définis. Les valeurs de paramètre peuvent être définies au niveau du type de tâche ou de la tâche.

Certaines tâches contiennent des paramètres qui doivent être modifiés chaque fois qu'ils sont appliqués à un échéancier. Par exemple, les paramètres de date des tâches de saisie de données peuvent être définis sur le mois en cours chaque fois qu'ils sont ajoutés à un

échéancier. Lorsque vous définissez les paramètres de type de tâche, vous pouvez indiquer les paramètres pouvant être remplacés lors du processus de masquage.

Pour configurer des paramètres de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs **Nom du type de tâche** et **ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
5. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.
6. **Facultatif :** pour autoriser le remplacement du paramètre au moment de la planification, sélectionnez **Remplacer pendant la planification**.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Spécification d'instructions de type de tâche

Vous pouvez créer un ensemble d'instructions en vue de l'exécution des tâches. Vous pouvez également ajouter des références à des documents, des fichiers ou des URL aux sites Web. Par exemple, il est possible de joindre un document de stratégies à titre de référence ou de créer un lien vers le guide d'instructions d'un produit.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Instructions**.
5. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déposer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si vous le souhaitez. Si vous glissez/déposez plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.
>
> Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour pouvoir correctement glisser/déposer les pièces jointes.

> **Conseil :**
>
> Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer** ✖.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Définition de questions concernant le type de tâche

Vous pouvez définir des questions concernant un type de tâche, applicables à toutes les tâches de ce type.

> **Remarque :**
>
> L'onglet Questions n'est pas disponible pour un type de tâche qui utilise une intégration automatisée.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.
2. Sélectionnez l'onglet **Questions**.
3. Cliquez sur **Nouveau** ➕.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle question**, sous **Question**, entrez le texte de la question.
5. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier**
   - **Liste :** entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne :** la longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

  Pour **Nombre de lignes**, entrez une valeur comprise entre 3 et 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

  Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez que l'attribut personnalisé inclue une section de pièces jointes.

- **Nombre :** sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences** des **paramètres système**.
  - Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
  - Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
  - Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  - Pour **Symbole de devise**, sélectionnez la devise. Par exemple : $ (dollar américain).
  - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
  - Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur comprise entre 1 000 et 1 000 000 000 000.
- **True/False**
- **Texte :** la longueur maximale est de 255 caractères.
- **Utilisateur**
- **Oui/Non**

6. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
   - **Destinataire**
   - **Approbateur**
   - **Propriétaire**
   - **Visualiseur**

   Lors de la réorganisation des questions, vous pouvez uniquement les réorganiser au sein d'un rôle.
7. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

   La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.
9. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
10. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
11. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type de tâche.

12. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
    - Définition des propriétés de type de tâche
    - Définition des paramètres de type de tâche
    - Spécification d'instructions de type de tâche
    - Utilisation de règles de type de tâche
    - Affichage de l'historique des types de tâche

Affectation d'attributs de type de tâche

Pour localiser des types de tâche dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type de tâche actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Entrez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

   Permet aux administrateurs d'affecter des attributs et de fournir des valeurs pour les attributs.

   Pour ajouter un attribut, cliquez sur **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :
   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans la zone Accès.

     Pour ajouter un accès, pour chacun des rôles suivants, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Ajouter**.

     b. Sélectionnez un rôle : **Propriétaire**, **Personne affectée**, **Approbateur** (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbateur en cours d'utilisation dans l'application) ou **Visualiseur**.

     c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
        - **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
        - **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.

- **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut. L'option **Obligatoire** est disponible pour les personnes affectées et les approbateurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les destinataires ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

d. Cliquez sur **OK**.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Utilisation de règles de type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Utilisation de règles de type de tâche

Les règles de type de tâche s'appliquent à toutes les tâches du même type et permettent donc d'appliquer facilement les règles à des groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue Type de tâche se propagent vers le bas dans la boîte de dialogue Modifier une tâche. Elles apparaissent dans l'onglet Règles de cette boîte de dialogue, en lecture seule pour les tâches de modèle, et sont copiées vers les tâches de l'échéancier.

Règles de type de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés)

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  La règle Approuver automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).
- **Soumettre automatiquement la tâche :** entraîne la soumission automatique d'une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

  La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec destinataire.
- **Empêcher l'approbation de tâche :** cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

- **Envoyer un courriel sur la mise à jour :** cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Par conséquent, vous devez définir les conditions de la règle de manière appropriée. La condition la plus courante consiste à disposer d'une condition avec l'attribut de statut ou de statut détaillé :
  - Attribut de statut : la seule valeur valide pouvant être sélectionnée est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur résultent tous d'actions automatisées sur la tâche.
  - Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec approbateur.

Pour utiliser des règles de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur un type de tâche, puis sur **Modifier** .
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle :** nom de la règle
   - **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.
   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
   - Message (pour certaines règles, comme indiqué ci-dessous) :
     - **Message à l'attention de l'approbateur :** définissez un message facultatif pour l'approbateur dans une règle **Empêcher l'approbation de tâche**.
     - **Message à l'attention de la personne affectée :** définissez un message facultatif pour la personne affectée dans une règle **Empêcher la soumission de tâche**.
   - **Niveau d'approbateur :** pour certaines règles, sélectionnez **Tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

     > **Remarque :**
     >
     > Le **niveau d'approbateur** doit être défini sur la règle **Approuver automatiquement la tâche** et la règle **Empêcher l'approbation de tâche**.

   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
   - Pour **Conditions**, sélectionnez une option :
     - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
     - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée.

       Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.

- Pour **Filtrer la tâche**, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - **Tâche actuelle**
  - **N'importe quel prédécesseur**
  - **Tâche spécifique :** fournissez l'**ID de tâche**.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez afficher les modifications dans les onglets **Historique** et **Rapport d'audit**.

6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de type de tâche
   - Définition des paramètres de type de tâche
   - Spécification d'instructions de type de tâche
   - Définition de questions concernant le type de tâche
   - Affichage de l'historique des types de tâche

Affichage de l'historique des types de tâche

Le système met à jour un historique des actions de type de tâche, que vous pouvez afficher dans la boîte de dialogue Afficher le type de tâche. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Pour afficher l'historique d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur **Modifier** .
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Annuler**.

Modification des types de tâche

La boîte de dialogue Types de tâche permet de modifier les types de tâche. Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des attributs ou des questions, modifier des paramètres ou des instructions, ou changer l'ordre des questions.

La modification du type de tâche peut avoir un effet sur les tâches créées à partir de ce dernier. Pour les tâches d'un modèle, cet effet est immédiat. Les modifications apportées au type de tâche (instructions, questions, etc.) sont automatiquement mises à jour dans les tâches de ce type. Si vous modifiez un type de tâche dans un échéancier, cela n'a aucun effet.

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à modifier.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Sélectionnez l'icône **Actions** à droite du type de tâche, puis sélectionnez **Modifier**.
   - Cliquez sur l'icône **Modifier** .
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet des informations à modifier et modifiez le type de tâche.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Affichage des types de tâche

Dans Types de tâche, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types de tâche ou toutes les afficher. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant** .
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types de tâche

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste des types de tâche pour rechercher des types de tâche. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types de tâche affichés dans la liste. Par défaut, tous les types de tâche sont affichés.

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.

3. Pour rechercher un type de tâche, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les types de tâche sur les catégories suivantes : **Nom**, **ID de type de tâche**, **Intégration**, **Type d'exécution**, **Créé par**, **Créé le**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le** et **Créé par l'utilisateur**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour afficher toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres** , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Import de types de tâche

Vous pouvez importer des types de tâche ou des informations de type de tâche partielle à partir de fichiers texte. Ce processus est semblable à l'import de tâches dans un modèle.

> **Remarque :**
>
> Les règles de type de tâche ne peuvent pas être importées. Utilisez Migration pour importer des règles de type de tâche.

Pour importer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
4. Cliquez sur **Choisir le fichier** et accédez au fichier.
5. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
   - **Remplacer :** remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.

     Le système affiche un avertissement indiquant que les types de tâche correspondant à un ID de type de tâche du fichier d'import seront modifiés. Si vous ne souhaitez pas remplacer le type de tâche, cliquez sur **Annuler**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des types de tâche remplacés.

- **Mettre à jour :** met à jour les informations partielles pour les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.

6. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

7. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import . Choisissez **Virgule** ou **Tabulation**, ou **Autre** afin d'indiquer un autre caractère unique comme **autre séparateur**.
8. Cliquez sur **Importer**.

Export de types de tâche

Vous pouvez exporter les types de tâche dans un fichier au format CSV, pouvant être lu par Excel, puis modifié et réimporté.

> **Remarque :**
>
> Les règles de type de tâche ne peuvent pas être exportées. Utilisez la migration pour exporter les règles de type de tâche.

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**  à gauche.
3. Sélectionnez des types de tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Exporter des types de tâche**, sélectionnez les options d'export suivantes :
   - Pour **Lignes**, sélectionnez **Tous les types de tâche** ou **Types de tâche sélectionnés**.
   - Pour **Format**, sélectionnez **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
5. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter des types de tâche.

Suppression de types de tâche

Vous pouvez supprimer les types de tâche dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur de service ou de super utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer un type de tâche si des tâches lui appartiennent.

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à supprimer.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
   - Cliquez sur l'icône **Supprimer**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer**.
5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des modèles de tâche

Un modèle de tâche définit un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Il est utilisé comme base pour la création d'échéanciers. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus.

Les tâches du modèle ne sont pas affectées à des jours particuliers d'un calendrier, mais sont définies à l'aide de jours génériques, comme jour-3, jour-2, jour-1 ou jour 0, en fonction des activités du processus. Vous pouvez appliquer le flux de tâches défini dans le modèle à des dates du calendrier lors de la création des échéanciers.

Si vous êtes un administrateur de service ou un super utilisateur, vous pouvez afficher, créer, modifier et supprimer des modèles.

> **Remarque :**
>
> Le nombre maximal de modèles de tâche que vous pouvez créer ou importer est 10 000.

Création de modèles de tâche

Les administrateurs créent des modèles pour les tâches pouvant être répétées dans un processus métier. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus métier, par exemple mensuel ou trimestriel. Par exemple, vous pouvez enregistrer un ensemble de tâches requis pour une clôture mensuelle et utiliser chaque mois le même modèle.

Lorsque vous créez un modèle, vous définissez des propriétés comme le nom, la description et la période. Vous pouvez indiquer des instructions, des attributs, des règles et des libellés de jour, et affecter des propriétaires et des visualiseurs.

Regardez cette vidéo pour découvrir la création des modèles de tâche.

 Création de modèles de tâche.

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** .
4. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Définition des propriétés d'un modèle

L'onglet Propriétés permet d'indiquer le nom, la description, le propriétaire et la période du modèle.

Vous devez affecter un propriétaire à chaque modèle. Il doit s'agir d'un administrateur de service ou d'un super utilisateur. L'ID en cours est le propriétaire par défaut. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.

Les tâches d'un modèle sont organisées selon des jours de modèle numérotés. Chaque modèle possède un jour zéro. Vous pouvez indiquer le nombre de jours que le modèle doit couvrir avant et après le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc. Un modèle comporte au moins un jour (le jour zéro), même si vous ne spécifiez aucun jour avant ou après celui-ci.

Pour définir les propriétés d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier le modèle**, dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les valeurs suivantes :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Unité organisationnelle**
4. Entrez la période du modèle.
   - Sous **Nombre de jours avant le jour 0**, sélectionnez un nombre.
   - Sous **Nombre de jours après le jour 0**, sélectionnez un nombre.

5. **Facultatif :** sélectionnez **Incorporé uniquement** si le modèle doit uniquement être utilisé en tant que modèle incorporé.

   Si cette option est activée, le déploiement du modèle n'est pas autorisé. Cela permet d'éviter que les modèles de prise en charge soient déployés par erreur.

6. Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  . Les administrateurs ou les super utilisateurs configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque vous cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.

7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :

   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Spécification d'instructions de modèle

Dans le modèle, vous pouvez indiquer des instructions concernant la réalisation du processus métier. Les utilisateurs ont accès à ces instructions à partir des tâches du modèle. Les instructions sont également transférées dans chaque échéancier.

Vous pouvez fournir des détails supplémentaires afin d'aider les utilisateurs à comprendre l'objectif du modèle et la façon de réaliser les tâches. Vous avez la possibilité de joindre des références complémentaires.

Vous pouvez facilement voir si une tâche inclut des instructions dans la liste des tâches de l'échéancier et la liste des tâches de modèle. Vous pouvez ajouter la colonne Instructions à la vue de liste et afficher les instructions textuelles de la tâche.

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, entrez un texte d'instruction pour chaque tâche du modèle à inclure.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**  .
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'URL, puis son nom, par exemple : https://www.oracle.com., Oracle, puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter un fichier de référence ou une URL à plusieurs modèles à la fois, procédez comme suit :

a. Accédez à la page principale des modèles.

b. Plusieurs éléments peuvent être sélectionnés en même temps (vous pouvez mettre en surbrillance ou sélectionner plusieurs lignes à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, et **Fichier** ou **URL**.

Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser/déposer disponible dans la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si vous le souhaitez. Si vous glissez/déposez plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour pouvoir correctement glisser/déposer les pièces jointes.

3. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Affectation de visualiseurs aux modèles

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en consultation à des utilisateurs susceptibles de visualiser les tâches de l'échéancier et de planifier des tâches qui sont générées à partir du modèle. Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs à un modèle en tant que visualiseurs. Les visualiseurs peuvent constituer une affectation de groupe ou d'équipe. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture seule. Un visualiseur n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux échéanciers générés à partir du modèle.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs dotés du rôle Visualiseur de tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Pour rechercher des utilisateurs, des groupes ou des équipes, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.

6. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur**, une **adresse électronique** ou une **description**.
8. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs, puis déplacez-les vers le volet **Sélectionné**.
9. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes et les rôles associés, cliquez sur **Détails**.
10. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste **Sélectionné**.

> **Conseil :**
>
> Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Enlever** ou sur **Enlever tout**.

11. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
    - Définition des propriétés d'un modèle
    - Spécification d'instructions de modèle
    - Application d'attributs de modèle
    - Spécification de libellés de jour
    - Incorporation de modèles
    - Utilisation des règles de modèle

Application d'attributs de modèle

Pour localiser des modèles dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le modèle actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**  .
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut. Le champ **Type** n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
6. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :

- Définition des propriétés d'un modèle
- Spécification d'instructions de modèle
- Affectation de visualiseurs aux modèles
- Spécification de libellés de jour
- Incorporation de modèles
- Utilisation des règles de modèle

Spécification de libellés de jour

Vous pouvez personnaliser les noms des jours dans le modèle. La modification du nom n'a aucun impact sur son ordre séquentiel.

Les libellés de jour créés dans un modèle sont copiés dans n'importe quel échéancier créé à partir du modèle.

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
4. Sélectionnez un jour à renommer.
5. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Incorporation de modèles
   - Utilisation des règles de modèle

Incorporation de modèles

Vous pouvez réutiliser les tâches d'un modèle de tâche dans un autre modèle en incorporant le premier dans le second. Lorsque vous planifiez des tâches pour un modèle, les tâches des modèles incorporés sont également planifiées. Par exemple, vous pouvez avoir deux modèles presque identiques, avec des tâches supplémentaires dans l'un des modèles. Vous pouvez indiquer qu'un modèle en incorpore un second. En cas de modifications dans l'un des modèles, vous n'avez pas besoin de mettre à jour l'autre modèle. Lorsque vous générez un échéancier, celui-ci inclut les tâches de l'autre modèle.

Par exemple, si vous disposez d'un ensemble de base de tâches mensuelles, vous pouvez l'étendre pour la clôture trimestrielle en créant un modèle appelé Tâches trimestrielles dans lequel vous incorporez les tâches mensuelles et ajoutez des tâches supplémentaires. Il est également possible de créer un modèle annuel dans lequel incorporer le modèle trimestriel et ajouter de nouvelles tâches supplémentaires si nécessaire.

Lorsque vous sélectionnez un modèle à incorporer dans votre modèle, vous avez la possibilité de rendre les tâches du modèle incorporé modifiables dans votre modèle. Lorsque vous incorporez un modèle modifiable, vous pouvez modifier les tâches du modèle incorporé, ce qui permet de remplacer les propriétés de tâche au sein du modèle contenant. Vous pouvez créer avec l'ensemble de base de tâches communes un modèle pour incorporation uniquement, que plusieurs groupes peuvent utiliser pour leur processus métier. Chaque groupe peut ensuite créer un modèle maître dans lequel incorporer le modèle de base. Des tâches supplémentaires propres au groupe peuvent être ajoutées dans chacun des modèles maître. Elles peuvent apporter des modifications aux tâches incorporées du modèle maître. Les champs remplacés sont suivis dans chaque modèle maître.

Toute modification apportée aux tâches de base qui ne sont pas déjà remplacées apparaît immédiatement dans le modèle maître. Au lieu de supprimer une tâche de base, l'utilisateur peut la rendre inactive dans un modèle maître particulier de sorte qu'elle ne soit pas déployée vers un échéancier. Si des tâches sont ajoutées à l'ensemble de base, elles arrivent automatiquement dans les modèles des différents groupes au sein de l'organisation.

L'image suivante montre la modification et le remplacement des champs entre le modèle de base et les modèles maître :

- **Modèle Core :** les mises à jour du premier champ de la tâche Load Data et du dernier champ de la tâche Consolidate sont appliquées aux modèles maître (sauf remplacement).
- **Modèle Western :** le premier champ de la tâche Consolidate est remplacé.
- **Modèle Central :** le remplacement du premier champ de la tâche Load Data est utilisé même s'il a été mis à jour dans le modèle de base.
- **Modèle Eastern :** tous les champs de la tâche Consolidate ont été remplacés. Les valeurs définies seront utilisées.



> **Remarque :**
>
> Vous pouvez incorporer plusieurs niveaux de modèle. Par exemple, si le modèle A est incorporé dans le modèle B, ce dernier peut être incorporé dans un autre modèle. Toutefois, vous ne pouvez modifier que le modèle de niveau supérieur.

Les modèles incorporés sont des modèles de tâche qui ne sont pas conçus pour être directement déployés, mais plutôt pour être utilisés par d'autres modèles directement déployés. Utilisez les colonnes suivantes pour identifier les modèles incorporés :

- **Incorporé :** liste des modèles incorporés dans le modèle en cours. Vide si aucune valeur n'est précisée.
- **Incorporé dans :** liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours. Vide si aucune valeur n'est précisée.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, ces colonnes ne sont pas affichées mais sont disponibles dans le menu **Afficher**.

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour identifier les modèles précédemment incorporés, cliquez sur **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez **Incorporé dans** ou **Modèles incorporés**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Modèles incorporés**.
5. Dans la liste **Modèles**, sélectionnez un modèle à incorporer.
6. Dans la liste **Mode incorporé**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Lecture seule
   - Modifiable

   > **Conseil :**
   >
   > Pour enlever un ou plusieurs modèles, sélectionnez-les dans la liste **Nom du modèle incorporé** et cliquez sur **Enlever**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Utilisation des règles de modèle

   En cas de modification d'une tâche au sein d'un modèle incorporé :
   - Dans l'onglet **Propriétés**, vous pouvez modifier la valeur d'attribut de toutes les propriétés à l'exception de l'**ID** et du **type de tâche**. Lorsque vous modifiez une valeur, la colonne **Remplacé** affiche **Oui** pour l'attribut.
   - Dans l'onglet **Instructions**, si la section **Références** affiche des références issues de l'ensemble de tâches de base, vous ne pouvez pas modifier les références. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles références.

- Dans l'onglet **Workflow**, si la tâche incorporée compte deux approbateurs, vous ne pouvez pas les supprimer car il est obligatoire de disposer de deux approbateurs. Si vous ajoutez un nouvel approbateur, vous pouvez supprimer l'un de ceux existants.
- Dans l'onglet **Questions**, toutes les questions issues de l'ensemble de base sont affichées comme verrouillées. Vous ne pouvez pas les modifier. Toutefois, vous pouvez ajouter de nouvelles questions. Le même principe s'applique aux onglets **Visualiseurs** et **Règles**.
- Dans l'onglet **Prédécesseurs**, tous les prédécesseurs sont définis dans le modèle de base. Vous ne pouvez pas en ajouter de nouveaux.
- Dans l'onglet **Attributs**, vous pouvez ajouter de nouveaux attributs et modifier ceux existants. Vous ne pouvez pas réorganiser les attributs hérités des tâches de base mais ceux nouvellement ajoutés peuvent l'être.
- Vous ne pouvez pas modifier les enfants d'une tâche parent incorporée.

Pour effacer les remplacements, sélectionnez la tâche de modèle requise et cliquez sur **Actions** > **Effacer les remplacements**.

Utilisation des règles de modèle

Les règles de modèle s'appliquent à toutes les tâches du modèle, et les règles sont également appliquées à des groupes de tâches. Les règles que vous configurez dans la boîte de dialogue **Modèle** s'appliquent aux boîtes de dialogue **Echéancier** et **Modifier une tâche**. Elles sont affichées dans les onglets **Règles** en lecture seule.

Règles de modèle :

- **Approuver automatiquement la tâche :** exécute automatiquement les approbations spécifiées si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

  – Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

  – La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux d'approbateur spécifiés comme terminés, et le workflow passe au niveau d'approbation suivant ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).
- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage du rôle de destinataire comme terminé. Le workflow passe donc au premier niveau d'approbation ou au statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

> **Remarque :**
>
> – La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire. La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs Fin à fin ont été exécutés sans erreur et que les prédécesseurs Fin avec erreur à fin ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs en cours d'exécution et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.
>
> – La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.

- **Empêcher l'approbation de tâche :** cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Ouvrez un modèle.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez consulter les informations suivantes sur les règles associées à un modèle :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle**
   - **Conditions :** conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Nouveau** ou sur **Modifier**, et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.

     > **Remarque :**
     >
     > Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez afficher les modifications dans les onglets **Historique** et **Rapport d'audit**.

   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez **Tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

- **Conditions :**
  - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Conditions** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
  - **Créer un filtre :** la section **Conditions** est activée, et vous pouvez cliquer sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** pour spécifier des conditions.

    Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- **Filtrer la tâche :** spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :
  - **Tâche actuelle**
  - **N'importe quel prédécesseur**
  - **Tâche spécifique :** fournissez l'**ID de tâche**.

6. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
   - Définition des propriétés d'un modèle
   - Spécification d'instructions de modèle
   - Affectation de visualiseurs aux modèles
   - Application d'attributs de modèle
   - Spécification de libellés de jour
   - Incorporation de modèles

Affichage de l'historique du modèle

Le système met à jour un historique d'actions de modèle, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modèle. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique du modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Sélectionnez un modèle pour lequel afficher l'historique et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **OK**.

Ouverture des modèles

Vous pouvez ouvrir et utiliser des modèles à partir de la boîte de dialogue Modèles.

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.

3. Dans **Modèles**, sélectionnez un modèle.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Cliquez sur l'icône **Actions** à droite du modèle, puis sélectionnez **Modifier**.
   - Cliquez sur le modèle.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Modifier**.

Ajout de tâches à des modèles

Vous pouvez ajouter des tâches aux modèles Task Manager. Chaque tâche comporte une date et une heure de début. Les tâches d'utilisateur final ont également une date et une heure de fin lorsqu'elles sont ajoutées à un modèle. Dans un modèle, le jour de début correspond aux jours du modèle et non à des jours du calendrier.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter 500 000 tâches au maximum à un modèle Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez et ouvrez un modèle.

   Si vous disposez d'une longue liste de modèles, saisissez un nom partiel ou complet dans la zone **Rechercher** pour rechercher les modèles dans une liste de la boîte de dialogue de sélection.
4. Ajoutez les tâches souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification des modèles

Vous pouvez modifier des modèles Task Manager pour en changer les propriétés, par exemple le nom du modèle et le nombre de jours avant et après le jour zéro. Si vous réduisez le nombre de jours avant ou après le jour zéro, les tâches associées à ces journées sont supprimées. La modification d'un modèle n'a aucun effet sur les échéanciers précédemment générés à partir de ce modèle.

Vous pouvez modifier, copier et supprimer les tâches d'un modèle.

Vous devez travailler dans le modèle source pour modifier les tâches des modèles incorporés.

Pour modifier un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle et cliquez sur **Modifier** .
4. Modifiez les propriétés du modèle.

5. Cliquez sur **OK**.

Import de tâches dans des modèles

Vous pouvez importer des tâches ou des données de tâche partielle dans un modèle à partir de fichiers texte tels que des feuilles de calcul Microsoft Excel. Par exemple, vous pouvez entrer des définitions de tâche sous forme de lignes dans Excel, enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un modèle. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches qui se répètent en modifiant les champs dans un fichier texte et en l'important, plutôt qu'en créant des tâches individuelles.

> **Remarque :**
>
> Avant d'importer des tâches dans un modèle, vous devez indiquer des ID de tâche uniques dans le modèle, pour éviter que deux tâches n'aient le même ID.

Pour importer des tâches, vous devez disposer de droits de sécurité pour modifier le modèle.

Les options suivantes permettent d'importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.
- **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

Pour importer des tâches dans un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle dans lequel importer les tâches.
4. Cliquez sur **Importer les tâches**.
5. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
6. Sélectionnez une option d'import :
   - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par la définition figurant dans le fichier d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

- **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

> **Remarque :**
>
> Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du modèle correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler** pour annuler le processus d'import.

- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

7. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import . Sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.

9. Cliquez sur **Importer**.

- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import terminé apparaît. Elle indique le nom du modèle, celui du fichier qui contient les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
- En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page Modèles.

Tableau 37-13 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.

Tableau 37-13 (suite) Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche.
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Format des fichiers d'import de tâches

Le fichier d'import de tâches permet de spécifier les informations des tâches à importer dans un modèle. La première ligne contient uniquement les en-têtes de colonne qui identifient les données de la colonne (par exemple, Nom de la tâche). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque tâche.

Un ID unique doit être affecté à chaque tâche du fichier dans la colonne TaskID. Vous pouvez utiliser les ID numériques pour identifier de manière unique les tâches prédécesseurs et parent. Par exemple, lorsque vous entrez une tâche parent dans la colonne Parent, vous pouvez entrer l'ID numérique de la tâche plutôt que son nom.

Lorsque vous utilisez les options Remplacer ou Remplacer tout, vous pouvez ajouter, enlever et déplacer les colonnes, mais vous ne pouvez pas enlever les colonnes obligatoires. Lorsque vous utilisez l'option Mettre à jour, aucune colonne n'est requise, sauf TaskID ou TaskTypeID lorsque vous importez des types de tâche. Les données contenues dans chaque colonne doivent correspondre à l'ID de colonne de la première ligne.

De nombreux ID de colonne peuvent contenir une quantité indéterminée de valeurs. Par exemple, une tâche peut avoir de nombreux visualiseurs. Vous pouvez ajouter des paramètres en modifiant le numéro de fin, par exemple, Visualiseur4, Visualiseur5, etc.

Les numéros que vous ajoutez aux ID de colonne pour Approbateurs, Questions ou Références représentent uniquement l'ordre par rapport aux autres approbateurs, questions ou références. Lorsque vous les mettez à jour, le système effectue des correspondances selon le nom de l'approbateur, de la question ou de la référence sans tenir compte du numéro figurant dans la colonne de format de fichier. Pour remplacer le texte de la question, les approbateurs ou les noms de référence, vous devez utiliser le mode Remplacer. Lorsque vous sélectionnez le mode Mettre à jour, le système ajoute uniquement une nouvelle question, une nouvelle référence ou un nouvel approbateur si les noms de fichier ne correspondent pas.

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous avez besoin de créer plusieurs lignes de texte dans le fichier d'import (par exemple, dans Instructions), utilisez cette syntaxe pour indiquer un retour à la ligne : '\n'. N'utilisez pas de retours à la ligne forcés pour séparer les lignes d'un texte.

ID de colonne	Description	Type
TaskID	ID de la tâche. 80 caractères maximum.	Texte
TaskName	Nom de la tâche	Texte
TaskType	Type de tâche	Recherche de texte
Description	Description complète de la tâche. 1 000 caractères maximum.	Texte
Priorité	Priorité de tâche (élevée, moyenne, faible)	Recherche de texte
StartDate	Date de début, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les échéanciers, il doit s'agir d'une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
StartTime	Heure de début au format HH:MM (24 heures), par exemple : 13:00	Entier
EndDate	Tâches utilisateur uniquement, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les échéanciers, la date de fin doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
EndTime	Tâches utilisateur uniquement, au format HH:MM (24 heures), par exemple, 13:00	Entier
Durée	Durée de la tâche en minutes (tâches automatisées uniquement)	Nombre
Propriétaire	Propriétaire de la tâche	Recherche de texte
Destinataire	Destinataire de la tâche (tâches utilisateur uniquement)	Recherche de texte
Actif	Indique si la tâche est active. Applicable uniquement à l'import de modèles.	Booléen
StartEarly	Indique si le destinataire est autorisé à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.	Booléen
RunAs	Nom d'utilisateur d'exécution. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.	Recherche de texte
Instruction	Texte de l'instruction. 2 Go maximum.	Texte
Reference#	Référence d'instruction (références d'URL et du serveur de contenu)	URL
RefText#	Nom de référence, pour les références d'URL	Texte
RefType#	Type de référence (URL, Document)	Recherche de texte
RefURL#	URL de référence, pour les références d'URL	URL

ID de colonne	Description	Type
RefDocId#	ID du document de référence, pour les références de document	Entier
Approver#	Niveau d'approbation	Nom d'utilisateur
Viewer#	Visualiseur de tâche	Nom d'utilisateur
QText#	Obligatoire pour une question. Texte de la question. 255 caractères maximum.	Texte
QType#	Obligatoire pour une question. Type de données de la question (Text, Member, True/False, etc.)	Recherche de texte
QReq#	Obligatoire pour une question. Question requise ? (Oui ou Non)	Booléen
QList#	Liste des valeurs pour la question, séparées par le symbole |, par exemple, Rouge|Vert|Bleu|Jaune.	Recherche de texte
QCurrSymbol#	Format de devise pour la question X	Texte
QDecPlaces#	Nombre de chiffres significatifs après la virgule pour la question X	Nombre
QNegNumFmt#	Format de nombre négatif pour la question X	Texte : - ou ()
QScale#	Format d'échelle pour la question X	Nombre, en magnitude : 1 000 et ainsi de suite
QThouSep#	Indicateur de séparateur des milliers pour la question X	Booléen
Attribute#	Nom de l'attribut, par exemple, Couleur	Recherche de texte
AttrVal#	Valeur de l'attribut (par exemple, rouge). 255 caractères maximum.	Texte
AttrDisplay	Afficher l'attribut pour l'utilisateur (dans la boîte de dialogue Action de tâche)	Booléen
Param#	Nom de paramètre	Recherche de texte
ParmVal#	Valeur du paramètre	Texte
Parent	ID de la tâche parent	ID de tâche
Predecessor#	ID de tâche prédécesseur (de la colonne A)	ID de tâche
PredType#	Obligatoire. Type de prédécesseur (par exemple, Fin à début)	Recherche de texte
PredTemplate#	Nom du modèle ou de l'échéancier du prédécesseur, si le prédécesseur appartient à un autre modèle ou échéancier	Texte

Lorsque vous importez des types de tâche, les colonnes suivantes sont utilisées :

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# : indique si le paramètre peut être remplacé

Un exemple de fichier d'import de tâches est fourni. Il contient les paramètres dynamiques suivants, que vous pouvez modifier :

- Deux questions
- Deux attributs
- Deux références d'instructions
- Trois tâches prédécesseurs
- Trois niveaux d'approbation

Export de tâches dans Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des tâches à partir d'un modèle vers un fichier plat au format CSV, puis utiliser Microsoft Excel pour le modifier. Par exemple, vous pouvez exporter les tâches à partir d'un modèle dans une installation de test et les importer dans un modèle dans une installation de production. Lorsque vous exportez des tâches à partir d'un modèle, elles sont enregistrées dans un fichier CSV.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches**.
4. Sélectionnez des tâches, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter les tâches.

Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez créer un modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Modèles pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque tâche. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs modèles à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre de modèles.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

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

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**  à gauche.
3. Sélectionnez au moins un modèle pour lequel vous voulez réaffecter des utilisateurs.

4. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Pour **Rechercher un utilisateur**, entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
   a. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**, puis dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
   - **Propriétaire**
   - **Destinataire**
   - **Approbateur**
   - **Visualiseur**
8. Cliquez sur **Réaffecter**.

   A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Création d'échéanciers à partir de modèles

Vous pouvez créer des échéanciers à partir de modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, il est alimenté avec les tâches dans le modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés à l'échéancier.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur de service.

Lorsque des tâches sont ajoutées à un échéancier à partir d'un modèle, des dates de calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec la date de jour zéro du modèle. Les dates de calendrier peuvent tenir compte des jours chômés de l'échéancier si nécessaire. Par exemple, si vous excluez les jours de week-end de l'échéancier et que le jour 0 est un vendredi, les tâches du jour 1 sont appliquées au lundi suivant et non au samedi. La mappe des dates affiche la date de calendrier affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez l'utiliser pour ajuster les affectations de date.

> **Conseil :**
>
> Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les échéanciers appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de la région.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers en tant que prédécesseurs pour les tâches ayant des prédécesseurs dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans des échéanciers.

Par défaut, un nouvel échéancier a le statut En attente, ce qui vous permet d'effectuer des modifications si nécessaire.

Vous pouvez également utiliser une API REST pour créer des échéanciers à partir de modèles. Il vous est alors possible de créer une routine automatisée pour générer tous les échéanciers de tâches périodiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Déploiement de modèles Task Manager dans le guide *API REST*.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle à planifier.
4. Si le modèle a été validé, créez l'échéancier. Cliquez sur l'icône **Actions** à droite, puis sélectionnez **Créer un échéancier**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Créer un échéancier**.
5. Dans l'onglet **Paramètres de l'échéancier**, renseignez les informations suivantes :
   - **Echéancier :** nom de l'échéancier.
   - **Année :** sélectionnez l'année de l'échéancier.
   - **Période :** sélectionnez une période pour l'échéancier.
   - **Date du jour zéro :** sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.
   - **Mapping de date :**
     - **Unité organisationnelle :** sélectionnez l'une des options suivantes :
       * **Utiliser la valeur de tâche :** sélectionnez une valeur d'unité organisationnelle.
       * **Définir la valeur sur :** l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci est en lecture seule dans le panneau Mapping de dates de la boîte de dialogue Créer un échéancier à partir du modèle.
     - **Jours civils**
     - **Jours ouvrables :** par défaut, le samedi et le dimanche sont des jours chômés, et les autres, des jours ouvrables.
     - **Configuration avancée :** sélectionnez cette option afin de remplacer les paramètres **Unité organisationnelle** et **Jours ouvrables** pour toutes les tâches de l'échéancier.
     - **Mappe des dates :** pour modifier une affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne **Date**.

       Le mapping de date peut varier en fonction de l'unité organisationnelle. Si aucune unité organisationnelle n'est affectée au niveau de modèle, le mapping de jours Non affecté est appliqué à l'échéancier. Si une unité organisationnelle est affectée au modèle, les mappings de jour correspondants sont affectés à l'échéancier.

       Si plusieurs jours sont mappés avec la même date, les libellés de jour sont concaténés et une virgule les sépare. Les jours chômés présentent un libellé de jour vide.
6. **Facultatif :** accédez à l'onglet **Liens vers la tâche prédécesseur**, puis sélectionnez l'échéancier contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste **Tâche affectée**, sélectionnez la tâche prédécesseur.

7. **Facultatif :** accédez à l'onglet **Remplacer les paramètres**, vérifiez les paramètres et, dans la colonne **Nouvelle valeur**, pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Remplacer les paramètres** affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option **Remplacer** est activée pour au moins un paramètre.

8. Cliquez sur **Créer un échéancier**.

   Un échéancier est créé et alimenté avec les tâches du modèle. Son statut est En attente.

   Vous pouvez afficher la liste des échéanciers à partir de la page Tâches de l'échéancier.

Utilisation de l'option Remplacer le paramètre lors de la création d'échéanciers à partir de modèles

Il est courant que les tâches intégrées contiennent des paramètres à mettre à jour régulièrement. De nombreuses tâches intégrées comportent un paramètre **Période** qui varie d'une exécution de tâche à une autre dans les différents échéanciers. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de modifier les paramètres **Période de début** et **Période de fin** de la tâche intégrée **Exécuter la règle de données** dans différents échéanciers créés à partir du modèle.

L'option **Remplacer le paramètre** offre un moyen rapide de mettre à jour ces paramètres, opération que vous devez effectuer régulièrement.

Tout d'abord, désignez les paramètres d'intégration à mettre à jour au moment de la planification en sélectionnant la propriété **Remplacer pendant la planification** dans le type de tâche. Pour les nouveaux types de tâche, reportez-vous à la section Définition des paramètres de type de tâche. Pour les types de tâche existants, reportez-vous à la section Modification des types de tâche.

Par exemple, modifiez le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, sélectionnez l'option **Remplacer pendant la planification** pour **Période de début** et **Période de fin**, puis enregistrez.

Ensuite, lors de l'ajout des tâches intégrées au modèle, sélectionnez le type de tâche et renseignez les paramètres requis. Pour les paramètres à remplacer, vous pouvez indiquer les valeurs par défaut ou ne rien indiquer. Reportez-vous à la section Ajout de tâches à des modèles.

Par exemple, sélectionnez le type de tâche **Exécuter la règle de données** pour ajouter une ou plusieurs tâches de ce type au modèle. Dans l'onglet **Paramètres**, entrez **Jan** pour **Période de début** et **Feb** pour **Période de fin**.

Enfin, lors de la création d'un échéancier à partir du modèle, sélectionnez l'onglet **Remplacer pendant la planification**. Dans le tableau, tous les paramètres à remplacer lors de la planification sont répertoriés avec leur valeur en cours. Vous pouvez entrer une nouvelle valeur de paramètre. Elle sera définie pour toutes les tâches utilisant le type de tâche.

Par exemple, lors de la création d'un échéancier à partir du modèle, l'onglet **Remplacer pendant la planification** affiche les valeurs en cours des paramètres **Période de début** et **Période de fin** pour les tâches Exécuter la règle de données. Pour remplacer le paramètre, mettez à jour les valeurs dans le tableau.

Tableau 37-14 Remplacement de paramètres lors de la planification

Nom du type de tâche	Nom de paramètre	Valeur actuelle	Nouvelle valeur
Exécuter une règle de données	Période de début	Jan	Feb
Exécuter une règle de données	Période de fin	Feb	Mar

Lors de la création de l'échéancier, les tâches Exécuter la règle de données seront définies avec la **période de début Feb** et la **période de fin Mar**.

Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un échéancier à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches présentant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

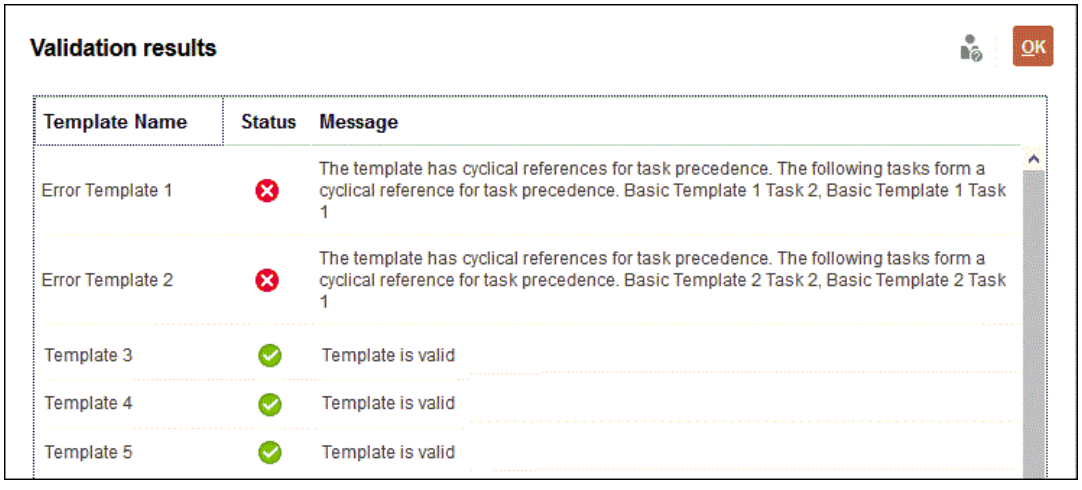
Vous pouvez valider des modèles manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier.

Les résultats de la validation affichent les noms de modèle, les statuts et les messages d'erreur. Vous pouvez trier la liste des résultats de la validation par nom de modèle ou statut.

Pour valider des modèles manuellement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans **Modèles**, sélectionnez des modèles à valider.
4. Cliquez sur **Valider**.

   S'il n'existe aucune erreur, les résultats de la validation affichent le message "Le modèle est valide". Si des erreurs existent, ils affichent les détails des erreurs.



Affichage des modèles Task Manager

Dans la boîte de dialogue Modèles, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des modèles ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de modèles

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste des modèles pour rechercher rapidement des modèles Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les modèles affichés dans la liste. Par défaut, tous les modèles sont affichés.

Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour rechercher un modèle, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les modèles à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Propriétaire**, **Unité organisationnelle**, **Jours après le jour 0**, **Jours avant le jour 0**, **Incorporé dans**, **Incorporé uniquement**, **Modèles incorporés**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** ou **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour afficher toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres**
>
> , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles Task Manager dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un échéancier en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de rapports et de tableaux de bord peuvent utiliser le modèle pour lier plusieurs exécutions d'échéancier ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Supprimer** .
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus métier, telles que la saisie ou la consolidation de données.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.

Reportez-vous à la section Création de tâches.

Reportez-vous également à la section Gestion des services.

Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des échéanciers. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un échéancier, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous les tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus métier. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans l'échéancier d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Nouveau**.

Ensuite, entrez les informations relatives à la tâche :

- Définition des propriétés de tâche
- Définition des paramètres de tâche
- Spécification d'instructions de tâche
- Sélection du workflow
- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur la création des tâches.

 Création de tâches

Le tutoriel suivant comprend des informations supplémentaires sur la création de tâches :

 Affichage, mise à jour et ajout de tâches dans Task Manager

Définition des propriétés de tâche

La boîte de dialogue Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

La boîte de dialogue Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires des tâches et les personnes à qui elles sont affectées. Si un propriétaire ou un destinataire n'est pas disponible pour travailler sur une tâche (pour arrêt maladie, congés, départ de la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une tâche, à un modèle ou à un échéancier. Les propriétaires, destinataires et approbateurs de modèles, échéanciers et tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

Pour les tâches d'utilisateur final, vous pouvez autoriser un destinataire à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des utilisateurs d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de personne affectée ni d'utilisateur d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Ouvrez une tâche.
4. Cliquez sur **Propriétés** et entrez les informations suivantes :
   - **Nom de la tâche :** saisissez jusqu'à 80 caractères.
   - **ID de tâche :** identifie la tâche (requis). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** saisissez jusqu'à 255 caractères.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

   - **Unité organisationnelle :** cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : fuseaux horaires, jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
   - **Type de tâche :** cliquez sur la loupe et sélectionnez un type de tâche (requis).
   - Pour **Priorité**, sélectionnez l'une des options suivantes :
     - **Elevé**
     - **Moyen**
     - **Bas**
   - **Propriétaire :** utilisez le propriétaire par défaut, ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  pour sélectionner un utilisateur ou un groupe.
   - Sélectionnez **Actif** pour inclure cette tâche dans les échéanciers générés à partir du modèle.

     > **Remarque :**
     >
     > Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des échéanciers.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow

- Ajout de questions de tâche
- Définition des visualiseurs de tâche
- Définition des tâches prédécesseurs
- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Définition des paramètres de tâche

La boîte de dialogue Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. A partir de Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de données, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Paramètres**.
4. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

> **Remarque :**
>
> Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche

- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou de l'échéancier, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Instructions**.
4. Renseignez le champ **Instructions**. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** .
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
   - **Fichier local :** cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
   - **URL :** entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle.

> **Remarque :**
>
> Pour ajouter un fichier de référence ou une URL à plusieurs tâches à la fois, procédez comme suit :
>
> a. Accédez à la page Tâches.
>
> b. Plusieurs éléments peuvent être sélectionnés en même temps (vous pouvez mettre en surbrillance ou sélectionner plusieurs lignes à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, et **Fichier** ou **URL**.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser/déposer disponible dans la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si vous le souhaitez. Si vous glissez/déposez plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.
>
> Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour pouvoir correctement glisser/déposer les pièces jointes.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche ou Modifier une tâche, cliquez sur **Workflow**.

   L'onglet Workflow contient les affectations de personne affectée et d'approbateur.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas affecter plusieurs rôles à un même utilisateur dans le workflow.

4. Saisissez les informations suivantes pour le destinataire :
   - **Personne affectée :** pour attribuer le rôle de personne affectée à un utilisateur désigné ou à un groupe Shared Services, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée**.

L'attribut **Réel** est disponible à chaque étape de workflow. Il indique l'utilisateur réel du workflow terminé. Par exemple, **Personne affectée (réelle)**. Dans le workflow, la colonne **Réel** affiche l'utilisateur qui a effectué la tâche, peu importe le statut de l'utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Les informations utilisateur supplémentaires apparaissent uniquement si la tâche est réaffectée après avoir été terminée par l'utilisateur initial.

Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, pour **Personne affectée**, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée** afin de rechercher un utilisateur.

Si vous ne sélectionnez pas de destinataire, le propriétaire devient celui par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de destinataire.

> **Remarque :**
>
> Dans le cas d'une tâche de processus automatisé, cliquez sur **Exécuter comme**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, et cliquez sur **OK**.
> Si l'utilisateur **d'exécution** sélectionné est l'utilisateur qui a créé la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir son mot de passe à nouveau.

- **Remplaçant :** si vous avez affecté un responsable principal, vous pouvez désigner un remplaçant en tant que personne affectée :
  a. Cliquez sur **Sélectionner une personne affectée secondaire**.
  b. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
  c. Cliquez sur **OK**.
- **Action requise par :** lorsqu'un groupe ou une équipe est désigné comme personne affectée, l'option **Remplaçant** est remplacée par l'option **Action requise par** avec les valeurs suivantes :
  – **N'importe quelle personne affectée** (par défaut)
  – **Toutes les personnes affectées**

  Si l'option **Toutes les personnes affectées** est sélectionnée, tous les membres du groupe ou de l'équipe doivent soumettre la tâche pour qu'elle soit envoyée aux approbateurs.
- **Début :** sélectionnez la date puis l'heure de début de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Fin :** sélectionnez la date puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Facultatif :** pour **Durée minimale**, indiquez la durée minimale d'une tâche au format **Jour(s)**, **Heure(s)** et **Minute(s)**. Un critère de risque est basé sur la condition suivante : si la date de début est manquante, **et** si la différence entre la date de fin et la date en cours est inférieure à la durée minimale de la tâche **ou** si la différence entre la date de fin et la date de début est inférieure à la durée minimale. Les tâches à

risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.

- **Facultatif :** pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un départ précoce** afin de permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.

5. (Facultatif) Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :
   a. Cliquez sur + pour ajouter un niveau d'approbation.
   b. Affectez un **approbateur** en sélectionnant un utilisateur, un groupe ou une équipe.
   c. **Remplaçant :** si vous avez affecté un approbateur, vous pouvez affecter un utilisateur secondaire en tant qu'approbateur.
      i. Cliquez sur **Sélectionner un approbateur secondaire**  .
      ii. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
      iii. Cliquez sur **OK**.
   d. Indiquez la **date de fin**.
   e. **Action requise par :** lorsqu'un groupe ou une équipe est désigné comme approbateur, l'option **Remplaçant** est remplacée par l'option **Action requise par** avec les valeurs suivantes :
      - **N'importe quel approbateur** (par défaut)
      - **Tous les approbateurs**

      Si l'option **Tous les approbateurs** est sélectionnée, tous les approbateurs doivent approuver la tâche pour qu'elle passe au niveau d'approbation suivant ou soit marquée comme terminée. Si l'un des approbateurs rejette la tâche, elle est réaffectée à la **personne affectée**.
   f. Répétez la procédure pour ajouter des niveaux d'approbation supplémentaires.
   g. Utilisez les icônes fléchées pour réorganiser les niveaux d'approbation.
6. Reportez-vous aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Ajout de questions de tâche

> **Remarque :**
>
> L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander au destinataire de répondre à des questions concernant ses actions avant qu'il ne puisse indiquer qu'une tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux échéanciers, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle, une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs dotés du rôle Visualiseur de tâche peuvent répondre aux questions.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

   > **Remarque :**
   >
   > L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Questions**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Renseignez le champ **Question**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 2 000.
6. Pour **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier :** saisissez une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647.
   - **Liste :** entrez la liste des réponses valides à la question (255 caractères au maximum).
   - **Texte multi-ligne :** entrez le **nombre de lignes** (entre 3 et 50). Ne dépassez pas 4 000 caractères. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez inclure une section de pièces jointes.
   - **Nombre :** saisissez une valeur de type xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 chiffres et 9 décimales).

Séléctionnez les options de formatage des nombres :

- Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Pour **Afficher en pourcentage**, cochez la case si vous souhaitez afficher un pourcentage.
- Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
- Pour **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).
- Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
- Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000 ou 1 000 000 000 000.

- **True/False**
- **Texte :** vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
- **Utilisateur**
- **Oui/Non**

7. Affectez un **rôle** (**Personne affectée**, **Approbateur**, **Propriétaire**, **Visualiseur**) à la question. L'accès repose sur les responsabilités.
8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

   La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.
9. Cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
11. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
12. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
    - Définition des propriétés de tâche
    - Définition des paramètres de tâche
    - Spécification d'instructions de tâche
    - Ajout de questions de tâche
    - Définition des visualiseurs de tâche
    - Définition des tâches prédécesseurs
    - Application des attributs de tâche
    - Utilisation de règles de tâche
    - Affichage de l'historique des tâches

Définition des visualiseurs de tâche

L'onglet Visualiseurs permet d'ajouter ou d'enlever des visualiseurs pour la tâche en cours. Vous pouvez définir un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche**, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

   Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.

3. Pour enlever un utilisateur de la liste des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever** ✖.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Utilisation de règles de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches d'échéancier, vous pouvez le choisir dans un autre échéancier. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

Condition	Description
Fin à début	Valeur par défaut. La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée ou se termine avec un avertissement.
Fin avec erreur à début	La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.
Fin avec erreur à fin	La tâche est effectuée dès que la tâche prédécesseur l'est, même si elle présente des erreurs.
Fin à fin	La tâche ne peut pas être marquée comme étant terminée tant que la tâche prédécesseur ne l'est pas. Cette option est principalement utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut lancer un récapitulatif du document, mais il ne peut pas le marquer comme terminé avant la finalisation des données consolidées.

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> L'onglet **Tâches** est affiché en bas de la page.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, sélectionnez l'onglet **Prédécesseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Pour rechercher un prédécesseur, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **De base**.
   b. Pour afficher la recherche, cliquez sur **Ajouter des champs**, puis sélectionnez des champs de recherche (par exemple, Type d'exécution, Date de début ou Date de fin).
   c. Sélectionnez une condition dans chaque liste **Condition**.
   d. Cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur **OK**.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche

- Application des attributs de tâche
- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Application des attributs de tâche

Pour localiser des tâches dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si la tâche actuelle s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez une tâche et sélectionnez l'onglet **Attributs**.

   Cliquez sur **Ajouter** ➕ et entrez les informations suivantes :

   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire ci-dessous.

     Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

     a. Cliquez sur **Ajouter**.

     b. Sélectionnez un rôle.

     c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

        – **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.

        – **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.

        – **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut.
2. Cliquez sur **OK**.
3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs

- Utilisation de règles de tâche
- Affichage de l'historique des tâches

Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, de l'échéancier ou du type de tâche. Les règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles elles ont été configurées.

Règles de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

  – Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

  – La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

  Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire.

- **Empêcher l'approbation de tâche :** empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche :** empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.
- **Envoyer un courriel sur la mise à jour :** cette règle est exécutée en fonction des actions de l'utilisateur sur la tâche. Par conséquent, vous devez définir les conditions de la règle de manière appropriée. La condition la plus courante consiste à disposer d'une condition avec l'attribut de statut ou de statut détaillé :

  – Attribut de statut : la seule valeur valide pouvant être sélectionnée est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur résultent tous d'actions automatisées sur la tâche.

  – Attribut de statut détaillé : les statuts valides sont ceux avec approbateur.

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez l'onglet **Règles** pour ouvrir une nouvelle règle. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité

- **Règle :** nom de la règle
- **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle

3. Sous **Règle**, sélectionnez le type de règle à utiliser :
   - **Approuver automatiquement la tâche**
   - **Soumettre automatiquement la tâche**
   - **Empêcher la soumission de tâche**
   - **Empêcher l'approbation de tâche**
   - **Empêcher le rejet de tâche**
   - **Envoyer un courriel sur la mise à jour**
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez afficher les modifications dans les onglets **Historique** et **Rapport d'audit**.

4. **Facultatif :** sous **Description**, expliquez pourquoi vous avez configuré la règle et comment elle doit être utilisée.
5. Pour **Niveau d'approbateur**, sélectionnez la règle pour **tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
6. Sélectionnez le filtre pour déterminer les conditions qui déclenchent la règle à appliquer :
   - **Utiliser le filtre enregistré :** la section Condition affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
   - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée. Sélectionnez les conditions qui s'appliquent au filtre avancé : **Conjonction**, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
7. Sous **Filtrer la tâche**, sélectionnez la tâche à laquelle les conditions doivent s'appliquer : **Tâche actuelle**, **N'importe quel prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'**ID de tâche**).
8. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
   - Définition des propriétés de tâche
   - Définition des paramètres de tâche
   - Spécification d'instructions de tâche
   - Sélection du workflow
   - Ajout de questions de tâche
   - Définition des visualiseurs de tâche
   - Définition des tâches prédécesseurs
   - Application des attributs de tâche
   - Affichage de l'historique des tâches

Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique** à droite.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Vous pouvez afficher la liste des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier. Vous pouvez filtrer la liste des échéanciers par date ou statut.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Dans **Echéancier**, sélectionnez un échéancier, ou sélectionnez **Tout** si vous ne voulez pas filtrer la liste.
3. **Facultatif :** pour filtrer la liste des échéanciers par année ou période, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. **Facultatif :** pour filtrer la liste des échéanciers par statut, dans **Statut de l'échéancier**, sélectionnez un statut.
5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite pour afficher les champs suivants :
   - **Nom**
   - **ID de tâche**
   - **Statut**
   - **Echéancier**
   - **Priorité**
   - **Type de tâche**
   - **Type de tâche**
   - **Description**
   - **Propriétaire**
   - **Date de début**
   - **Date de fin**
   - **Durée**
   - **Date de début réelle**

- **Date de fin réelle**
- **Durée réelle**

7. Cliquez sur **Instructions** pour afficher les instructions.
8. Cliquez sur **Alertes** pour afficher les alertes en cours.
9. Cliquez sur **Workflow** pour afficher les personnes affectées à la tâche.
10. Cliquez sur **Attributs** pour afficher les attributs de la tâche.
11. Cliquez sur **Questions** pour afficher les questions imputées à la tâche.
12. Cliquez sur **Commentaires** pour afficher les commentaires imputés à la tâche.
13. Cliquez sur **Tâches connexes** pour afficher toutes les tâches associées. Vous pouvez afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs.
14. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher le tableau de bord, le cluster, l'application, etc.
15. Cliquez sur **Historique** pour capturer une piste d'audit des modifications de la tâche. Vous pouvez visualiser l'activité de la tâche, notamment **Toutes les activités**, **7 derniers jours** et **Aujourd'hui**.
16. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :
    - **Soumettre la tâche**
    - **Abandonner la tâche :** annule une tâche. L'objectif de l'annulation d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus.
    - **Forcer la fermeture de la tâche**
    - **Actualiser**
17. Cliquez sur **Fermer**.

Import et export de tâches

Import de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les tâches**.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'import.
4. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
    - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

      Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches d'un échéancier correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

      Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.
    - **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche,

réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

5. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. Choisissez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.

7. Cliquez sur **Importer**.

Export de tâches

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter les tâches**.
3. Sélectionnez des options d'export :
   - Sélectionnez **Toutes les tâches** ou **Tâches sélectionnées**.
   - Pour **Format**, sélectionnez **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.

> **Remarque :**
>
> Si vous êtes administrateur ou super utilisateur, vous pouvez sélectionner le format. Si vous disposez de droits de sécurité d'utilisateur, l'option Format par défaut est **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** et ne peut pas être modifiée.

4. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV selon la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de

fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier des instructions, des questions, un destinataire ou un approbateur, ni ajouter, supprimer ou modifier des prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter le destinataire ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et mettez en surbrillance la tâche à modifier. L'icône **Modifier** est activée.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** .
3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

   Cliquez sur l'onglet **Attributs**.

   Pour ajouter un attribut, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une affectation d'attribut** et effectuez les sélections suivantes :

   - **Attribut :** sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
   - **Type :** ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
   - **Valeur :** sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
   - **Accès :** sélectionnez l'accès à l'attribut.
4. Cliquez sur **OK**.

Ajout de pièces jointes

Si vous souhaitez inclure une pièce jointe avec votre tâche, telle qu'un fichier Word, une feuille de calcul Excel ou un autre document, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour joindre le document à la tâche. Vous pouvez joindre plusieurs éléments en même temps. Lorsque vous cliquez sur OK, le système charge tous les documents joints.

Pour ajouter une pièce jointe à une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier** .
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Commentaires** .
4. Cliquez sur l'icône **Pièce jointe** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une pièce jointe**.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes pour joindre le document :
   - Accédez à l'emplacement du document.
   - Faites glisser le document directement à partir de votre répertoire local.
6. **Facultatif :** renommez le document.
7. Cliquez sur **OK**.

Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Il est possible d'effectuer ce tri en fonction du nom d'échéancier, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ **Rechercher**.
3. Cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, vous pouvez déplacer des tâches dans la vue Gantt.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
4. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des échéanciers. Par exemple, vous pouvez copier une tâche d'un échéancier ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

> **Remarque :**
>
> Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Actions** et sélectionnez une option :
   - **Couper :** permet de couper la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.
   - **Copier :** permet de copier la tâche et de la stocker dans le Presse-papiers.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou dans la barre d'outils principale, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Coller**.

   La boîte de dialogue **Détails de la tâche** apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.
4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

   La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

Réouverture de tâches manuelles et automatisées

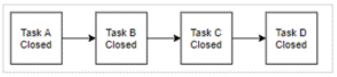
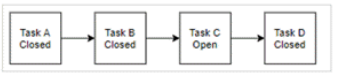
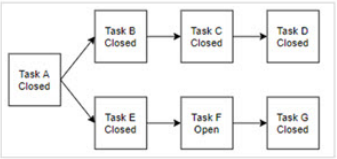
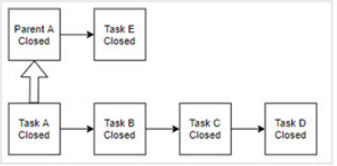
Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur. Ceci est disponible pour les tâches de l'utilisateur final manuelles et automatisées. La réouverture d'une tâche automatisée exécutera la tâche avec les mêmes paramètres. Si les paramètres de la tâche automatisée doivent être modifiés, modifiez la tâche automatisée fermée et sélectionnez **Rouvrir la tâche**.

Réouverture d'une tâche manuelle

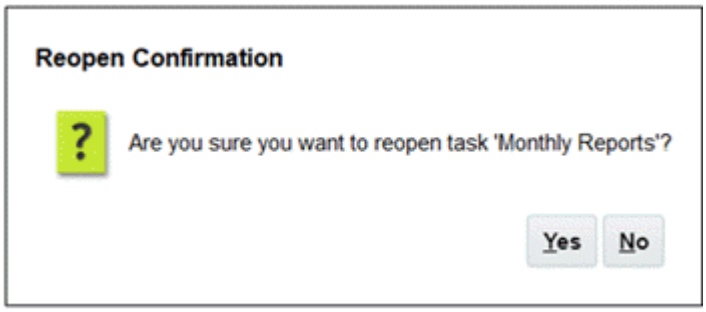
Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez une tâche fermée et cliquez sur **Ouvrir** ou cliquez sur le nom de la tâche.
3. Dans la boîte de dialogue **Action**, sélectionnez **Rouvrir la tâche** dans le menu **Actions**. Vous pouvez choisir les successeurs à rouvrir automatiquement et restaurez les liens de prédécesseur lorsqu'une tâche est rouverte. Dans la liste de ces tâches successeurs, vous pouvez toutes les choisir, n'en choisir aucune (par défaut) ou choisir un sous-ensemble pour la réouverture.

Tableau 37-15 Type de successeur - Exemple de cas d'utilisation

Type de successeur	Description	Exemple de cas d'utilisation
Successeurs directs	Le cas le plus simple et probablement le plus courant est une seule ligne de successeurs. Chaque tâche fermée ou en erreur (moins probable) qui est un successeur de la tâche à rouvrir peut être rouverte.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C et D peuvent être rouvertes.
Successeurs avec un statut mixte	Si une tâche est ouverte ou en attente, cette tâche ainsi que toutes les tâches suivantes ne peuvent pas être rouvertes.	 Si la tâche A est rouverte, seule la tâche B peut être rouverte.
Plusieurs successeurs	Une tâche peut avoir plusieurs successeurs. Chaque branche doit être suivie pour déterminer les tâches admissibles, en allant jusqu'à l'extrémité de l'arborescence.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E peuvent être rouvertes.
Tâches parent	Les tâches parent seront automatiquement rouvertes si elles avaient été fermées avant la réouverture de leur tâche enfant. Dans ce cas, toute tâche successeur du parent peut être rouverte.	 Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E peuvent être rouvertes. Le parent A est automatiquement rouvert.

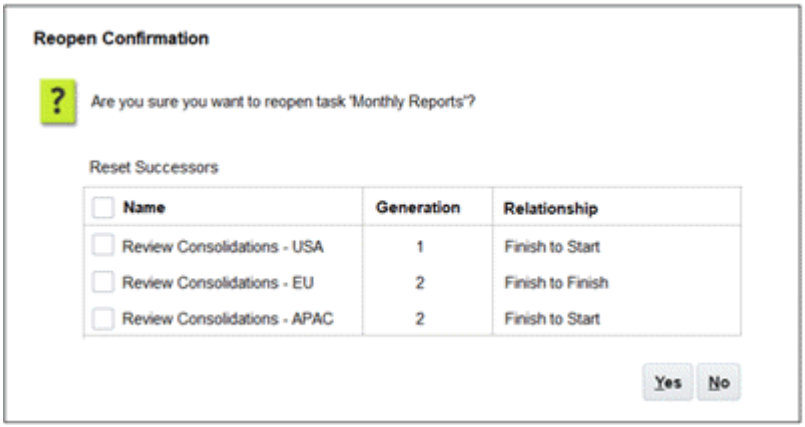
- Si aucune tâche successeur n'est admissible à la réouverture, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation vous invitant à rouvrir la tâche indiquée.



- Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

- S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante.

> **Remarque :**
>
> Les tâches automatisées qui n'ont pas abouti en raison d'une erreur ou d'un avertissement, ou qui ont été fermées de force ne sont pas répertoriées dans la liste des successeurs.



- Case à cocher **Nom** : utilisez cette case pour sélectionner l'ensemble des successeurs ou aucun. Par défaut, la case n'est pas cochée et, par conséquent, les tâches non plus.
- **Nom de successeur :** si vous cochez une case en regard d'une tâche successeur, elle sera réinitialisée à la réouverture de la tâche.
- **Génération :** champ en lecture seule indiquant la distance par rapport à la tâche rouverte. Les tâches parent ne sont pas prises en compte dans ce calcul.
- **Relation :** champ en lecture seule affichant la relation avec la tâche rouverte.
- Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

4. Ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Désignez des relations :
   - Désignez les tâches de prédécesseur. Choisissez l'une des options suivantes :
     - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
     - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
   - Désignez les tâches de successeur :
     a. Sélectionnez **Rouvrir les tâches de successeur**. La liste des successeurs s'affiche.

b. Sélectionnez les tâches de successeur.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Réouverture d'une tâche automatisée

Pour rouvrir une tâche automatisée et modifier les paramètres d'automatisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez une tâche automatisée fermée et cliquez sur l'icône **Modifier**  .
3. Dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**, cliquez sur **Rouvrir**. La tâche est désormais modifiable.
4. Cliquez sur l'onglet des paramètres et mettez-les à jour si nécessaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
   Le service affiche un message vous invitant à confirmer la réouverture de la tâche automatisée.
   - Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
   - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

   S'il existe des successeurs admissibles à la tâche à rouvrir, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation qui répertorie les successeurs. Pour sélectionner ceux que vous voulez rouvrir, cochez la case correspondante. Reportez-vous à la section précédente : Réouverture d'une tâche manuelle.

Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

   Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.
3. Sélectionnez **Soumettre la tâche**. Un avertissement s'affiche indiquant que la tâche va être effectuée. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Sélectionnez les tâches à approuver ou rejeter.

   Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.
3. Mettez en surbrillance la tâche sélectionnée et, dans **Actions**, sélectionnez **Définir le statut**, puis **Approuver** ou **Rejeter**.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une tâche spécifique ou plusieurs tâches à la fois dans Task Manager. Les utilisateurs associés à des tâches par le biais d'une affectation de groupe ou d'équipe peuvent demander ou libérer des tâches.

Une fois qu'une tâche est demandée, les autres membres de l'équipe conservent la possibilité de la demander, mais cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, qui ne peut alors plus effectuer la tâche ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche.

Ce mode de fonctionnement est utile lorsqu'un utilisateur a demandé une tâche mais qu'il ne peut pas l'effectuer, par exemple, en raison d'une absence.

Lorsqu'une tâche est demandée, le rôle de personne affectée est transféré de l'équipe ou du groupe à la personne qui a demandé la tâche.

Lorsqu'une tâche est libérée, le rôle de personne affectée est transféré de la personne à l'origine de la libération de la tâche à l'équipe ou au groupe.

Avant qu'un membre de l'équipe ne demande la tâche, les notifications par courriel sont envoyées à l'ensemble de l'équipe. Une fois qu'un membre de l'équipe a demandé la tâche, les courriels sont adressés à l'utilisateur actif plutôt qu'à tous les membres de l'équipe.

> **Note:**
>
> Si la fonctionnalité de mises à jour groupées est activée, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de tâche

Pour demander ou libérer une tâche à partir du menu **Actions** de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur la tâche à demander ou à libérer, ou sélectionnez la tâche et cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Demander** ou **Libérer**.
   Un message contextuel apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
4. Cliquez sur **Oui**.
   Un message de confirmation apparaît, indiquant que la tâche a été demandée ou libérée.

   En cas d'erreur, examinez et corrigez l'erreur, puis effectuez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Demande ou libération de tâches à partir de la liste des tâches

Pour demander ou libérer des tâches à partir de la liste des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez la tâche à demander ou à libérer.

Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl**, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage. Les tâches sélectionnées apparaissent 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 ainsi que le nombre de tâches sélectionnées, prises en compte, traitées et ayant échoué. Voici les statuts de processus possibles :
   - En cours de traitement
   - Terminé avec succès
   - Terminé avec des erreurs

   Un indicateur visuel affiche le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches terminées avec des erreurs, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel. Examinez et corrigez les erreurs, puis effectuez les mêmes étapes pour demander ou libérer les tâches.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Gestion des réaffectations de tâche

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez affecter une tâche à un employé mais celui-ci quitte la société. Un autre employé doit donc prendre la responsabilité de cette tâche. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter pour trouver rapidement les tâches associées à un utilisateur et les réaffecter à un autre.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (destinataires et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour une seule tâche. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

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

Pour demander une réaffectation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  .
2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir les propriétés de la tâche.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez une valeur ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la tâche à réaffecter.
5. Pour **Créer une demande de réaffectation**, cliquez sur l'icône **Sélectionner un utilisateur** et sélectionnez **Destinataire**.
6. Sous **Réaffecter**, sélectionnez les tâches à réaffecter :
   - **Tâches sélectionnées**
   - **Tâches sélectionnées et futures**
7. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
8. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

Exécution des tâches automatisées

Vous pouvez consulter le statut des tâches automatisées sur la page Tâches de l'échéancier.

Pour afficher le statut des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**  . Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la boîte de dialogue Tâches.
2. Cliquez sur l'icône **Actualiser**  pour mettre à jour les détails des tâches dans la liste des tâches.

Pour les tâches d'automatisation de processus, Task Manager exécute le processus métier une fois l'heure de début atteinte. Une fois le processus métier exécuté, la tâche est marquée comme terminée.

Pendant l'exécution de ce processus, Task Manager soumet le job à l'application cible, qui renvoie un ID de job pendant que la plupart des tâches sont exécutées en arrière-plan. Task Manager interroge l'application cible pour vérifier le statut du job à intervalles réguliers. L'intervalle d'interrogation est au départ de moins d'une seconde. Il augmente graduellement jusqu'à un maximum de 15 minutes. L'intervalle d'interrogation est proportionnel au temps nécessaire pour effectuer la tâche, comme décrit dans le tableau suivant. L'intervalle d'interrogation réduit la surcharge liée à l'interrogation fréquente du statut de réalisation du job dans Task Manager et dans l'application sous-jacente pour assurer des performances système optimales.

Temps d'exécution de l'automatisation de processus	Temps supplémentaire de mise à jour du statut de réalisation de la tâche
1 minute	1 seconde au maximum
10 minutes	15 secondes au maximum
1 heure	2 minutes au maximum
5 heures	9 minutes au maximum
10 heures	15 minutes au maximum

> **Note:**
>
> Si le statut de la tâche n'a pas été mis à jour une fois le job terminé, ne forcez pas immédiatement la fermeture de la tâche. Il est recommandé de patienter jusqu'à 15 minutes pour les tâches à longue durée d'exécution, ou conformément aux durées indiquées.

Pour les tâches de surveillance d'événements, Task Manager exécute la surveillance d'événements une fois l'heure de début atteinte. Le statut de la tâche est mis à jour une fois que Task Manager reçoit la notification d'événement de l'autre application.

Annulation de tâches

L'objectif de l'annulation d'une tâche, au lieu d'exécuter une fermeture forcée, est d'empêcher les tâches successeurs de poursuivre et de faire avancer le processus :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses tâches successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez

modifier les tâches successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est annulé, le propriétaire de la tâche/le propriétaire de l'échéancier/l'administrateur doit forcer la fermeture de la tâche successeur pour que le processus se poursuive.

Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Dans les échéanciers, vous pouvez supprimer uniquement les tâches ayant le statut En attente. Vous ne pouvez pas supprimer les tâches ayant le statut Ouvert ou Fermé. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier** .
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer** .
3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des services

L'option Services (**page d'accueil** > **Application** > **Services**) permet de visualiser le statut de certaines tâches liées aux services. La couleur verte indique que le service est en cours d'exécution. Actions possibles dans Services : **Exécuter maintenant** ou **Redémarrer**.

> **Note:**
>
> Vous pouvez vous servir de l'option **Exécuter maintenant** afin d'effectuer une action immédiate, par exemple exécuter des tâches ouvertes. Utilisez **Redémarrer** uniquement si un service a été arrêté et que cette option n'apparaît pas en vert. L'option Redémarrer réinitialise le service sans l'exécuter.

- **Traiter les formulaires Supplemental Data :** permet d'envoyer des courriels d'action requise et de retard. Les courriels d'action requise sont envoyés une seule fois lorsque la date d'échéance pour l'utilisateur responsable du workflow en cours n'est pas passée, et les courriels de retard sont envoyés tous les jours à 5 h 20 jusqu'à ce que l'utilisateur responsable en cours effectue la tâche. Les utilisateurs suivants dans le workflow sont également avertis si leur date d'échéance est passée même s'ils ne sont pas actuellement responsables du formulaire.

> **Note:**
>
> – Si l'utilisateur du workflow est une équipe/un groupe et qu'il n'est déclaré par aucun utilisateur, le courriel est envoyé à tous les utilisateurs de l'équipe/du groupe. Cette option entraîne également l'envoi du courriel à tous les utilisateurs du groupe/de l'équipe (même après déclaration).
>
> – De plus, cette option déclenche les formulaires dont la date de début est la date concernée pour la collecte de données.

L'administrateur de service peut aussi exécuter ce service manuellement à partir de la carte des services.

- **Maintenance du système :** fait référence à des actions que Task Manager effectue régulièrement dans les tâches, telles que le processus de synchronisation des utilisateurs et le nettoyage de la base de données, qui sont différentes des actions exécutées au niveau du cloud sous le nom de maintenance quotidienne. La maintenance quotidienne est accessible en cliquant sur Outils, puis sur Maintenance quotidienne. Elle regroupe des actions, telles que la maintenance opérationnelle et les instantanés de sauvegarde, effectuées dans le cloud sur des environnements de test ou de production.
- **Notifications par courriel de tâche :** utilisées pour avertir les utilisateurs qu'un travail leur a été affecté. Un administrateur de service peut utiliser l'option dans Services pour l'opération **Redémarrer** ou **Exécuter maintenant**.

> **Note:**
>
> – Il existe une autre option qu'un administrateur de service peut utiliser pour désactiver les notifications par courriel, sous **Application → Configuration → Paramètres → Processus de maintenance du système**.
>
> – Les notifications par courriel contiennent des informations sur le service et le locataire dans le pied de page pour aider à identifier la provenance du courriel.

- **Surveillance de [nom de l'échéancier] :** disponible pour chaque échéancier ouvert avec des tâches futures. Cette option permet de vérifier si des tâches doivent être ouvertes dans un échéancier.
- **Mise à jour du statut de tâche :** service en arrière-plan qui exécute et surveille les tâches automatisées de processus.

Gestion des échéanciers

Un échéancier définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour un processus métier spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle trimestriel sous le nom Q1FY19 pour le premier trimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q2FY19 pour le deuxième trimestre.

Vous pouvez créer, importer ou déployer un maximum de 100 000 échéanciers.

Les échéanciers peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un échéancier de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

> **Remarque :**
>
> - Une fois défini sur Ouvert, un échéancier ne peut pas être réinitialisé sur En attente.
> - Une fois qu'un échéancier est défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.
> - Les propriétaires et les visualiseurs d'un échéancier sont avertis par courriel lorsqu'un échéancier est supprimé.
> - Une notification de demande de réaffectation est immédiatement envoyée aux administrateurs et aux propriétaires d'un échéancier lorsqu'une personne affectée ou un approbateur demande une réaffectation.

Création manuelle d'échéanciers

Pour créer un échéancier, vous devez être administrateur ou super utilisateur. Un super utilisateur peut exécuter l'option Créer un échéancier sur un modèle ou sélectionner Nouveau dans Gérer les échéanciers. Vous pouvez définir un échéancier manuellement à partir de la page Gérer les échéanciers, ou créer un échéancier à partir d'un modèle. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, toutes les valeurs sont héritées de la définition du modèle.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création d'échéanciers.

Création des échéanciers

Pour créer manuellement un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
4. Cliquez sur **Nouveau** .
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Définition des propriétés d'échéancier

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des échéanciers. Le propriétaire de l'échéancier doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin spécifient la plage de dates initiale de l'échéancier. Cependant, après la création de l'échéancier, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés d'échéancier, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Propriétés** :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Unité organisationnelle**
   - **Date de début :** date de début de l'échéancier.
   - **Date de fin :** date de fin de l'échéancier.
   - **Année**
   - **Période**
   - **Date du jour zéro :** date à affecter en tant que jour zéro.
   - **Propriétaire :** utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  .
   - **Statut**

     > **Remarque :**
     >
     > Le champ **Statut** apparaît uniquement une fois le nouvel échéancier enregistré. Le statut de l'échéancier est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

   - **Modèle source**
2. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur un autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
3. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Ajout d'instructions aux échéanciers

Vous pouvez indiquer des instructions et des documents annexes pour un échéancier : ils sont ensuite hérités par toutes les tâches de cet échéancier.

Pour ajouter des instructions à un échéancier, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Dans la zone **Instructions**, entrez les instructions concernant l'échéancier.
3. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
   a. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** ➕.
   b. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
      - **Fichier local :**

        Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
      - **URL :**

        Entrez l'**URL** et son **nom**, par exemple, https://www.oracle.com, Oracle, puis cliquez sur **OK**.

      Pour ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs échéanciers en même temps, procédez comme suit :

      i. Accédez à la page principale **Echéanciers**.

      ii. Vous pouvez effectuer une sélection multiple (soit mettre en surbrillance plusieurs lignes, soit en sélectionner plusieurs à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis sur **Fichier local** ou **URL**.

      Vous pouvez également ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom** si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les charger en même temps.

      Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes.
4. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Visualiseurs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Affectation de visualiseurs d'échéancier

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en consultation pour les échéanciers. Un échéancier peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ceux-ci doivent disposer des rôles de

sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches de l'échéancier est octroyé aux visualiseurs.

> **Remarque :**
>
> Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter** ➕.
3. Pour rechercher des utilisateurs, des groupes ou des équipes, cliquez sur l'icône **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
5. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur**, une **adresse électronique** ou une **description**.
6. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs.
7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes et les affectations, cliquez sur **Détails**.
8. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.

   > **Conseil :**
   >
   > Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
10. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
    - Définition des propriétés d'échéancier
    - Ajout d'instructions aux échéanciers
    - Application d'attributs d'échéancier
    - Ajout de libellés de jour
    - Utilisation de règles d'échéancier
    - Affichage de l'historique des échéanciers

Application d'attributs d'échéancier

Pour localiser des échéanciers dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si l'échéancier actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur **Ajouter** ➕.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.
6. Saisissez les informations sur l'échéancier dans les onglets à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité métier pour un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Pour ajouter un libellé de jour à un échéancier, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
3. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur l'onglet **Règles**. Toutes les entrées sont enregistrées.
4. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Utilisation de règles d'échéancier
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Utilisation de règles d'échéancier

Les règles de l'échéancier s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier et appliquent, par conséquent, les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Echéancier** sont copiées dans de nouvelles tâches de l'échéancier.

Règles d'échéancier disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche :** termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

  Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.
- **Soumettre automatiquement la tâche :** soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

  Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.
- **Empêcher l'approbation de tâche :** empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher la soumission de tâche :** empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles d'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers**  à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - **Ordre :** ordre de priorité
   - **Règle :** nom de la règle
   - **Conditions :** choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
5. Pour modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
   - **Règle :** sélectionnez une règle.
   - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
   - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
   - **Conditions :**
     - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
     - **Créer le filtre :** la section **Condition** est activée.

       Conjonction, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
   - Pour **Filtrer la tâche**, spécifiez la tâche pour laquelle les conditions doivent être sélectionnées :

- **Tâche actuelle**
- **N'importe quel prédécesseur**
- **Tâche spécifique** (fournissez l'**ID de tâche**)

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous apportez des modifications à une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez afficher les modifications dans les onglets **Historique** et **Rapport d'audit**.

6. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
   - Définition des propriétés d'échéancier
   - Ajout d'instructions aux échéanciers
   - Affectation de visualiseurs d'échéancier
   - Application d'attributs d'échéancier
   - Ajout de libellés de jour
   - Affichage de l'historique des échéanciers

Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requise**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

Ouverture des échéanciers

Vous pouvez ouvrir des échéanciers pour ajouter, modifier ou utiliser des tâches.

Lorsque vous créez un échéancier, son statut par défaut est En attente. Lorsque vous sélectionnez l'option de menu Afficher pour un échéancier, vous pouvez y apporter des ajustements, et ajouter, modifier ou supprimer des tâches.

Pour exécuter un échéancier, faites passer l'échéancier du statut En attente au statut Ouvert. Reportez-vous à la section Définition du statut de l'échéancier.

Afin d'ouvrir un échéancier pour modification, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Sélectionnez **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Afficher**.
   - Mettez en surbrillance un échéancier, puis cliquez sur l'icône **Afficher**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier mis en surbrillance, puis sélectionnez **Afficher**.

Modification des échéanciers

Vous pouvez éditer les échéanciers afin de modifier les propriétés, telles que le nom de l'échéancier ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche de l'échéancier, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche de l'échéancier. Vous pouvez apporter des modifications à un échéancier Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des tâches dans un échéancier fermé ou verrouillé. Pour modifier un échéancier, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur.

Pour modifier un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier et cliquez sur **Modifier** .
4. Modifiez l'échéancier.
5. Cliquez sur **OK**.

Ajout de tâches à des échéanciers

Vous pouvez ajouter des tâches à un échéancier s'il est en attente ou ouvert. Vous ne pouvez pas lui ajouter de tâches s'il est fermé ou verrouillé.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez ajouter au maximum 500 000 tâches à un échéancier Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un échéancier.
4. Ajoutez des tâches.

Import de tâches dans des échéanciers

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un échéancier ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un échéancier. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des échéanciers ayant le statut Fermé ou Verrouillé.

> **Remarque :**
>
> Avant d'importer un fichier vers un échéancier à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les valeurs des champs Propriétaire, Personne affectée, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Cliquez sur **Importer les tâches**.
4. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
5. Sélectionnez une option d'import :
   - **Remplacer :** remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous pouvez cocher **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches remplacées.

   - **Mettre à jour :** met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

     > **Remarque :**
     >
     > Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches de l'échéancier correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

- **Supprimer :** supprime les tâches et les informations associées en fonction d'une liste d'ID de tâche fournie dans un fichier. Pour effectuer une suppression, vous devez fournir un fichier contenant une colonne d'ID de tâche.

6. **Facultatif :** sélectionnez **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes associées à une tâche remplacée.
7. Sélectionnez un **format de date**.

   Sélectionnez un format autorisé dans la liste déroulante Format de date. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
8. Dans **Séparateur de fichier** pour le fichier d'import, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **autre séparateur**.
9. Cliquez sur **Importer**.
   - Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import terminé apparaît. Elle indique le nom de l'échéancier, celui du fichier qui contient les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
   - En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Echéanciers**.

Tableau 37-16 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche.
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Mise à jour des tâches dans les échéanciers

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et vous pouvez modifier les informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec destinataire. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

Tableau 37-17 Conditions de réouverture des tâches

Statut de la tâche	Utilisateur final
Avec le destinataire/En cours d'exécution	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.
Avec approbateur	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.
Fermé/Erreur	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire.

Pour mettre à jour les tâches dans un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un échéancier.
4. Sélectionnez une tâche ayant le statut **Fermé** ou **Erreur**, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Afficher**.

   La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.
5. Cliquez sur **Rouvrir**.
6. Modifiez la tâche.
7. Si le système affiche un avertissement invitant la personne affectée à effectuer de nouveau la tâche ou indiquant la necessité de ré-exécuter le service, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour une tâche Fermé, cliquez sur **Fermer**.
   - Pour une tâche Erreur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers

Régulièrement, vous devez réaffecter les utilisateurs à d'autres échéanciers. Par exemple, vous pouvez créer un échéancier, puis affecter un utilisateur à certains droits. Cependant, l'employé vient à quitter la société et un de ses collègues reprend ces échéanciers. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Echéanciers pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque échéancier. Cette fonctionnalité permet de retrouver rapidement les échéanciers associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter des utilisateurs pour plusieurs échéanciers à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre d'échéanciers.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Pour **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
   a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Pour **Remplacer par**, cliquez sur l'icône **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches :
   a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
   b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
7. Sélectionnez des dates pour **Se terminant entre**.
8. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
   - **Propriétaire**
   - **Destinataire**
   - **Approbateur**
   - **Visualiseur**
9. Cliquez sur **Réaffecter**.

   A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom de l'échéancier et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Autorisation des tâches automatisées par un processus

Lorsque vous créez des tâches automatisées par un processus, à des fins de sécurité, vous spécifiez un compte utilisateur servant à exécuter la tâche. Pour préserver la sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche automatisée de processus à un échéancier, à partir d'un modèle ou manuellement, avec un autre utilisateur d'exécution.
- Lorsque vous définissez le statut d'un échéancier sur Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si la tâche n'est pas terminée.

Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que la personne affectée (ou autre que le propriétaire de la tâche, si le responsable est également affecté à la tâche), l'autorisation est annulée et doit être obtenue par saisie d'un mot de passe. Pour les tâches automatisées par un processus, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche automatisée par un processus dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche automatisée par un processus est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un

propriétaire ou une personne affectée modifie la tâche, les détails de cette tâche indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'utilisateur d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à l'autorisation dans la liste de travail à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

> **Remarque :**
>
> A partir d'un échéancier ou d'une liste de travail, avant la date de début de la tâche, l'administrateur, le propriétaire de l'échéancier ou le propriétaire de la tâche peut autoriser la tâche. Après la date de début de la tâche, seul l'utilisateur d'exécution peut le faire.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**
2. Sélectionnez l'onglet **Echéanciers**  à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Autoriser les tâches**.

   Le système affiche la liste de sélection **Utilisateurs** et la table des tâches non autorisées pour l'échéancier sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches automatisées par un processus en attente requérant une autorisation sont affectées.
5. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

   Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.
6. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.
7. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

> **Conseil :**
>
> Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, cliquez sur le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

Définition du statut de l'échéancier

Vous pouvez gérer le cycle de vie de l'échéancier en lui attribuant un statut donné. Vous pouvez définir le statut d'un échéancier sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut de l'échéancier, vous devez être son propriétaire ou un administrateur de service.

Vous pouvez définir le statut de plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Voici les statuts disponibles :

- **En attente :** l'échéancier n'est pas encore actif. Lorsque vous créez un échéancier, il a le statut En attente par défaut, de manière à ce que puissiez le finaliser et y ajouter des tâches, en modifier ou en supprimer. Si un échéancier a le statut En attente, vous ne pouvez pas le fermer ni le verrouiller.
- **Ouvert :** pour exécuter un échéancier, faites-le passer du statut En attente au statut Ouvert. A l'ouverture de l'échéancier, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Le statut des tâches qui ont atteint la date et l'heure de début et rempli les conditions de départ est défini sur Ouvert, et les notifications de tâche sont envoyées à leur personne affectée.
- **Fermé :** lorsque l'échéancier n'est plus actif et qu'il ne vous reste plus qu'à effectuer le suivi, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un échéancier fermé. Toutefois, les utilisateurs peuvent poursuivre le travail sur les tâches non terminées. Vous pouvez rouvrir un échéancier fermé si nécessaire, ce qui lui donne le statut Ouvert.
- **Verrouillé :** une fois toutes les tâches terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Une fois qu'un échéancier est verrouillé, il ne peut plus être modifié. Vous ne pouvez pas modifier un échéancier verrouillé, mais vous pouvez rétablir son statut sur Ouvert si nécessaire.

Les tâches automatisées sont exécutées en fonction du workflow défini au sein de l'échéancier et ne requièrent aucune intervention manuelle. Si vous voulez que l'exécution de la tâche automatisée dépende d'une action manuelle de l'utilisateur, vous disposez de deux possibilités de planification :

- Ajoutez une tâche de base ou d'utilisateur final en tant que prédécesseur **Début à fin** de la tâche automatisée. La tâche automatisée est exécutée une fois la tâche précédente terminée et l'heure de début atteinte. Reportez-vous à la section Définition des tâches prédécesseurs.
- Affectez un utilisateur d'exécution (**Exécuter comme**) au sein du workflow sur la tâche automatisée. Reportez-vous à la section Sélection du workflow. Lorsqu'un utilisateur d'exécution (**Exécuter comme**) est indiqué pour une tâche automatisée, l'exécution de la tâche dépend de l'autorisation de l'utilisateur d'exécution désigné. La tâche automatisée n'est exécutée qu'une fois l'heure de début atteinte, les prédécesseurs terminés et l'autorisation **Exécuter comme** donnée. Reportez-vous à la section Autorisation des tâches automatisées par un processus.

> **Remarque :**
>
> Si l'heure de début d'une tâche de l'échéancier est atteinte et que l'autorisation n'a pas été accordée pour une tâche système automatisée, le statut En attente reste inchangé et une autorisation est requise.

Pour définir le statut de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers dont vous voulez définir le statut.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Définir le statut**, ou sélectionnez la liste déroulante **Définir le statut**.
5. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :
   - **Ouvert**

- **Fermé**
- **Verrouillé**

6. Un avertissement système lié à la modification effectuée apparaît : il indique par exemple que la définition du statut sur Ouvert lancera l'exécution de toutes les tâches à la date en cours. Pour confirmer le changement de statut, cliquez sur **Oui**.

Affichage de l'historique des échéanciers

Le système met à jour un historique d'actions d'échéancier, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modifier l'échéancier. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique des échéanciers, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique** et consultez l'historique des échéanciers.
   - **Type de modification :** indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
   - **Modifié le :** date de la modification.
   - **Modifié par :** nom de l'utilisateur qui a modifié l'échéancier.
   - **Ancienne valeur**
   - **Nouvelle valeur**
5. Cliquez sur **OK**.

Validation des échéanciers

Vous pouvez valider des échéanciers ayant le statut En attente ou Ouvert. La validation d'un échéancier recherche les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants pour les intégrations de produit. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un échéancier de En attente en Ouvert tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas résolues. Pour valider des échéanciers, vous devez en être propriétaire ou être administrateur de service.

Les résultats de la validation affichent les noms d'échéanciers, les statuts et les messages d'erreur. Vous pouvez trier les résultats par nom d'échéancier ou statut.

Pour valider des échéanciers, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez des échéanciers à valider.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Valider**.

   S'il n'existe aucune erreur, les résultats de la validation affichent le message "L'échéancier est valide". Si des erreurs existent, ils affichent les détails des erreurs.

Verrouillage des échéanciers

Vous pouvez verrouiller un échéancier pour éviter que les utilisateurs ne le modifie.

Pour verrouiller un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez-en un.
4. Sélectionnez l'icône **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Définir le statut** ou, dans la liste déroulante **Définir le statut**, sélectionnez **Verrouillé**.
5. **Facultatif :** si vous devez rouvrir l'échéancier verrouillé, sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut** ou, dans la liste déroulante **Définir le statut**, sélectionnez **Ouvert**.

Affichage des échéanciers

Dans Echéanciers, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des échéanciers ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'échéanciers

Vous pouvez utiliser la zone de texte Rechercher dans la liste des échéanciers pour rechercher rapidement des échéanciers. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les échéanciers affichés dans la liste. Par défaut, tous les échéanciers sont affichés.

Pour rechercher un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Pour rechercher un échéancier, entrez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les échéanciers sur les catégories suivantes : **Nom**, **Année**, **Période**, **Statut**, **Date de début** et **Date de fin**. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres supplémentaires : **Créé par**, **Créé le**, **Date du jour zéro**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le**, **Unité organisationnelle**, **Propriétaire** et **Tâches**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour afficher toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre**.
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres** , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppressions des échéanciers

Vous pouvez supprimer un échéancier dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire de l'échéancier ou un administrateur de service. La suppression d'un échéancier l'enlève du système, lui et l'ensemble de ses références.

Pour supprimer un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

   Le système affiche un avertissement indiquant que la suppression d'un échéancier supprime définitivement toutes les tâches qu'il contient. La seule façon de les récupérer est alors d'utiliser la sauvegarde.
5. Pour supprimer l'échéancier, cliquez sur **Oui**.

Gestion des intégrations Task Manager

Vous pouvez permettre aux tâches Task Manager d'inclure des intégrations au sein d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et d'autres applications externes.

Task Manager vous permet d'incorporer des tâches intégrées à vos processus métier. Cela permet de simplifier le processus en automatisant les tâches manuelles ou en incluant des pages d'application ou des liens incorporés.

Pour gérer les intégrations Task Manager, vous devez disposer du rôle Administrateur de service.

Task Manager prend en charge les types d'intégration suivants :

Utilisateur final

Une tâche intégrée d'utilisateur final nécessite que l'utilisateur interagisse avec une page Web de l'application. Ces pages Web d'application sont affichées dans la tâche ou incluses sous forme de liens dans la tâche. Une intégration requiert une URL d'exécution pour les tâches d'utilisateur et un ensemble de paramètres facultatif. L'URL d'exécution lance le programme externe, et les paramètres transmettent les informations requises pour la tâche au programme externe. Par exemple, l'intégration Approuver les journaux contient des paramètres tels que les valeurs de dimension de point de vue du journal.

Les utilisateurs sont chargés de la réalisation et de la validation de la tâche. Il peut par exemple s'agir d'une tâche générique telle que la soumission de données, mais une intégration de produit peut également être requise pour faciliter ou valider la réalisation de cette tâche.

Automatisation de processus

Une tâche d'automatisation de processus lance une action dans l'application connectée. Ces intégrations sont automatiquement exécutées dans des applications externes lorsque leurs date et heure de début sont atteintes, et que leurs tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité). Ces tâches sont souvent exécutées après les heures de travail. Elles nécessitent peu d'interaction utilisateur et n'ont pas de destinataire.

Surveillance d'événements

Une tâche de surveillance d'événements est une tâche passive. Elle ne lance aucune action mais surveille une autre application en attendant qu'une action se produise ou qu'un statut soit attribué. Une fois que l'action se produit ou que le statut est attribué, la tâche est marquée comme terminée. Ces types de tâche reposent sur des événements qui surviennent dans des applications externes (par exemple, Approuver les journaux).

Task Manager fournit les intégrations prédéfinies suivantes :

- Intégrations cloud : intégrations utilisateur final et d'automatisation de processus pour les connexions à Cloud EPM. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux services Cloud EPM.
- Intégrations cloud : Oracle Cloud ERP. Reportez-vous à Gestion des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.
- Intégrations de surveillance d'événements et utilisateur final sur site. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.
- Intégrations de comptes clients, comptes fournisseurs et Oracle E-Business Suite General Ledger sur site. Reportez-vous à la section Gestion des intégrations aux applications sur site et dans le cloud.

Si vous avez besoin d'autres intégrations dans le cloud ou sur site, vous pouvez créer des intégrations personnalisées. Reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Gestion des intégrations aux services Cloud EPM

Si vous utilisez Task Manager et que vous disposez d'abonnements à d'autres services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide des fonctionnalités Task Manager.

Les intégrations prédéfinies vous permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités Cloud EPM.

Les intégrations prédéfinies sont fournies dans Task Manager pour les services Cloud EPM suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning et modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Pour en savoir plus sur la configuration des intégrations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.

Pour en savoir plus sur les intégrations d'utilisateur final disponibles, reportez-vous à la section Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM.

Pour en savoir plus sur les intégrations automatisées prédéfinies disponibles, reportez-vous à la section Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM.

Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM

Assurez-vous que vous disposez des prérequis et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et d'autres services Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Prérequis

Pour créer des intégrations entre les services Cloud EPM, vous devez obtenir un abonnement au service Cloud EPM avec lequel vous voulez effectuer une intégration.

Création du type d'intégration et du type de tâche

Pour les services Cloud EPM dans lesquels Task Manager a été activé (par exemple, Financial Consolidation and Close), le service est configuré automatiquement avec les intégrations et les types de tâche de ce processus métier.

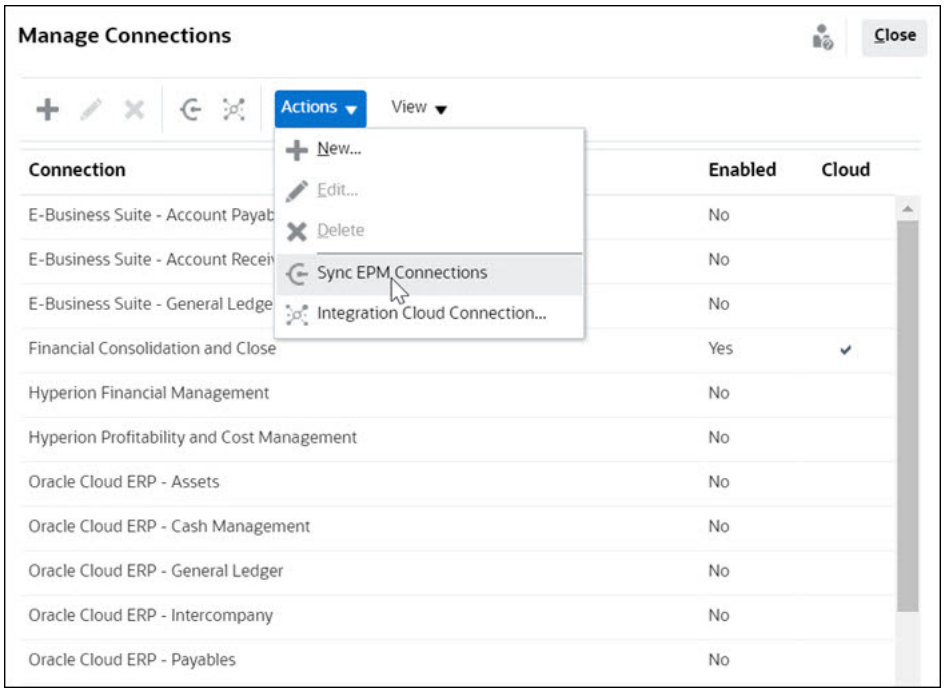
Task Manager peut être étendu de façon à inclure les intégrations à vos autres processus métier en définissant une connexion au processus métier, puis en déployant les intégrations et les types de tâche.

Pour ajouter des intégrations prédéfinies dans Cloud EPM, procédez comme suit :

1. Créez la connexion entre le service qui contient Task Manager et l'autre service :
   - Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
   - Cliquez sur **Créer** pour créer une connexion :
     - Pour Enterprise Data Management, sélectionnez **Autre fournisseur de services Web**.
     - Pour tous les autres services Cloud EPM, sélectionnez le fournisseur **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.

- Nommez la connexion EPM Connect. Par exemple, en cas d'intégration à Tax Reporting, un **nom de connexion** envisageable est **TRCS**.
- Indiquez l'URL de connexion.
- Indiquez les informations d'identification de l'utilisateur.
- En plus, pour **Autre fournisseur de services Web**, vous devez indiquer des options avancées. Cliquez sur **Afficher les options avancées**.
  - Pour **Type**, sélectionnez **Paramètre**.
  - Pour **Nom**, saisissez SERVICE_TYPE (valeur fixe).
  - Pour **Valeur**, saisissez EDMCS (valeur fixe).

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
4. Sur la page **Intégrations**, cliquez sur **Gérer les connexions**.
5. Sur **Gérer les connexions**, dans **Actions**, sélectionnez **Synchroniser les connexions EPM**.



Un message affiche la progression de la synchronisation et détaille les intégrations ajoutées au service. Un type d'intégration et un type de tâche sont ajoutés pour chaque intégration.

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM
- Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM

Intégrations utilisateur final pour Cloud EPM

Les intégrations utilisateur final vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans d'autres environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management distants tout en utilisant Task Manager.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Cette section répertorie les intégrations utilisateur final disponibles pour chaque service Cloud EPM :

- Intégrations d'utilisateur final pour Account Reconciliation
- Intégrations d'utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations d'utilisateur final pour Financial Consolidation and Close
- Intégrations d'utilisateur final pour Planning et les modules Planning
- Intégrations d'utilisateur final pour Profitability and Cost Management
- Intégrations d'utilisateur final pour Tax Reporting

Pour obtenir une description des fonctionnalités Cloud EPM distantes, reportez-vous à la documentation du service Cloud EPM concerné.

Intégrations d'utilisateur final pour Account Reconciliation

- Console
- Echange de données
- Liste des rapprochements (période, liste enregistrée)
- Rapports
- Liste des transactions (période, liste enregistrée)

Intégrations d'utilisateur final pour Enterprise Profitability and Cost Management

- Calculer le modèle
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les données
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les croisements valides
- Courbes de profit
- Actualiser l'application
- Rapports
- Mettre à jour les règles
- Modèle de validation
- Afficher l'analyse de calcul
- Afficher le tableau de bord
- Afficher le tableau de bord opérationnel

- Afficher l'équilibrage de règle
- Afficher le traçage des allocations

Intégrations d'utilisateur final pour Financial Consolidation and Close

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
  Le paramètre requis Formulaire (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Exporter le journal
- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix de rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Importer le journal
- Rapport de croisements non valides
- Générer le rapport de rapprochement des intragroupes
- Générer le rapport de journal
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les journaux
- Gérer la participation
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante dans la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations d'utilisateur final pour Planning et les modules Planning

- Approbations
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)

Le paramètre requis Formulaire (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.

- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix de rapport dans la liste déroulante.
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les règles
- Gérer les croisements valides
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante dans la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations d'utilisateur final pour Profitability and Cost Management

- Tableaux de bord
- Echange de données
- Générer un rapport de rentabilité
- Courbes de profit (Courbe de profit)
  Le paramètre requis Courbe de profit (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante dans la boîte de dialogue Détails de la tâche.

  Afficher le rapport (Rapport)

Intégrations d'utilisateur final pour Tax Reporting

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
  Le paramètre requis Formulaire (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Générer le rapport financier
  Le paramètre requis est le choix de rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Rapport de croisements non valides

- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
  Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), qui est affiché dans la liste déroulante dans la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM

Les intégrations prédéfinies suivantes sont disponibles :

- Intégrations d'automatisation pour la plate-forme Cloud EPM
- Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management
- Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management
- Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting
- Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning
- Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

Pour utiliser les intégrations Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management prédéfinies, vous devez indiquer les paramètres correspondants. De nombreux paramètres pour les intégrations automatisées peuvent être sélectionnés dans des listes déroulantes, ce qui évite d'avoir à saisir manuellement les valeurs. Par exemple, pour exécuter une règle ou un ensemble de règles, vous pouvez sélectionner une règle métier dans une liste, par exemple ForceConsolidate ou ForceTranslate.

Pour obtenir une présentation des intégrations Task Manager, reportez-vous à la section Gestion des intégrations Task Manager.

Intégrations d'automatisation pour la plate-forme Cloud EPM

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Copier le fichier à partir de Tax Reporting	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier à partir du service actuel dans lequel Task Manager est configuré vers un autre service Cloud EPM. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Tax Reporting, ainsi que la connexion Account Reconciliation, l'action **Copier le fichier à partir de** Tax Reporting copie le fichier à partir de Tax Reporting vers Account Reconciliation.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Celui-ci peut être différent du nom du fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Copier le fichier vers Tax Reporting	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier vers le service actuel dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service Cloud EPM.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Celui-ci peut être différent du nom du fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Supprimer le fichier à partir de Tax Reporting	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Supprime un fichier d'un service Cloud EPM.	Nom du fichier : nom du fichier à supprimer.

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Verrouiller/déverrouiller l'intégration de données	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management	Verrouille ou déverrouille l'intégration d'un emplacement, d'une catégorie et d'une période dans Echange de données. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Opération : choisissez entre le verrouillage et le déverrouillage. Type de verrouillage : indiquez si l'opération de verrouillage/déverrouillage est destinée à une application ou à un emplacement. Période : indiquez la période du PDV à partir de l'intégration ou de la règle de chargement des données définie dans Echange de données, par exemple, "Jan-21". Catégorie : indiquez la valeur de scénario prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV de la définition d'intégration (règle de données). Les catégories disponibles sont celles qui sont créées dans la configuration de l'intégration des données, comme "Réel". Application (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Application, indiquez le nom de l'application, par exemple, "Vision". Emplacement (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Emplacement, indiquez le nom de l'emplacement. Si l'emplacement est verrouillé, vous ne pouvez pas charger de données vers celui-ci. Déverrouiller par emplacement (facultatif) : vous pouvez définir ce paramètre lorsque vous sélectionnez l'opération de verrouillage et que l'emplacement choisi est une application. Si vous sélectionnez ce paramètre lors du verrouillage de l'application cible, le système verrouille toutes les règles contenues dans l'emplacement sous l'application cible plutôt que de procéder au verrouillage au niveau de l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage d'un PDV dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Exécuter l'intégration des données	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Profitability and Cost Management	Exécute une intégration ou une règle de chargement des données en fonction de la manière dont les périodes sont traitées et des filtres source. Cette opération permet d'intégrer aisément les chargements de données définis dans Echange de données à l'échéancier de traitement mensuel.	Type de job : Intégration. Nom d'intégration : nom de l'intégration définie dans l'intégration des données. Nom de la période : nom de la période. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données. Nom du fichier : uniquement applicable aux chargements de données basés sur des fichiers natifs ; ignoré si spécifié pour d'autres chargements. Filtres source : paramètre utilisé afin de mettre à jour les filtres source définis pour la règle de chargement des données ou l'intégration. Options cible : paramètre utilisé afin de mettre à jour les options cible définies pour la règle de chargement des données ou l'intégration. Mode d'exécution : uniquement applicable aux intégrations en mode rapide. Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'intégrations dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Exécuter le pipeline	Tous les services Cloud EPM, sauf Enterprise Data Management et Account Reconciliation	Exécute un pipeline selon les variables et les paramètres de job sélectionnés.	Type de job : Pipeline. Nom du job : code défini pour le pipeline dans l'intégration des données. Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données. Joindre des journaux : indique si des journaux sont inclus sous forme de pièce jointe dans un courriel. Envoyer un courriel : détermine à quel moment envoyer un courriel lors de l'exécution du pipeline. Destinataire : détermine l'ID d'adresse électronique du destinataire de la notification par courriel. Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST*.

Reportez-vous également à la section Copie et suppression de fichiers d'intégration.

Intégrations d'automatisation pour Account Reconciliation

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Modifier le statut de période	Conformité de rapprochement	Modifie le statut d'une période (Ouvert, Fermé, En attente, Verrouillé).	Period : nom de la période Status : En attente, Ouvert, Fermé, Verrouillé
Créer des rapprochements de fin de période	Conformité de rapprochement	Copie tous les profils sélectionnés dans une période et renvoie un statut d'échec ou de réussite.	Period : nom de la période Filter : nom du filtre qui correspond au rapprochement
Importer des soldes	Conformité de rapprochement	Importe des données de solde à l'aide de Data Management, à partir d'une définition de chargement de données créée précédemment.	Period : nom de la période dl_Definition: : nom au format DL_name d'un chargement de données enregistré précédemment, par exemple DL_test

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Importer les soldes pré-mappés	Conformité de rapprochement	Importe des soldes pré-mappés.	Period : nom de la période BalanceType : SUB|SRC pour le sous-système ou le système source CurrencyBucket : catégorie de devise, par exemple Functional File : nom du fichier associé à la boîte de réception, par exemple balances.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.
Importer les transactions pré-mappées	Conformité de rapprochement	Importe des transactions pré-mappées pour une période particulière.	TransactionType : les types de transaction autorisés sont BEX (Solde expliqué), SRC (Ajustement avec le système source) et SUB (Ajustement avec le sous-système). File : nom du fichier associé à la boîte de réception, par exemple transactions.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. DateFormat : format de la date, tel que MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, dd-MMM-yy, MMM d.yyyy ou All.

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Importer les transactions pré-mappées	Correspondance de transactions	Importe un fichier de transactions pré-mappées dans la correspondance de transactions.	DataSource : ID de texte de la source de données où la transaction sera importée File : nom du fichier associé à la boîte de réception, par exemple transactions.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. ReconciliationType : ID de texte du type de rapprochement où le fichier de transaction sera importé, tel que Bank to GL. DateFormat : format de la date, tel que MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy
Importer des profils	Conformité de rapprochement	Importe des profils pour une période particulière.	ImportType : type d'import. Les valeurs prises en charge sont Replace et ReplaceAll Period : période concernée par l'import ProfileType : type de profil. Les valeurs prises en charge sont Profiles et Children. File : nom du fichier associé à la boîte de réception, par exemple profiles.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. DateFormat : format de la date, tel que MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy ou All

Nom de l'intégration / Module	Module	Description	Paramètres / Description
Importer les taux	Conformité de rapprochement	Importe des taux pour une période spécifique et un type de taux.	Period : nom de la période RateType : type de taux, tel qu'Accounting Importer les taux (Conformité de rapprochement) File : nom du fichier associé à la boîte de réception, par exemple rates.csv. Le fichier a été chargé vers Account Reconciliation à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. ImportType : les types d'import pris en charge sont Replace et ReplaceAll.
Surveiller les rapprochements	Conformité de rapprochement	Surveille la liste des rapprochements dans ARCS.	Period : nom de la période Filter : chaîne de filtre utilisée pour interroger la liste des rapprochements
Exécuter la correspondance automatique	Correspondance de transactions	Exécute le processus de correspondance automatique dans la correspondance de transactions.	ReconTypeId: : ID de texte du type de rapprochement auquel appliquer une correspondance automatique
Afficher les rapprochements	Conformité de rapprochement	Affiche les rapprochements sur une période spécifiée.	Period : nom de la période Liste enregistrée : nom d'une liste enregistrée publique
Afficher les transactions	Correspondance de transactions	Affiche les transactions sur une période spécifiée.	Period : nom de la période Liste enregistrée : nom d'une liste enregistrée publique

Intégrations d'automatisation pour Enterprise Data Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exporter la dimension	Exporte une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter la dimension. Dimension : nom de la dimension à exporter. Connexion : **facultatif**. Nom de la connexion vers laquelle exporter la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter la dimension.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exporter le mapping de dimension	Exporte un mapping de dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter le mapping de dimension. Dimension : nom du mapping de dimension à exporter. Connexion : **facultatif**. Nom de la connexion vers laquelle exporter le mapping de dimension. Emplacement du mapping : emplacement vers lequel exporter le mapping de dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter le mapping de dimension.
Importer la dimension	Importe une dimension d'une connexion configurée vers une application Enterprise Data Management. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management vers laquelle importer la dimension. Dimension : nom de la dimension à importer. Connexion : nom de la connexion à partir de laquelle importer la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer la dimension. Option d'import : **facultatif**. Détermine le mode d'import des données dans Enterprise Data Management.
Extraire la dimension	Extrait une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle extraire la dimension. Dimension : nom de la dimension à extraire. Extraction : nom de l'extraction. Connexion : nom de la connexion vers laquelle extraire la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels extraire la dimension.

Intégrations d'automatisation pour Enterprise Profitability and Cost Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Calculer le modèle	Calcule un modèle pour un ou plusieurs point(s) de vue.	Type de job : Calculer le modèle Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur par défaut est _ (trait de soulignement). Le séparateur doit être placé entre guillemets. Seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) Nom du PDV : nom du PDV à calculer. Vous pouvez transmettre un PDV ou plusieurs, séparés par une virgule (,). Nom du modèle : nom du modèle à calculer Type d'exécution : identifie le type d'exécution de règle Tâche de surveillance : surveille une autre application en attendant qu'une action survienne ou qu'un statut soit attribué Nom de la règle : nom de la règle unique à exécuter Numéro de séquence du premier ensemble de règles : numéro de séquence de la première règle dans l'ensemble de règles à exécuter Numéro de séquence du dernier ensemble de règles : numéro de séquence de la dernière règle dans l'ensemble de règles à exécuter Effacer les calculs existants : permet d'indiquer si les calculs existants doivent être effacés Exécuter les calculs : permet d'indiquer si les calculs doivent être exécutés Optimiser pour le reporting : permet d'indiquer si le

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		processus de calcul doit être optimisé pour le reporting Générer des scripts de débogage : permet d'indiquer si des scripts de débogage doivent être générés Commentaire : commentaires décrivant le job
Effacer le cube	Efface des données spécifiques dans les cubes PCM_CLC and PCM_REP.	Type de job : Effacer le cube Nom du job : nom du job
Effacement de données par point de vue	Efface les données d'un point de vue sans enlever le point de vue.	Type de job : Effacer le PDV Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur doit être placé entre guillemets. Outre la virgule, seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) Nom du PDV : nom du PDV à effacer. Nom du cube : nom du cube sur lequel l'opération d'effacement doit être exécutée Effacer les données d'entrée : permet d'indiquer si les données d'entrée doivent être effacées Effacer les données allouées : permet d'indiquer si les données allouées doivent être effacées Effacer les données d'ajustement : permet d'indiquer si les données d'ajustement doivent être effacées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Copie de données par point de vue	Copie les données d'un point de vue vers un autre.	Type de job : Copier le PDV Nom du job : nom du job Séparateur de PDV : séparateur utilisé dans les valeurs de PDV. Le séparateur doit être placé entre guillemets. Outre la virgule, seuls les séparateurs suivants sont pris en charge : • _ (trait de soulignement) • # (dièse) • & (esperluette) • ~ (tilde) • % (pourcentage) • ; (point-virgule) • : (deux-points) • - (tiret) PDV source : nom du PDV source PDV de destination : nom du PDV de destination Type de copie : indique les données à copier à partir de la source Nom du cube source : nom du cube source Nom du cube de destination : nom du cube de destination
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Type de job : Actualisation de cube Nom du job : nom du job
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Type de job : Exporter les données Nom du job : nom du job Nom du fichier d'export : nom du fichier où les données doivent être exportées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exporter le mapping de données	Exporte un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.	Type de job : Exporter le mapping de données Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT ou ALL pour importer toutes les dimensions Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le chemin du fichier comprend la boîte d'envoi, par exemple, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nom de l'emplacement : nom de l'emplacement vers lequel effectuer l'export
Exporter les métadonnées	Exporte les métadonnées d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'export de métadonnées indiqués dans un job de type Exporter les données.	Type de job : Exporter les métadonnées Nom du job : nom d'un lot défini dans l'export de métadonnées Nom du fichier ZIP d'export : nom du fichier ZIP des métadonnées exportées
Importer les données	Importe les données d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type Importer les données.	Type de job : Importer les données Nom du job : nom du job Nom du fichier d'import : nom du fichier à partir duquel les données doivent être importées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Importer le mapping de données	Importe un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension. Vous pouvez importer les mappings de membre à partir d'un fichier Excel, .csv ou .txt sélectionné.	Type de job : Importer le mapping de données Dimension : nom d'une dimension spécifique à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le fichier doit être chargé avant l'import, soit vers la boîte de réception soit vers un sous-répertoire de la boîte de réception. Le chemin du fichier comprend la boîte de réception, par exemple, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Mode d'import : MERGE pour ajouter de nouvelles règles ou remplacer des règles existantes, ou REPLACE pour effacer les règles de mapping précédentes avant l'import Mode de validation : permet d'indiquer si le mode de validation doit être utilisé (True ou False). Une entrée True valide les membres cible par rapport à l'application cible. False charge le fichier de mapping sans aucune validation. Le processus de validation consomme beaucoup de ressources et davantage de temps que le mode de validation false ; l'option sélectionnée par la plupart des clients est false. Emplacement : emplacement Data Management où les règles de mapping doivent être chargées. Les règles de mapping sont propres à un emplacement dans Data Management.
Importer les métadonnées	Importe les métadonnées d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type Importer les métadonnées.	Type de job : Importer les métadonnées Nom du job : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées Nom du fichier ZIP d'import : nom du fichier ZIP des métadonnées importées

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Verrouiller/déverrouiller l'intégration de données	Verrouille ou déverrouille l'intégration d'un emplacement, d'une catégorie et d'une période dans Echange de données. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Type de job : Verrouiller/ déverrouiller l'intégration de données Opération : verrouillage ou déverrouillage Type de verrouillage : permet d'indiquer si l'opération de verrouillage/déverrouillage est destinée à une application ou à un emplacement Période : période du PDV de l'intégration ou de la règle de chargement de données définie dans Echange de données, par exemple, "Jan-21" Catégorie : valeur de scénario prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV de la définition d'intégration (règle de données). Les catégories disponibles sont celles qui sont créées dans la configuration de l'intégration des données, comme "Réel". Application (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Application, nom de l'application ; par exemple, "Vision". Emplacement (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Emplacement, nom de l'emplacement. Si l'emplacement est verrouillé, vous ne pouvez pas charger de données vers celui-ci. Déverrouiller par emplacement (facultatif) : vous pouvez définir ce paramètre lorsque vous sélectionnez l'opération de verrouillage et que l'emplacement choisi est une application. Si vous sélectionnez ce paramètre lors du verrouillage de l'application cible, le système verrouille toutes les règles contenues dans l'emplacement sous l'application cible plutôt que de procéder au verrouillage au niveau de l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		d'un PDV dans le guide *API REST*.
Exécuter un lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management	Type de job : Exécuter un lot Nom du lot : nom du lot à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : leur nombre et leur valeur peuvent varier en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision Exécuter comme : précisez ce paramètre dans l'onglet Workflow.
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Type de job : Exécuter une règle métier Nom de la règle : nom de la règle métier. Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter un ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution avec des valeurs par défaut seront pris en charge.	Type de job : Exécuter un ensemble de règles métier Nom du job : nom du job Nom d'ensemble de règles : nom de l'ensemble de règles métier Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter l'intégration des données	Exécute une intégration ou une règle de chargement des données en fonction de la manière dont les périodes sont traitées et des filtres source. Cette opération permet d'intégrer aisément les chargements de données définis dans Echange de données à l'échéancier de traitement mensuel.	Type de job : Exécuter l'intégration des données Nom d'intégration : nom de l'intégration, défini dans l'intégration des données Nom de la période : nom de la période Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données Nom du fichier : uniquement applicable aux chargements de données basés sur des fichiers natifs ; ignoré si spécifié pour d'autres chargements Filtres source : paramètre utilisé afin de mettre à jour les filtres source définis pour la règle de chargement de données ou l'intégration Options cible : paramètre utilisé afin de mettre à jour les options cible définies pour la règle de chargement de données ou l'intégration Mode d'exécution : uniquement applicable aux intégrations en mode rapide Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'intégrations dans le guide *API REST*.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Type de job : Exécuter la règle de données Nom de la règle de données : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management: • APPEND pour un ajout à la règle existante • données de PDV existantes dans Data Management • REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. • RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les comptes logiques et les mappings mis à jour. • NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management: • STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire Data Management avec les données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. • ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire Data Management à Financial

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		Consolidation and Close ou Tax Reporting. • SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire Data Management des données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. • REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. • NONE pour ignorer l'export des données de Data Management vers Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting. Nom du fichier : si vous n'indiquez aucun nom de fichier, l'API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement de données. Le fichier de données doit déjà résider dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données. Exécuter comme : précisez ce paramètre dans l'onglet Workflow.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter le pipeline	Exécute un pipeline selon les variables et les paramètres de job sélectionnés.	Type de job : Pipeline Nom du job : code défini pour le pipeline dans l'intégration des données Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données Joindre des journaux : permet d'indiquer si des journaux sont inclus sous forme de pièces jointes dans un courriel Envoyer un courriel : détermine à quel moment envoyer un courriel lors de l'exécution du pipeline Destinataire : détermine l'ID d'adresse électronique du destinataire de la notification par courriel Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST*.

Intégrations d'automatisation pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Effacer le cube **Remarque :** cette intégration s'applique uniquement à Tax Reporting.	Efface des données spécifiques dans les cubes de reporting et d'entrée.	Nom : nom du job d'effacement de cube.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Copier les données de participation vers l'année suivante	Automatise la tâche de copie des données de participation de la dernière période d'une année vers la première de l'année suivante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section copyOwnershipDataToNextYear dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scénario : nom du scénario, par exemple Réel, sélectionnable. Années : sélectionnable.
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Effacer les données	Exécute un job d'effacement de données à l'aide du nom de profil. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'effacement de données dans Financial Consolidation and Close, reportez-vous à la section Effacer les données du guide *API REST*. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'effacement de données dans Tax Reporting, reportez-vous à la section Effacer les données du guide *API REST*.	Nom du profil : nom du profil d'effacement de données.
Copier les données	Exécute un job de copie de données à l'aide du nom de profil.	Nom du profil : nom du profil de copie de données.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : **facultatif**. Nom du fichier où les données doivent être exportées.
Exporter le mapping de données	Exporte un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans Cloud EPM. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.	Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT ou ALL pour importer toutes les dimensions. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le chemin du fichier comprend la boîte d'envoi. Exemple : outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nom de l'emplacement : nom de l'emplacement vers lequel effectuer l'export.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exporter les données de participation	Automatise la tâche d'export des données de participation à partir d'une entité vers un fichier CSV d'éléments séparés par des virgules. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section exportOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Entité : nom de l'entité. Scenario : nom du scénario, par exemple Actual. Sélectionnable. Années : sélectionnable. Period : nom de la période, par exemple January. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à exporter.
Importer les données	Importe les données d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type Importer les données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : **facultatif**. Nom du fichier à partir duquel les données doivent être importées.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Importer le mapping de données	Importe un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension. Vous pouvez importer les mappings de membre à partir d'un fichier Excel, .csv ou .txt sélectionné.	Type de job : type de job, MAPPINGIMPORT. Nom du job : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT ou ALL pour importer toutes les dimensions. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le fichier doit être chargé avant l'import, soit vers la boîte de réception soit vers un sous-répertoire de la boîte de réception. Le chemin du fichier comprend la boîte de réception, par exemple, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Mode d'import : MERGE pour ajouter de nouvelles règles ou remplacer des règles existantes, ou REPLACE pour effacer les règles de mapping précédentes avant l'import. Mode de validation : permet d'indiquer si le mode de validation doit être utilisé (True ou False). Une entrée True valide les membres cible par rapport à l'application cible. False charge le fichier de mapping sans aucune validation. Le processus de validation consomme beaucoup de ressources et davantage de temps que le mode de validation false ; l'option sélectionnée par la plupart des clients est false. Nom de l'emplacement : emplacement de Data Management où les règles de mapping doivent être chargées. Les règles de mapping sont propres à un emplacement dans Data Management.
Importer les métadonnées	Importe les métadonnées d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type Importer les métadonnées.	Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Importer les données de participation	Automatise la tâche d'import des données de participation à partir d'un fichier CSV disponible dans l'environnement vers une période. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section importOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scenario : nom du scénario, par exemple Actual. Sélectionnable. Années : sélectionnable. Period : nom de la période, par exemple January. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à importer.
Période de journal	Ouvre ou ferme automatiquement une période de journal. Le système ferme la période uniquement s'il n'y a aucun journal approuvé ou non imputé. S'il existe des journaux approuvés ou non imputés, le système ne ferme pas la période et renvoie une erreur. S'il existe des journaux non imputés dont le statut est En cours ou Soumis, le système ferme la période avec un avertissement.	Scenario : nom du scénario, par exemple Actual Year : année, par exemple FY20 Period : nom de la période, par exemple January Action : ouverture ou fermeture
Surveiller les journaux Enterprise **Remarque :** cette intégration s'applique uniquement à Financial Consolidation and Close.	Surveille le statut de réalisation des journaux sur une année/période ou dans la liste filtrée.	Année : facultatif. Année, par exemple, 2022. Sélectionnable. Période : facultatif. Nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du filtre : facultatif. Nom du filtre que vous avez créé pour surveiller le statut des journaux Enterprise. **Remarque :** bien que tous les paramètres soient facultatifs, vous devez spécifier au moins un nom de filtre, ou une année et une période.
Recalculer les données de participation	Automatise la tâche de recalcul des données de participation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section recomputeOwnershipData dans le guide *Utilisation d'EPM Automate*.	Scenario : nom du scénario, par exemple Actual Années : année concernée, telle que FY20 Period : nom de la période, par exemple January

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : leur nombre et leur valeur peuvent varier en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision Exécuter comme : vous devez préciser ce paramètre dans l'onglet Workflow.
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge, par exemple : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter un ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution avec des valeurs par défaut seront pris en charge.	Nom : nom d'un ensemble de règles métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge, par exemple : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"
Exécuter la consolidation	Il s'agit d'une tâche d'utilitaire permettant d'exécuter une consolidation. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités avec un séparateur sous forme de virgule.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour un ajout à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les comptes logiques et les mappings mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire Data Management avec les données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire Data Management à Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting. SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire Data

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		Management des données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes. REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit déjà résider dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données. Exécuter comme : vous devez préciser ce paramètre dans l'onglet Workflow.
Forcer l'exécution de la consolidation	Il s'agit d'une tâche d'utilitaire permettant de forcer l'exécution d'une consolidation. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités à l'aide d'un séparateur sous forme de virgule.
Forcer l'exécution de la conversion	Il s'agit d'une tâche d'utilitaire permettant de forcer l'exécution d'une conversion. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités avec un séparateur sous forme de virgule.
Exécuter la conversion	Il s'agit d'une tâche d'utilitaire permettant d'exécuter une conversion. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	Scénario Année Période Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités avec un séparateur sous forme de virgule.

Intégrations d'automatisation pour Planning et les modules Planning

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Effacer le cube	Efface des données spécifiques dans les cubes de reporting et d'entrée.	Nom : nom du job d'effacement de cube.
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : **facultatif**. Nom du fichier où les données doivent être exportées.
Importer les données	Importe les données d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type Importer les données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : **facultatif**. Nom du fichier à partir duquel les données doivent être importées.
Importer les métadonnées	Importe les métadonnées d'un fichier du référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type Importer les métadonnées.	Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.
Exécuter un lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : leur nombre et leur valeur peuvent varier en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini. Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge, par exemple : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invites d'exécution ou avec des invites d'exécution avec des valeurs par défaut seront pris en charge.	Nom : nom d'un ensemble de règles métier exactement tel qu'il est défini. Paramètres : invites d'exécution dans la syntaxe JSON. Le nom du paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple : { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} Le format suivant est également pris en charge, par exemple : "Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour un ajout à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les comptes logiques et les mappings mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. exportMode : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Oracle Hyperion Planning existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de Data Management à Planning SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire de Data Management des données Planning existantes REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de Data Management vers Planning Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit déjà résider dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.

Intégrations d'automatisation pour Profitability and Cost Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Appliquer les autorisations d'accès aux données	Applique des autorisations d'accès aux données pour une applicationProfitability and Cost Management donnée. Cette API soumet un job pour créer et appliquer les autorisations d'accès aux données dans Essbase. Elle enlève toutes les autorisations d'accès aux données existantes dans Oracle Essbase et les recrée avec les dernières informations de l'application. Elle peut également être utilisée pour réparer des autorisations d'accès aux données en cas de problème.	Aucun
Déployer le cube ML	Déploie ou redéploie le cube de calcul pour une application Profitability and Cost Management sélectionnée.	isKeepData: : indiquez si les données existantes doivent être conservées isReplacecube: : indiquez si l'existant doit être remplacé comment: : tout commentaire de l'utilisateur

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter le calcul ML	Exécutez ou effacez des calculs pour une application sélectionnée. A utiliser avec le grand livre de gestion.	povGroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter les calculs, par exemple 2015_January_Actual isClearCalculated: : permet d'indiquer si les données de calcul doivent être effacées (True ou False) subsetStart: : numéro de séquence de début de l'ensemble de règles subsetEnd: : numéro de séquence de fin de l'ensemble de règles Rule : nom de règle pour SINGLE_RULE ruleSetName: : nom d'ensemble de règles pour une option SINGLE_RULE exeType: : le type d'exécution indique les règles à exécuter ; les valeurs possibles sont ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. D'autres paramètres sont requis en fonction de la valeur exeType. exeType : ALL_RULES remplace toutes les autres options telles que subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName, etc. exeType : RULESET_SUBSET prend en compte uniquement subsetStart et subsetEnd. exeType : SINGLE_RULE prend en compte uniquement ruleSetName et ruleName. Comment : commentaire de l'utilisateur Delimiter : délimiteur de chaîne pour des membres de groupe de PDV, comme un trait de soulignement (_)

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Effacer le PDV ML	Effacez les données et les artefacts de modèle d'une combinaison de PDV pour une application.	POV GroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter les calculs, par exemple 2015_January_Actual isManageRule : permet d'indiquer si les détails de la règle de programme doivent être effacés isInputData : permet d'indiquer si les données d'entrée doivent être effacées IsAllocatedValues : permet d'indiquer si les valeurs allouées doivent être effacées stringDelimiter: : délimiteur de chaîne pour des membres de groupe de PDV
Copier le PDV ML	Copiez les données et les artefacts de modèle à partir d'une combinaison de PDV source vers une combinaison de PDV de destination pour une application. Utilisez des applications de type Grand livre de gestion.	PDV : inclus dans le chemin srcPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV source, comme 2014_January_Actual destPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV de destination, comme 2014_March_Actual isManageRule: : permet d'indiquer si les détails de la règle de programme doivent être copiés isInputData: : permet d'indiquer si les données d'entrée doivent être copiées modelViewName: : permet de copier une tranche de données d'un PDV source vers un PDV de destination Créer un PDV de destination : permet d'indiquer si le PDV de destination doit être créé s'il n'existe pas déjà Séparateur de chaîne : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV

Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
Exécuter une règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management. Période de début : première période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Période de fin : dernière période pour laquelle les données doivent être chargées. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données. Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management. APPEND pour un ajout à la règle existante données de PDV existantes dans Data Management. REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier. RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les comptes logiques et les mappings mis à jour. NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management. STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Profitability and Cost Management existantes. ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de gestion des données à Profitability and Cost Management. SUBTRACT_DATA pour soustraire les données de la table intermédiaire de gestion des données des données

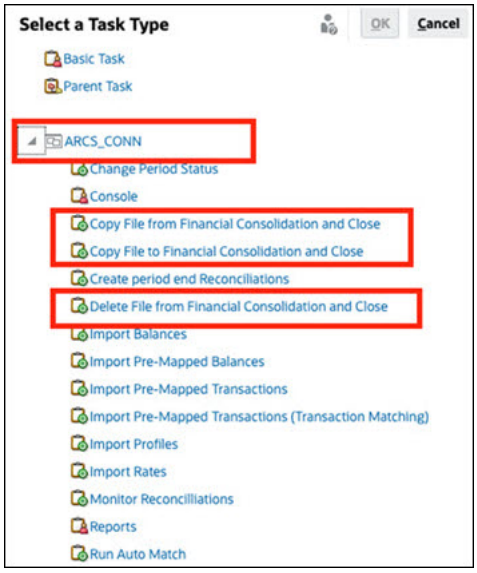
Nom de l'intégration	Description	Paramètres / Description
		Profitability and Cost Management existantes. REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité. NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Profitability and Cost Management Nom du fichier : **facultatif**. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit déjà résider dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.
Exécuter une règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans Data Management.	Nom du job : nom d'un lot défini dans Data Management.
Mettre à jour la dimension	Charge un nouveau fichier plat de dimension pour une application créée à l'aide d'un fichier plat. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour des dimensions en tant que job dans le guide *API REST*.	Nom de fichier : nom du fichier de données Séparateur : paramètre **facultatif**

Copie et suppression de fichiers d'intégration

Les intégrations suivantes sont répandues pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management :

- **Copier le fichier à partir de** <service Cloud EPM>
- **Copier le fichier vers** <service Cloud EPM>
- **Supprimer le fichier à partir de** <service Cloud EPM>

Exemple



Pour effectuer ces intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la liste des intégrations prédéfinies, sélectionnez **Copier le fichier à partir de** <service Cloud EPM>. Cette opération copie un fichier à partir du service Task Manager actuel vers un service Cloud EPM distant. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Tax Reporting ainsi qu'une connexion Account Reconciliation, l'action **Copier le fichier à partir de Tax Reporting** copie le fichier de Tax Reporting vers Account Reconciliation.

   > **Note:**
   >
   > Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

   - Saisissez les paramètres suivants :

     – **Nom du fichier :** accédez au fichier que vous voulez copier et sélectionnez-le.
     – **Enregistrer le fichier sous :** saisissez un nom de fichier (qui peut être différent du nom de fichier d'origine).
     – **Nom du répertoire externe** (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
   - Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
4. Sélectionnez **Copier le fichier vers** <service Cloud EPM>. Cette opération copie un fichier vers le service actuel dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

- Saisissez les paramètres suivants :
  - **Nom du fichier :** accédez au fichier que vous voulez copier et sélectionnez-le.
  - **Enregistrer le fichier sous :** saisissez un nom de fichier (qui peut être différent du nom de fichier d'origine).
  - **Nom du répertoire externe** (facultatif) : sélectionnez le nom d'un répertoire.
- Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

5. Sélectionnez **Supprimer le fichier à partir de** <service Cloud EPM>. Cette opération supprime un fichier d'un service Oracle Fusion Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Ceci est applicable à tous les services Cloud EPM distants, sauf Enterprise Data Management.

- Pour **Nom du fichier**, sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer.



- Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Reportez-vous également à la section Intégrations d'automatisation pour Cloud EPM.

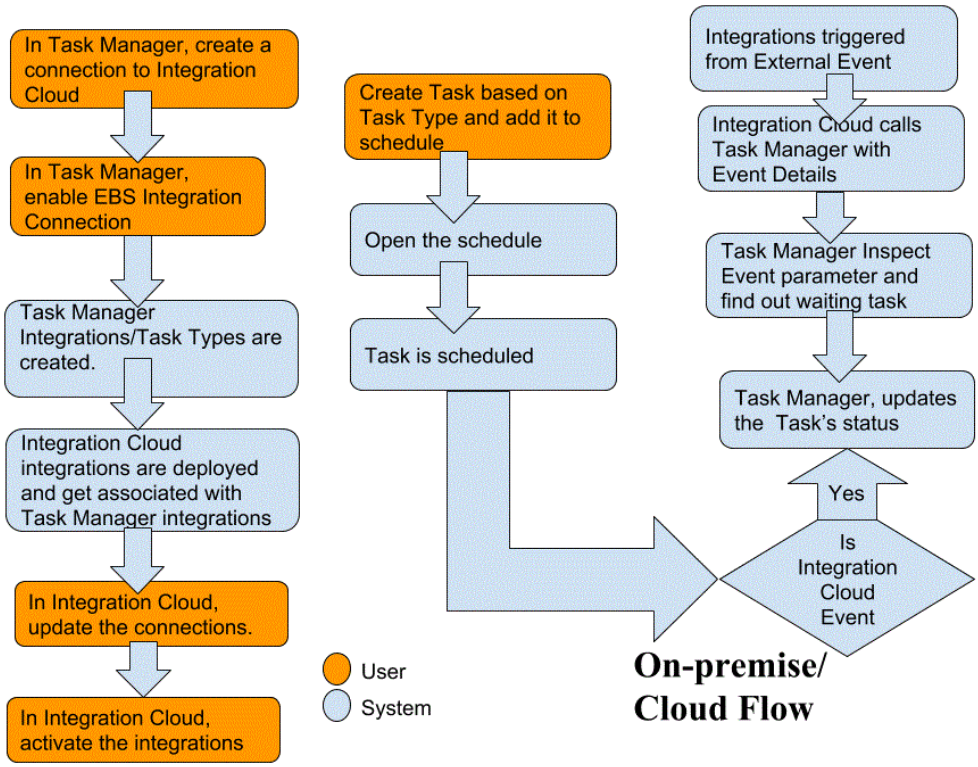
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site

Cette annexe décrit comment configurer ces intégrations Task Manager préconçues :

- Intégrations Oracle ERP Cloud
- Intégrations sur site
- Intégrations de surveillance d'événements Oracle E-Business Suite sur site

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise Oracle Integration Cloud en tant que plate-forme d'intégration pour que Task Manager puisse effectuer des tâches automatisées avec des services autres que Cloud EPM.

Le diagramme suivant présente le flux système et utilisateur qui s'applique à Tax Reporting :



Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP

Les intégrations d'utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans les environnements cloud distants. Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final Task Manager disponibles pour Oracle Cloud ERP.

Pour obtenir une description des fonctionnalités cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service cloud concerné.

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Assets

- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Calculer l'amortissement
- Calculer l'amortissement différé
- Capitalise les actifs CIP
- Créer une comptabilité d'actifs
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Gérer les affectations d'actifs
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse

- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport d'exception de fermeture de période
- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Réintégrer les actifs
- Sortir des actifs

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Rapprochement de relevé bancaire
- Créer une comptabilité
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Fermer des périodes GL
- Créer des règles d'allocation
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Tableau de bord de comptabilité générale
- Générer des règles d'allocation
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport sur les détails des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport sur les détails du compte GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de balance des comptes GL
- Importer des journaux
- Gérer les périodes comptables GL
- Gérer les journaux

- Ouvrir des périodes GL
- Tableau de bord de fermeture de période
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Transférer les soldes au grand livre secondaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapprochement des intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes
- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Payables

- Appliquer les taux de conversion manquants
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Créer une comptabilité AP
- Créer des acquisitions en masse
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Importer des factures AP
- Importer des demandes de règlement AP
- Gérer la période AP
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Page de destination des factures AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapports de balance des comptes AP
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL
- Transactions en attente d'approbation
- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles

- Valider les transactions non validées

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Receivables

- Approuver ou rejeter les crédits client
- Zone de travail de facturation
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer des ajustements de facturation automatiques
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Créer une comptabilité AR
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Importer la facturation automatique : maître
- Gérer les périodes comptables AR
- Gérer les ajustements de revenus
- Zone de travail des soldes AR
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Reconnaître les revenus
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Valeurs de jeton d'application pour les intégrations à Cloud ERP

Nom du jeton : SERVER

Description du jeton : propriété utilisée pour l'intégration basée sur l'URL, par exemple dans cette URL fictive : `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

> **Remarque :**
>
> N'indiquez pas de barre oblique (/) à la fin de l'URL.

Prérequis pour afficher une tâche ERP Cloud dans Task Manager

Pour afficher une tâche Cloud ERP dans Task Manager, l'application Cloud ERP doit être activée de façon à afficher le site dans un iFrame. Si vous obtenez une page vide avec une erreur indiquant un refus de connexion à <URL Cloud ERP> lors de l'ouverture de l'application Cloud ERP, vérifiez que toutes les conditions préalables sont satisfaites.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Autorisation de l'authentification via un iFrame

a. Dans la console d'administration IDCS, dans la barre de navigation, cliquez sur **Paramètres** > **Paramètres de session**.

b. Activez le curseur **Autoriser CORS (Cross-Origin Resource Sharing)**.

c. Dans **Noms de domaine CORS autorisés**, saisissez l'URL racine d'EPM.

d. Cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous au document IDCS - Procédure d'autorisation de l'authentification via un iFrame.

> **Remarque :**
>
> Si vous n'utilisez pas IDCS et que vous utilisez une autre application pour l'authentification unique comme Okta, vous devez activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) dans cette application pour EPM.

2. Demandez à l'administrateur des applications Oracle Cloud ERP d'activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) en ajoutant l'URL racine Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management à l'application Oracle Cloud pour les options de profil suivantes :

   - ORA_CORS_ORIGINS
   - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

   Pour mettre à jour la valeur de profil, procédez comme suit :

   a. Connectez-vous aux applications Cloud ERP en tant qu'administrateur.

   b. Dans le menu d'**administration des utilisateurs**, accédez à **Configuration et maintenance**.

   c. Recherchez **Gérer les valeurs de profil d'administrateur**.

   d. Saisissez ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS comme code de profil, puis cliquez sur **Rechercher**.

   e. Dans la section **Valeurs de profil**, indiquez la valeur. Pour accéder à une URL tierce, ajoutez 'self' à l'URL tierce (utilisez un espace comme séparateur). Par exemple : 'self' <espace> <URL>

      Reportez-vous à

      - Valeur ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS valide pour éviter tout problème d'extraction de données
      - Utilisation de l'option de profil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS
      - Administration de Visual Builder Studio

   f. Répétez les mêmes étapes pour l'option de profil ORA_CORS_ORIGINS.

Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP

Cette section répertorie les intégrations de surveillance d'événements prêtes à l'emploi pour Oracle Cloud ERP.

> **Remarque :**
>
> Pour l'intégration personnalisée de l'automatisation ou de la surveillance des événements à Oracle Cloud ERP, reportez-vous à la section Création d'intégrations Task Manager personnalisées.

Evénements pris en charge pour Oracle Cloud ERP General Ledger

Les événements suivants sont pris en charge pour General Ledger :

Source	Evénement	Description
Comptabilité	Période comptable clôturée	Indique la clôture d'une période comptable GL.
Comptabilité	Période comptable ouverte	Indique l'ouverture d'une période comptable GL.
Comptabilité	Période comptable rouverte	Indique la réouverture d'une période comptable GL.
Comptabilité	Lot de journaux approuvé	Indique l'approbation d'un lot de journaux.
Comptabilité	Imputation de lot de journaux terminée	Indique l'imputation d'un lot de journaux.

Intégrations ajoutées à une connexion prête à l'emploi existante

Le tableau répertorie les intégrations ajoutées pour surveiller ces business events à partir de Tax Reporting, ce qui inclut les éléments suivants :

- Types d'intégration dans Tax Reporting
- Types de tâche dans Tax Reporting
- Flux d'intégration dans Integration Cloud

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code d'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement de clôture de la période	R13GLPeriodClose	Période comptable clôturée	Surveillance de l'événement de clôture de la période Oracle Cloud ERP - General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, grand livre principal américain. **Période :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'ouverture de la période	R13GLPeriodOpen	Période comptable ouverte	Surveillance de l'événement d'ouverture de la période Oracle Cloud ERP - General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, grand livre principal américain. **Période :** nom de la période. Par exemple, 01-19.

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code d'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement de réouverture de la période	R13GLPeriodReopen	Période comptable rouverte	Surveillance de l'événement de réouverture de la période Oracle Cloud ERP - General Ledger	**LedgerName :** nom du grand livre. Par exemple, grand livre principal américain. **Période :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'approbation de journal	R13GLJournalBatchApprove	Lot de journaux approuvé	Surveillance de l'événement d'approbation de lot de journaux Oracle Cloud ERP - General Ledger	**BatchName :** nom du lot de journaux. **Période :** nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evénement d'imputation de journal	R13GLJournalBatchPost	Lot de journaux imputé	Surveillance de l'événement d'imputation de lot de journaux Oracle Cloud ERP - General Ledger	**BatchName :** nom du lot de journaux. **Période :** nom de la période. Par exemple, 01-19.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration Surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP - General Ledger. L'intégration Surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient dans une autre application sur site ou de service cloud.

Veillez à ce que les business events soient activés dans Oracle Cloud ERP. Vous pouvez vérifier les événements à l'aide de l'API REST. Reportez-vous aux rubriques suivantes de la section "Points de terminaison REST de business events ERP" du guide *API REST pour Oracle Financials Cloud* disponible sur docs.oracle.com.

Pour vérifier les événements, reportez-vous à la rubrique "Obtention de tous les enregistrements de business event".

Si un événement n'est pas activé, reportez-vous à la rubrique "Mise à jour de l'indicateur d'activation pour un business event".

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Les authentifications de base et OAuth 2.0 sont prises en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 2.
> - Seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 3.
> - L'utilisateur de l'authentification de base doit être doté du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Seules les informations d'identification client sont prises en charge pour OAuth 2.0. L'application client OAuth 2.0 doit être dotée du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud et la portée autorisée doit tout englober.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, vérifiez que vous disposez des informations d'identification client comme l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions** et, dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** spécifiez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** fournissez l'URL d'Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

   > **Remarque :**
   >
   > - Pour Generation 2, entrez l'URL : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Pour Generation 3, entrez l'URL : `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Activation de la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger

Pour activer la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.

3. Sélectionnez **Oracle Cloud ERP - General Ledger** dans la liste, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier la connexion**, sélectionnez **Activé**, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.

   Si la connexion Oracle Cloud ERP - General Ledger est déjà activée, déployez le flux d'intégration vers Oracle Integration Cloud en sélectionnant les intégrations de surveillance des événements à partir de l'écran Intégrations et en cliquant sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils. Cliquez ensuite sur **Générer** dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**.

   Le flux d'intégration est déployé vers Integration Cloud et vous pouvez afficher le flux en vous connectant à Integration Cloud Services.

> **Remarque :**
>
> Lors de la première activation de la connexion à Integration Cloud, l'ensemble des déploiements Integration Cloud échoueront. L'administrateur doit activer les intégrations dans Integration Cloud. Avant d'activer les intégrations, l'administrateur doit configurer l'intégration dans Integration Cloud.

Configuration du flux d'intégration dans Integration Cloud

Pour configurer le flux d'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous aux services Integration Cloud.
2. Accédez à **Connexions**.

   Les connexions **EPM Fusion** et **EPM** sont créées automatiquement.
3. Modifiez les connexions en fournissant les informations d'environnement et d'identification. Afin d'avoir plus de détails sur les prérequis pour la création d'une connexion, reportez-vous à la section Prérequis pour la création d'une connexion.
   - La **connexion EPM Fusion** est la connexion à Oracle Cloud ERP. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Utilisation de l'adaptateur Oracle ERP Cloud.
   - La **connexion EPM** est celle établie avec le service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Task Manager. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

   Après avoir configuré, testé et enregistré les connexions, vous verrez une coche verte en regard des connexions.



4. Revenez à Task Manager et sélectionnez **Intégrations** .
5. Sélectionnez l'intégration dans la liste, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils.

6. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.

   Le déploiement Integration Cloud est réussi. Vérifiez le statut d'activation dans Integration Cloud en vous connectant au service Oracle Integration Cloud, puis en accédant à Intégrations.

Ajout de la tâche de surveillance des événements à un modèle ou à un échéancier

Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter les tâches de surveillance des événements à un échéancier ou à un modèle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche et créez un modèle, par exemple, **Modèle d'événement ERP**.
3. Créez la tâche de surveillance des événements. Reportez-vous à Création de tâches.

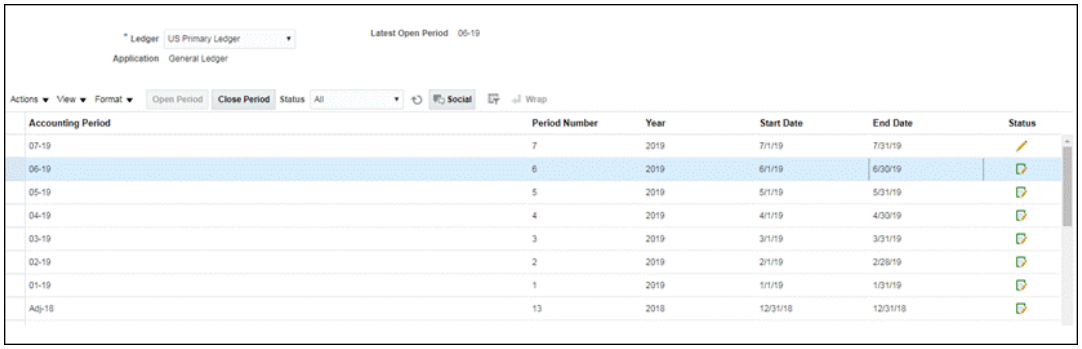
   Dans le type de tâche, veillez à sélectionner **Oracle Cloud ERP - General Ledger**, puis sélectionnez la tâche de surveillance des événements, par exemple, **Evénement d'ouverture de la période**.
4. Dans Task Manager, cliquez sur **Modèle**, sélectionnez **Modèle d'événement ERP** et créez un échéancier. Reportez-vous à Création d'échéanciers à partir de modèles.
5. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier et définissez son statut sur **Ouvert**.

   Vous pouvez surveiller la tâche de l'échéancier sur l'écran **Tâches de l'échéancier**.

Déclenchement de l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour déclencher l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de la période**.
3. Cliquez sur **Comptabilité** et sélectionnez la période, puis cliquez sur **Clôturer la période**.



4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

Déclenchement de l'événement d'ouverture/de réouverture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour déclencher l'événement d'ouverture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de la période**.
3. Cliquez sur **Comptabilité** et sélectionnez la période, puis cliquez sur **Ouvrir la période**.
4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

> **Remarque :**
>
> Si vous ouvrez une période qui n'a jamais été ouverte, l'événement d'ouverture de la période est déclenché. Si vous ouvrez une période qui a déjà été fermée, l'événement de réouverture de la période est déclenché.

Déclenchement de l'événement de lot de journaux approuvé dans Oracle Cloud ERP

Pour déclencher l'événement de lot de journaux approuvé dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
3. Cliquez sur **En attente de mon approbation** et sélectionnez le lot de journaux, puis cliquez sur **Approuver**.
4. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez déclencher l'événement de lot de journaux approuvé uniquement s'il s'agit de la dernière approbation dans le processus d'approbation à plusieurs niveaux.

Déclenchement de l'événement d'imputation de journal dans Oracle Cloud ERP

Pour déclencher l'événement de lot de journaux approuvé dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
3. Cliquez sur **Tâches** et sélectionnez **Créer un journal**.
4. Sur l'écran **Créer un journal**, indiquez les informations requises, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Le nom et la période comptable du lot de journaux doivent correspondre aux paramètres de la tâche dans l'échéancier de Task Manager.

5. Attendez quelques minutes que la tâche se termine. Accédez ensuite à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier que la tâche est fermée.

Intégrations d'utilisateur final pour les applications sur site

Les intégrations d'utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans les environnements sur site. Cette section répertorie les intégrations d'utilisateur final Task Manager disponibles pour les applications sur site.

Pour obtenir une description de la fonctionnalité sur site, reportez-vous à la documentation de cette application.

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Financial Management

- Charger des données
- Charger les transactions IG
- Charger des journaux
- Gérer les documents
- Approuver des journaux
- Créer des journaux
- Grilles de données
- Extraire des données
- Extraire les transactions intragroupes
- Extraire les journaux
- Rapport de modèle de rapprochement IG
- Rapport de rapprochement des intragroupes par compte
- Rapport de rapprochement des intragroupes par ID de transaction
- Rapports intragroupes
- Rapport de transactions intragroupes
- Rapports de journaux
- Gestion de la participation
- Imputer les journaux
- Contrôle du processus
- Traiter les transactions intragroupes
- Liste des tâches
- Formulaires de saisie Web

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle E-Business Suite (EBS)

Tâches de compte fournisseur

- Fermer la période AP
- Import du rapport de charges
- Ouvrir la période AP suivante
- Workflow d'approbation AP
- Consulter les blocages et les annuler

- Ouvrir l'import d'interface (Import d'interface ouverte AP)
- Importer des transactions intragroupes (Import d'interface d'AP ouvert)
- Valider toutes les factures non validées (Validation de facture)
- Rapport sur les factures en attente
- Mettre à jour le statut de paiement exigible (Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles)
- Transférer les écritures de journal au GL
- Exécuter le rapport de transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le transfert des transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le programme de transfert des transactions non comptabilisées (rapport de transactions non comptabilisées, XML)
- Rapport des registres de factures imputées (registre des factures imputées AP)
- Rapport des registres de paiements imputés (registre des paiements imputés AP)
- Exécuter le rapport de balance des comptes AP (balance des comptes AP)
- Création d'acquisitions en masse
- Exécuter le rapport d'indicateurs clés AP (rapport d'indicateurs clés)
- Exécuter le registre d'impôt financier (RX uniquement : registre d'impôt financier)
- Exécuter le rapport de trace d'audit d'impôt
- Exécuter le rapport d'utilisation des impôts à payer
- Exécuter le rapport de trace d'audit de TVA intra-communautaire
- Exécuter le rapport d'impôt prélevé à la source (rapport d'impôt prélevé à la source AP)
- Générer les lettres d'impôt prélevé à la source (lettre d'impôt prélevé à la source AP)

Tâches AR

- Ajustements de transaction de comptes clients finals d'approbation
- Créer des ajustements de transaction de comptes clients finals
- Créer une annulation périodique
- Encaissements lockbox
- Ouvrir la tâche de période suivante
- Enlever les réserves pour imprévus manuelles sur les produits
- En attente de la définition de la période sur Clôturée
- Lettrer manuellement les encaissements
- Fermer la période AR
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture (programme d'import de facturation automatique)
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture - Non Oracle (programme d'import de facturation automatique)
- Exécuter la constatation du produit (constatation du produit)

- Créer une comptabilité
- Exécuter le rapport d'éléments AR non imputés (rapport sur les éléments non imputés)
- Exécuter le rapport de registre des encaissements (registre des encaissements lettrés)
- Créer une comptabilité finale et la transférer au GL (créer une comptabilité)
- Générer AR vers le rapprochement GL (Rapport de rapprochement de comptes clients)
- Exécuter des rapports d'analyse AR (rapport d'indicateurs clés, récapitulatif)

Tâches GL

- Rapprochement AR
- Générer une allocation automatique pour allouer des charges locatives
- Consolider les résultats financiers auprès de l'entreprise
- Maintenir les taux de change de réévaluation
- Réviser la formule d'allocation pour les charges locatives
- Révision des journaux source de livre auxiliaire
- Générer un journal récurrent pour les mauvaises provisions de dette
- Ouvrir une nouvelle période de comptabilité/Fermer la période de comptabilité
- Imputer les journaux source de livre auxiliaire
- Réviser la réévaluation définie pour les blocages de devise étrangère
- Inverser les précédentes provisions de période
- Exécuter les rapports de compte de résultat préliminaire
- Consolider les résultats financiers auprès de l'entreprise
- Exécuter la conversion vers la devise parent
- Exécuter les rapports de balance des comptes de détail préliminaires (balance des comptes - détail)
- Exécuter le rapport des journaux en devise étrangère (journaux - devise saisie)

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Profitability and Cost Management

- Bibliothèque de jobs
- Gérer les calculs
- Gérer la base de données
- Gérer les vues de modèle
- Gérer les requêtes
- Gérer les règles
- Récapitulatif du modèle
- Validation du modèle
- Gestionnaire de PDV
- Equilibrage de règle
- Rapports système
- Tracer les allocations

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Assets

- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Capitalise les actifs CIP
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les affectations d'actifs
- Sortir des actifs
- Réintégrer les actifs
- Gérer les transactions financières en masse
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse
- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Calculer l'amortissement
- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Calculer l'amortissement différé
- Créer une comptabilité d'actifs
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Rapport d'exception de fermeture de période

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Cash Management

- Rapprochements des banques
- Créer une comptabilité
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion General Ledger

- Importer des journaux
- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Règles d'allocation générales
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de vérification des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport GL

- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Fermer des périodes GL
- Ouvrir des périodes GL
- Transférer les soldes au grand livre secondaire
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Vérifier le tableau de bord des journaux
- Gérer les journaux
- Tableau de bord de fermeture de période
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Lancer Workspace pour Financial Reporting
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Gérer les périodes comptables GL
- Créer des règles d'allocation
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport de balance des comptes GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Intercompany

- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP
- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Payables

- Importer les transactions à partir de systèmes externes
- Importer des transactions intragroupes
- Importer les rapports des charges
- Valider les transactions non validées

- Approuver les transactions nécessitant une approbation
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Appliquer les taux de conversion manquants
- Créer une comptabilité AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapports de rapprochement de fin de période
- Rapports de balance des comptes AP
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Créer des acquisitions en masse
- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Fermer la période AP
- Ouvrir la période AP suivante
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Accounts Receivable

- Importer la facturation automatique : maître
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Constatation des produits
- Créer une comptabilité AR
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Exécuter les rapports de fermeture de période
- Approuver ou rejeter les crédits client

Intégrations d'utilisateur final pour Oracle Fusion Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Intégrations d'utilisateur final pour Hyperion Planning

- Règles métier
- Effacer les détails de la cellule
- Copier les données
- Copier la version
- Liens personnalisés
- Formulaire
- Paramètres de chargement de données
- Gérer la conversion des devises
- Gérer les formulaires
- Gérer les dimensions
- Gérer les taux de change
- Gérer les menus
- Gérer le processus
- Gérer les filtres de sécurité
- Gérer les listes dynamiques
- Gérer les listes des tâches
- Gérer les variables utilisateur
- Hiérarchie d'unités de planification
- Affectation de scénario et de version
- Listes des tâches

Intégrations d'utilisateur final pour PeopleSoft 9.0

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et réviser les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux externes et du sous-système (générateur de journaux)
- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier/Corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier/Corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de produits non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées

- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP au GL
- Réviser le rapport de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR au GL
- Rapprocher les comptes de produits (facturation) au GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs au GL
- Réviser les provisions de charge
- Rapprocher le rapport d'ouverture sur le passif AP au GL
- Réviser la balance des comptes AR par balance âgée

Intégrations d'utilisateur final pour PeopleSoft 9.1

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et réviser les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux externes et du sous-système (générateur de journaux)
- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier/Corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier/Corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de produits non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées
- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP au GL
- Réviser le rapport de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR au GL
- Rapprocher les comptes de produits (facturation) au GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs au GL
- Réviser les provisions de charge
- Rapprocher le rapport d'ouverture sur le passif AP au GL
- Réviser la balance des comptes AR par balance âgée

Configuration d'une intégration

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application sur site comme E-Business Suite, vous avez besoin des éléments suivants :

- un abonnement à Oracle Integration Cloud Service ;

> **Remarque :**
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud pour chaque instance Tax Reporting.
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance.

- une application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite (EBS) configurée.

1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, consultez la documentation Integration Cloud Service .
2. Examinez et remplissez les conditions préalables décrites dans Utilisation des business events d'Oracle E-Business Suite afin de déclencher le point de terminaison d'intégration dans Oracle Integration pour l'adaptateur EBS dans Oracle Integration Cloud.
3. Dans Tax Reporting, sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur **Gestionnaire de tâches**.
4. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
5. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
6. A partir de **Gérer les connexions**, sous **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.



7. Indiquez les informations d'identification et l'URL de connexion Integration Cloud, puis cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela permet d'enregistrer le serveur et les informations d'identification de la connexion TRCS.

> **Remarque :**
>
> Task Manager utilise Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Les applications externes peuvent être un autre service cloud ou une application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite. Il peut s'agir des types d'intégration Automatisation de processus ou Surveillance d'événements.

8. Effectuez l'une des actions suivantes selon que les connexions EBS pour les connexions General Ledger et Account Payables sont déjà activées :

   - Si les connexions EBS pour General Ledger et Account Payables sont déjà activées, cliquez sur **Déployer** et **Générer** pour déployer les intégrations Integration Cloud correspondantes vers Integration Cloud.
   - Si les connexions EBS pour les connexions General Ledger et Account Payables ne sont pas activées, procédez comme suit :

     a. Dans **Task Manager** au sein de Tax Reporting, accédez à **Intégrations**, puis cliquez sur **Gérer les connexions**.

     b. Sélectionnez et modifiez **E-Business Suite - General Ledger**. Cochez la case **Activé** et cliquez sur **OK**. Cliquez ensuite sur **Déployer**, puis sur **Générer**.

     c. Répétez ces étapes pour **E-Business Suite - Account Payables**.

     Le système crée le type de tâche d'intégration et déploie également les intégrations Integration Cloud vers le service Integration Cloud.

Remarque :

Si vous effectuez cette action pour la première fois et que les connexions dans Integration Cloud ne sont pas terminées, l'ensemble des déploiements Integration Cloud échoueront lors de l'activation. Il s'agit d'un comportement attendu. Pour corriger ce problème, procédez comme suit :

a. Connectez-vous à Integration Cloud.

b. Accédez à **Connexions**. Deux connexions nommées **FCCS** et **EBS** sont visibles. Vous pouvez également utiliser **Rechercher**.
Modifiez la connexion **FCCS** :

- Cliquez sur **Configurer la connectivité** et saisissez l'URL FCCS au format <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
- Cliquez sur **Configurer la sécurité** et saisissez les informations d'identification de l'administrateur de service du service FCCS. Cliquez ensuite sur **Tester**, puis sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> L'ID utilisateur de l'administrateur de service doit être au format indiqué dans la section Authentification de base et OAuth 2 pour les API REST Cloud EPM du guide *API REST*.

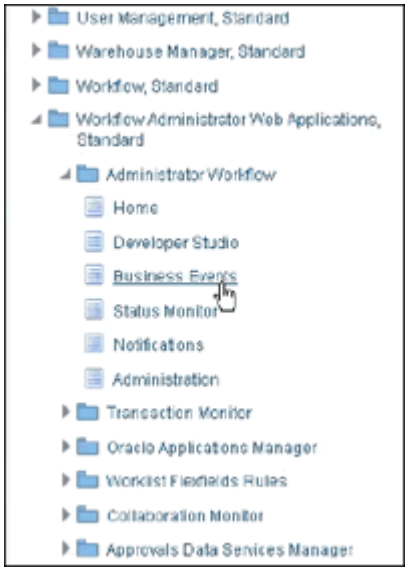
Modifiez la connexion **EBS** :

- Saisissez les informations d'identification et l'URL de connexion d'Oracle E-Business Suite.
- Cliquez sur **Tester**, puis sur **Enregistrer**.

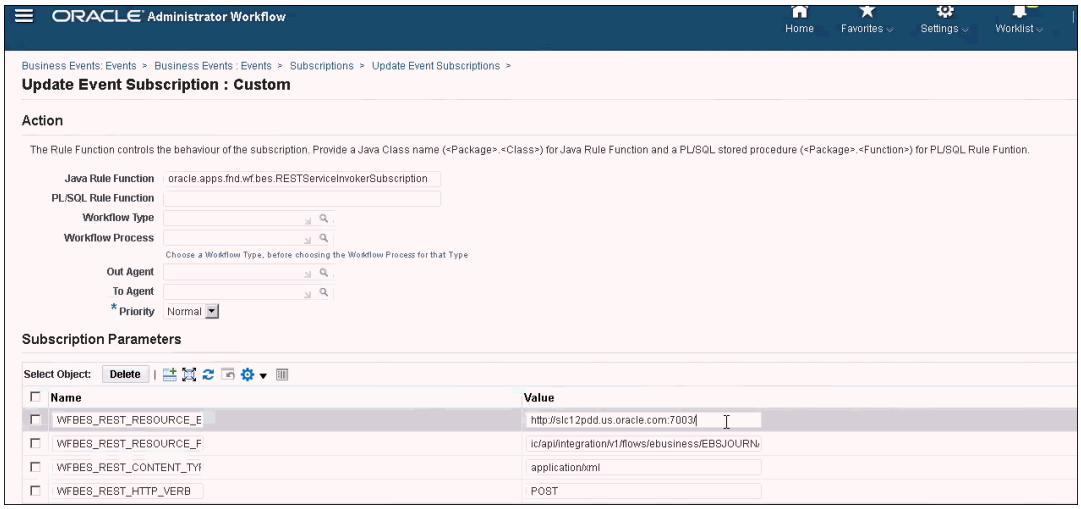
c. Dans **FCCS**, ouvrez **Task Manager** et sélectionnez **Intégrations** .

d. Cliquez sur **Gérer les connexions** . Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud** et cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** , puis sur **Générer**. Cette fois, le déploiement devrait être effectué sans erreur.

9. Vérifiez que le lien Integration - EBS est correctement établi. Pour ce faire, connectez-vous à Oracle E-Business Suite en tant qu'administrateur et vérifiez que le service REST Integration Cloud est ajouté en tant qu'abonné pour le business event. Exemple :



Vérifiez que le service Integration Cloud a été ajouté. Par exemple :



Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site

Les éléments suivants sont les intégrations Task Manager pour la surveillance d'événement EBS :

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen
- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Voici les événements qui peuvent être surveillés :

Tableau 37-18 Evénements Oracle E-Business Suite et leur description

Nom de l'intégration	Nom de l'événement	Description
Evénement d'approbation de journal	`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`	General Ledger : journal approuvé
Evénement d'imputation de journal	`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`	General Ledger : imputation terminée
Evénement de fermeture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`	General Ledger : période fermée
Evénement d'ouverture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`	General Ledger : période ouverte
Evénement de réouverture de la période de journal	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`	General Ledger : période rouverte
Evénement d'ouverture/de fermeture de période AP	`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`	Account Payables : ouverture/ fermeture/ réouverture de la période

Tableau 37-19 Paramètres du type d'intégration de journaux General Ledger

Nom	Type	Obligatoire	Ordre	Masqué
ID de lot	Texte	Oui	1	N

Tableau 37-20 Paramètres des types d'intégration de la période de clôture de processus General Ledger

Nom	Type	Obligatoire	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N

Tableau 37-21 Paramètres des types d'intégration Account Payables

Nom	Type	Obligatoire	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N
Action	Liste statique	Oui	3	N

Vérification des résultats par le déclenchement de business events

Une fois le système de business events EBS configuré pour abonnement aux événements requis, vous pouvez vérifier les résultats en déclenchant des business events. Les sections suivantes décrivent comment exécuter les tâches EBS qui génèrent les événements que vous suivez.

General Ledger : journal approuvé

`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **General Ledger**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Pièces**, puis **Entrée** et patientez pendant le démarrage des applications Oracle.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier ?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.

   La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, saisissez un nom de lot unique.

   > **Remarque :**
   >
   > Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, le curseur doit être à l'intérieur du champ Lot.
7. Sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

   > **Remarque :**
   >
   > Lors de l'enregistrement, le curseur doit être à l'intérieur du champ Lot.
8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "Entrez une ou plusieurs pièces".
9. Cliquez sur **Pièces**.
10. Saisissez un nom unique dans le champ **Pièce**.
11. Fournissez les entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Fournissez des valeurs de crédit et de débit pour les comptes.
12. Une fois que vous avez terminé de saisir les valeurs de ligne, déplacez le curseur dans le champ Pièce.
13. Accédez au menu **Fichier** et cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées ?".

    > **Remarque :**
    >
    > Si vous cliquez sur **Oui**, vous pourrez ajouter plusieurs pièces dans le lot.

    Une fois que vous avez terminé les pièces pour le dernier journal, déplacez le curseur dans le champ Pièce.
15. Sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière pièce.

16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.
17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
18. Saisissez le mot de passe Oracle :**APPS**.
19. Dans **Champ**, saisissez **JE_BATCH_ID** et cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'identifiant de lot de pièces unique. Par exemple :
    - **Bloc :** BATCH
    - **Champ :** JE_BATCH_ID
    - **Valeur :** 4776732

    Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement d'approbation de journal** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Etapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Approuver** pour déclencher l'événement d'approbation de pièces.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur l'approbation de lots de journaux, reportez-vous à la section Soumission de lots de journaux pour approbation.

General Ledger : événement d'imputation de journal

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **General Ledger**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Pièces**, puis **Entrée** et patientez pendant le démarrage des applications Oracle.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier ?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.

   La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, saisissez un nom de lot unique.

> **Remarque :**
>
> Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, le curseur doit être à l'intérieur du champ Lot.

7. Sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

> **Remarque :**
>
> Lors de l'enregistrement, le curseur doit être à l'intérieur du champ Lot.

8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "**Entrez une ou plusieurs pièces**".
9. Cliquez sur **Pièces**.
10. Entrez un nom unique dans le champ **Journal**.
11. Fournissez les entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Fournissez des valeurs de crédit et de débit pour les comptes.
12. Une fois que vous avez terminé de saisir les valeurs de ligne, déplacez le curseur dans le champ Pièce.
13. Accédez à **Fichier** et cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "**Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées ?**".

> **Remarque :**
>
> Si vous cliquez sur **Oui**, vous pourrez ajouter plusieurs pièces dans le lot.

Une fois que vous avez terminé les pièces pour le dernier journal, déplacez le curseur dans le champ Pièce.

15. Sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière pièce.
16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.
17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
18. Saisissez le mot de passe Oracle : **APPS**.
19. Dans **Champ**, saisissez **JE_BATCH_ID** et cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'identifiant de lot de pièces unique. Par exemple :
    - **Bloc :** BATCH
    - **Champ :** JE_BATCH_ID
    - **Valeur :** 4776732

    Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.

2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un événement d'approbation de journal (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Etapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Imputer** pour déclencher l'événement d'approbation de pièces.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant **Voir**, **Demandes**, puis **Demandes spécifiques**.
4. Indiquez l'**ID de demande** qui a été précédemment noté.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur l'imputation de lots de journaux, reportez-vous à la section Imputation des journaux.

General Ledger : fermeture de la période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **General Ledger**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrée** et patientez pendant le démarrage des applications Oracle.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes apparaît.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer des périodes apparaît.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez celle que vous voulez fermer.
6. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
7. Cliquez sur **Options de statut**. La zone de liste de statuts s'ouvre.
8. Sélectionnez le statut **Fermé** et cliquez sur **OK**. Notez ensuite la période dans le **bloc-notes**.
9. Pour enregistrer le statut, sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
11. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
12. Saisissez le mot de passe Oracle : **APPS**.
13. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :
    - **Bloc :** `PREVIOUS`

- **Champ :** `LEDGER_ID`
- **Valeur :** `1`

Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement de fermeture de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : Nom de la période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Fermez la boîte de dialogue **Ouvrir et fermer des périodes**.
2. Cliquez sur **OK** dans la zone de message Soumettre le noeud de demande.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant **Voir**, **Demandes**, puis **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

General Ledger : ouverture de la période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **General Ledger**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrée** et patientez pendant le démarrage des applications Oracle.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes apparaît.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer des périodes apparaît.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez celle que vous voulez ouvrir.
6. Copiez la période que vous voulez ouvrir dans le bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
9. Saisissez le mot de passe Oracle :**APPS**.
10. Dans **Champ**, saisissez **LEDGER_ID** et cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de livre unique. Par exemple :

- **Bloc :** `PREVIOUS`
- **Champ :** `LEDGER_ID`
- **Valeur :** `1`

Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement d'ouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : Nom de la période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant **Voir**, **Demandes**, puis **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

General Ledger : réouverture de la période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **General Ledger**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrée** et patientez pendant le démarrage des applications Oracle.

   La boîte de dialogue Rechercher des périodes apparaît.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer des périodes apparaît.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez celle que vous voulez rouvrir.
6. Copiez la période que vous voulez rouvrir dans le bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
9. Saisissez le mot de passe Oracle :**APPS**.

10. Dans **Champ**, saisissez **LEDGER_ID** et cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de livre unique. Par exemple :
    - **Bloc :** `PREVIOUS`
    - **Champ :** `LEDGER_ID`
    - **Valeur :** `1`

    Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement de réouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : Nom de la période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période fermée à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant **Voir**, **Demandes**, puis **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous à la section Ouverture et fermeture des périodes comptables.

Ouverture/fermeture de période Account Payables

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Développez **Payables**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Développez **Comptabilité** et sélectionnez **Contrôler les périodes AP**. Cette action lance le formulaire Contrôler les périodes AP.
4. Indiquez l'unité opérationnelle et de livre. Ne fermez pas la boîte de dialogue Rechercher des périodes Payables. A la place, effectuez les étapes suivantes pour identifier la valeur ID de livre.
5. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostic**, puis **Examiner**.
6. Si cela est demandé pour les informations d'identification, spécifiez les informations d'identification du schéma **APPS**. Le formulaire Valeurs de champ et variables apparaît.
7. Dans **Bloc**, saisissez **PERIOD_QF**. Dans **Champ**, saisissez SET OF BOOKS, puis cliquez dans **Valeur** pour obtenir la valeur numérique de l'ID de livre unique. Par exemple :

- **Bloc :** `PERIOD_QF`
- **Champ :** `SET OF BOOKS`
- **Valeur :**`1`

Copiez cette valeur dans le bloc-notes. Cet ID de livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche Surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'ouverture/de clôture de période AP** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre, de nom de période et d'action provenant d'EBS. Par exemple : ID de grand livre : 1, Nom de la période : Dec-10 et Action : Fermée
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Recherchez la période dans Contrôler les périodes AP d'EBS.
2. Cliquez sur la colonne **Statut de la période** pour cette période.
3. Dans le formulaire **Statuts de contrôle**, sélectionnez le statut approprié.
4. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** pour déclencher l'événement.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 à 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

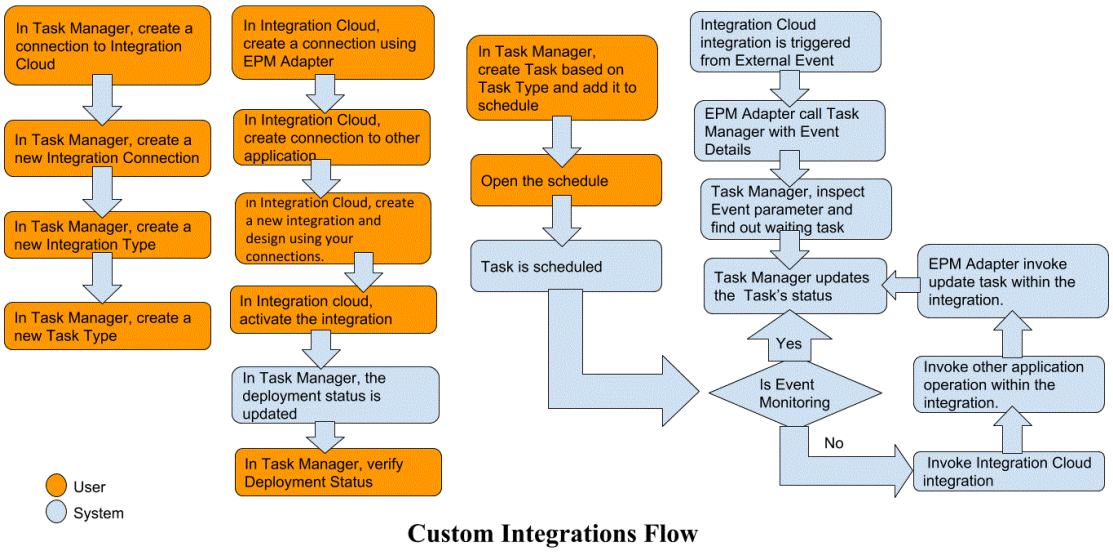
> **Remarque :**
>
> L'implémentation EBS déclenche les événements uniquement pour les statuts Fermée et Ouverte. Le statut Définitivement fermée ne déclenche pas d'événement.

Pour plus d'informations sur les périodes AP, reportez-vous à la section Contrôle du statut des périodes comptables AP.

Création d'intégrations personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer et gérer des intégrations de surveillance d'événements ou d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Un adaptateur EPM vous permet de créer des connexions et des flux d'intégration dans Integration Cloud Service à l'aide d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et d'autres applications sur site et dans le cloud.

Le diagramme suivant présente le flux système et d'utilisateur pour la création d'intégrations personnalisées :



Custom Integrations Flow

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus
- Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

Création d'une intégration d'utilisateur final

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** .

Reportez-vous également aux sections Définition des propriétés d'intégration et Définition des paramètres d'intégration.

Création d'intégrations personnalisées d'automatisation des processus

Dans Task Manager, vous pouvez créer des intégrations d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Dans une intégration d'automatisation des processus, une tâche est automatiquement exécutée dans une application externe lorsque ses date et heure de début sont atteintes, et que ses tâches prédécesseurs sont terminées, par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité.

Lorsque vous créez une tâche d'automatisation de processus, si vous avez configuré les notifications par courriel, le propriétaire de la tâche reçoit automatiquement une notification par courriel lorsque la tâche démarre ou est terminée. La personne affectée indiquée lors de la configuration du workflow reçoit une notification d'action lorsque le statut de la tâche est modifié et qu'une action doit être effectuée, par exemple une approbation. Le propriétaire reçoit une notification lorsque l'approbation est terminée.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

> **Remarque :**
>
> Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle Cloud EPM.

- La configuration de l'application externe.

1. Abonnez-vous à **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la documentation Integration Cloud Service .
2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle Cloud EPM. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

> **Remarque :**
>
> Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Création d'une connexion dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Pour **Connexion**, entrez le nom de la connexion.
5. Sélectionnez **Activé** pour activer la connexion.
6. Sélectionnez **Cloud** si l'application externe est un service cloud.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la connexion.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :

a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.

b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

   Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.

c. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.

d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle appartient la tâche.

   Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Automatisation de processus**.

4. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :

   a. Pour **Nom**, entrez le nom du paramètre.

   b. Pour **Code du paramètre**, entrez un code de paramètre.

   c. **Facultatif :** entrez une **info-bulle** de paramètre.

   d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :

      - **Case à cocher :** valeur booléenne
      - **Date :** valeur de date
      - **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
      - **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
      - **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
      - **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
      - **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
      - **Texte :** valeur de texte en format libre
      - **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport.

   e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.

   f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.

   g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres de type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Les authentifications de base et OAuth 2.0 sont prises en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 2.
> - Seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 3.
> - L'utilisateur de l'authentification de base doit être doté du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Seules les informations d'identification client sont prises en charge pour OAuth 2.0. L'application client OAuth 2.0 doit être dotée du rôle Administrateur de service pour Integration Cloud et la portée autorisée doit tout englober.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, vérifiez que vous disposez des informations d'identification client comme l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour octroyer le rôle d'administrateur de service Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la console d'administration Identity Cloud Service en tant qu'administrateur.
2. Dans Oracle Cloud Service, sélectionnez le service Oracle Integration Cloud.
3. Dans l'onglet **Application**, accédez au menu de ligne de l'administrateur de service, cliquez sur **Affecter une application**, puis sélectionnez l'application OAuth configurée à l'étape précédente.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions** et, dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** spécifiez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** fournissez l'URL d'Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

> **Remarque :**
>
> - Pour Generation 2, entrez l'URL : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
> - Pour Generation 3, entrez l'URL : `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Création d'une connexion et d'une intégration dans Integration Cloud

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre serveur EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Reportez-vous à ce lien pour plus de détails : Créer une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Créez des connexions à l'autre application si besoin.
4. Créez une intégration d'automatisation de processus en utilisant les connexions créées et activez-la. Reportez-vous à l'exemple donné dans le guide Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée dans la liste des intégrations.
3. Dans Task Manager, sélectionnez **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
4. Créez la tâche d'automatisation des processus et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.

Création d'intégrations personnalisées de surveillance des événements

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour une application externe. L'intégration de surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient dans une autre application sur site ou de service cloud. Un exemple d'intégration de surveillance des événements est un déclencheur d'Oracle E-Business Suite - General Ledger lorsqu'une période est clôturée, par exemple janvier 2018.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour obtenir un aperçu du flux d'intégrations personnalisées, reportez-vous à la section Création d'intégrations personnalisées.

Prérequis

> **Remarque :**
>
> La surveillance des événements peut également être déclenchée via tout outil d'intégration capable d'appeler des API REST. Dans ce cas, vous pouvez ignorer ces prérequis.

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

  > **Remarque :**
  >
  > Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle Cloud EPM.

- La configuration de l'application externe.

1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la documentation Integration Cloud Service .
2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle Cloud EPM. Pour plus d'informations sur la configuration d'un agent Integration Cloud, reportez-vous à Gestion des groupes d'agents.

   > **Remarque :**
   >
   > Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau** .
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :
4. a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.
   b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

      Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.
   c. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.
   d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle appartient la tâche.

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Surveillance d'événements**.

f. Pour **Nom de l'événement**, entrez le nom de l'événement.

5. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :

   a. Pour **Nom**, entrez le nom du paramètre.

   b. Pour **Code du paramètre**, entrez un code de paramètre.

   c. **Facultatif :** entrez une info-bulle de paramètre.

   d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :

      - **Case à cocher :** valeur booléenne
      - **Date :** valeur de date
      - **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
      - **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
      - **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
      - **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
      - **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
      - **Texte :** valeur de texte en format libre
      - **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport

   e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.

   f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.

   g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**  à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**  .
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres de type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

> **Remarque :**
>
> - Les authentifications de base et OAuth 2.0 sont prises en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 2.
> - Seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge pour Oracle Integration Cloud Generation 3.
> - L'utilisateur de l'authentification de base doit être doté du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
> - Seules les informations d'identification client sont prises en charge pour OAuth 2.0. L'application client OAuth 2.0 doit être dotée du rôle Administrateur de service pour Integration Cloud et la portée autorisée doit tout englober.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, vérifiez que vous disposez des informations d'identification client comme l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à la section Authentification OAuth dans Oracle Integration dans la documentation Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions** et, dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
   - **Authentification de base :** spécifiez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
   - **OAuth 2.0 :** fournissez l'URL d'Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

   > **Remarque :**
   >
   > - Pour Generation 2, entrez l'URL : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Pour Generation 3, entrez l'URL : `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Pour connaître l'instance de service, connectez-vous à Integration Cloud et ouvrez la fenêtre A propos de.

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Cela enregistre le serveur et les informations d'identification de la connexion.

Configuration de l'intégration dans Integration Cloud

> **Remarque :**
>
> Si vous n'envisagez pas d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

Pour configurer l'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre service EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Reportez-vous à ce lien pour plus de détails : Créer une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Créez des connexions à l'autre application si besoin.
4. Créez une intégration de surveillance des événements à l'aide des connexions créées et activez-la. Reportez-vous à cet exemple : Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration.

Configuration de l'intégration sans Integration Cloud

> **Remarque :**
>
> Si vous envisagez d'utiliser Integration Cloud, passez à l'étape suivante.

Configurez l'outil d'intégration que vous voulez utiliser.
1. Passez en revue l'API REST : section Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements du guide *API REST*.

2. Configurez l'outil d'intégration pour appeler l'API REST afin de fermer la tâche de surveillance des événements en transmettant les paramètres de l'événement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance des événements dans le guide *API REST*.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée.
3. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
4. Créez la tâche de surveillance des événements et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches.
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
6. Déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

> **Remarque :**
>
> Transmettez les paramètres tel qu'attendu par le type d'intégration, l'événement et les paramètres, sinon la tâche ne sera pas prise en compte s'ils ne correspondent pas.

7. Attendez que la tâche soit terminée.
8. **Facultatif :** pour surveiller le statut de l'intégration dans Integration Cloud Services, connectez-vous à Integration Cloud et accédez à **Surveillance**.

Utilisation des intégrations

Rubriques connexes

- Création d'intégrations
- Affichage des intégrations
- Modification des intégrations
- Recherche d'intégrations
- Validation des intégrations
- Suppression d'intégrations

Création d'intégrations

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** .

Ajoutez des informations dans les sections suivantes :

- Définition des propriétés d'intégration
- Définition des paramètres d'intégration

Définition des propriétés d'intégration

Vous pouvez définir des propriétés pour l'intégration, telles que l'application associée et les tâches d'utilisateur final.

Pour une tâche d'utilisateur final, vous pouvez sélectionner l'option Paramètre SSO pour permettre aux utilisateurs d'accéder à une application Web externe sans qu'ils soient invités à s'authentifier. Vous pouvez utiliser un paramètre SSO pour une application externe si celle-ci est intégrée à la structure SSO d'Oracle EPM System.

Pour définir des propriétés d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'intégration à modifier.

2. Dans **Propriétés**, pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **code**, par exemple `HFM_CONS` pour la tâche d'intégration Consolidation d'Hyperion Financial Management. Vous pouvez saisir jusqu'à 90 caractères.

   Le code sert à exécuter l'intégration et à mapper les mises à jour vers une intégration.
4. **Facultatif :** dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Dans **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

6. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Utilisateur final**, puis les options associées :
   - **Point de terminaison de l'utilisateur final :** pour entrer des paramètres de tâche d'**utilisateur final**, le **point de terminaison de l'utilisateur final** doit contenir ces paramètres au format suivant :

     `$`*Code du type de paramètre*`$` (par exemple, `$COLORS$`). Le système remplace les jetons de paramètre du **point de terminaison d'utilisateur final** par les informations spécifiées pour les paramètres de la tâche.
   - **Facultatif : Afficher de façon intégrée :** choisissez d'afficher ou non l'URL intégrée dans la boîte de dialogue Actions de tâche.
   - **Facultatif : Paramètre SSO :** indiquez le nom du paramètre SSO pour l'application, à inclure lors de l'exécution de l'URL de tâche d'utilisateur final vers l'application externe. Si vous ne spécifiez pas de paramètre SSO, le système utilise l'URL de l'utilisateur final.
7. **Facultatif :** cliquez sur **Paramètres**.

Définition des paramètres d'intégration

Les paramètres d'intégration Task Manager permettent à l'application de transmettre des informations au point de terminaison pour contrôler la façon dont ce point de terminaison doit réaliser son action. Par exemple, lorsque vous exécutez une consolidation, le programme peut transmettre l'application sur laquelle effectuer la consolidation, ainsi que les sélections de dimension de cette consolidation. Vous définissez les valeurs de paramètre définies dans les intégrations de la tâche ou du type de tâche utilisant l'intégration.

Chaque définition de paramètre requiert un nom, une description, un code unique, un type et une valeur si nécessaire. Le code du paramètre est le jeton qui remplace l'application dans l'URL d'exécution des tâches d'utilisateur ou le nom du paramètre transmis au service Web d'exécution pour les intégrations système automatisées. Les valeurs obligatoires doivent disposer d'une valeur pour toutes les tâches d'un échéancier avant que celui-ci ne puisse être défini sur Ouvert.

Le type de paramètre contrôle la valeur du paramètre et le mode de saisie de la valeur par l'utilisateur dans le champ de tâche.

Pour définir des paramètres d'intégration, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle intégration**, cliquez sur **Paramètres**.

2. Cliquez sur **Nouveau** .
3. Entrez le **nom** du paramètre.
4. Entrez un **code de paramètre**.
5. Entrez une **info-bulle** de paramètre.
6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
   - **Case à cocher :** valeur booléenne
   - **Date :** valeur de date
   - **Entier :** valeur numérique en nombres entiers
   - **Nombre :** valeur numérique en nombres entiers ou fractions
   - **Groupe d'options :** case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
   - **Liste statique :** ensemble prédéfini de valeurs de texte
   - **Informations sur la tâche :** informations sur la tâche. Exemple : personne affectée, durée, date de début et date de fin.
   - **Texte :** valeur de texte en format libre
   - **Artefact EPM :** nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
7. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Affichage des intégrations

Vous pouvez afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées. Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
   La page Intégrations apparaît.
3. Cliquez sur le nom de l'intégration dont vous voulez afficher les propriétés et les paramètres.
   La boîte de dialogue Afficher l'intégration est ouverte sur l'onglet **Propriétés** par défaut. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** pour afficher les paramètres associés à l'intégration. Pour plus d'informations sur les champs, reportez-vous aux sections Définition des propriétés d'intégration et Définition des paramètres d'intégration.

Pour afficher les colonnes, accédez à la page Intégrations, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**, et sélectionnez une option :

- Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
- Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser les colonnes, accédez à la page Intégrations, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches **vers le haut** et **vers le bas** pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, accédez à la page Intégrations, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de **tri** apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Pour modifier la largeur des colonnes, accédez à la page Intégrations, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Modification des intégrations

Vous ne pouvez pas modifier les intégrations prédéfinies fournies par défaut par le système. Vous pouvez modifier uniquement les intégrations personnalisées que vous avez créées.

Pour le type d'utilisateur final, vous pouvez modifier le point de terminaison, le point de vue ou la liste des valeurs.

Pour modifier une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez une intégration et cliquez sur **Modifier** .
4. Modifiez l'intégration.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche d'intégrations

Vous pouvez utiliser la zone de recherche de la page Intégrations pour rechercher des intégrations. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la zone **Rechercher**, entrez tout ou partie des critères de recherche de l'intégration.
4. Appuyez sur **Entrée**.

   Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche toutes les intégrations, effacez le contenu de la zone **Rechercher**, puis appuyez sur **Entrée**.

Validation des intégrations

Vous pouvez tester et valider les définitions d'intégration Task Manager grâce à un échéancier de test auquel vous ajoutez une tâche.

Pour valider une intégration, procédez comme suit :

1. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, puis sur **Nouveau** pour créer un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section Création manuelle d'échéanciers.
2. Ajoutez à l'échéancier une tâche basée sur l'intégration à valider. Reportez-vous à la section Création de tâches.
3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
4. Dans **Tâches**, cliquez sur **Echéancier**. Sélectionnez l'échéancier et visualisez la tâche.

5. Pour une tâche de surveillance d'événements, déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de cet outil.

Suppression d'intégrations

Vous pouvez supprimer les intégrations dont vous n'avez plus besoin. En revanche, vous ne pouvez supprimer ni les intégrations prédéfinies fournies par défaut, ni les intégrations associées à un type de tâche.

Pour supprimer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez l'intégration à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des connexions

Les intégrations sont des connexions affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les connexions, vous pouvez gérer la liste des connexions associées aux intégrations. Vous pouvez effectuer des recherches dans la liste et la trier par connexion.

- Ajout de connexions
- Modification des connexions
- Suppression de connexions

Ajout de connexions

Vous pouvez ajouter des connexions à associer à un type d'intégration. Vous pouvez également spécifier la stratégie de sécurité à utiliser pour un type d'intégration.

> **Remarque :**
>
> L'authentification à plusieurs facteurs n'est pas prise en charge pour les connexions.

En outre, vous pouvez spécifier des jetons et des valeurs de niveau application pour tous les types d'intégration d'une application. Lorsque vous spécifiez un jeton de niveau application dans une URL d'utilisateur final ou le langage WSDL d'un service Web, le système remplace le jeton par la valeur définie pour ce jeton dans l'application. Par exemple, vous pouvez spécifier des jetons avec des valeurs pour le serveur et le port, et le système applique automatiquement ces valeurs aux types d'intégration de l'application.

Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.

4. Cliquez sur **Nouveau** ➕.
5. Pour la **nouvelle intégration**, définissez les **propriétés** et les **paramètres**, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. **Facultatif :** pour ajouter un jeton de niveau application, cliquez sur **Gérer les connexions** 🔗. Cliquez sur **Nouveau** ➕, ou sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier** ✏. Dans la table **Jetons d'applications**, cliquez sur **Ajouter** ➕. Entrez le **nom du jeton** et éventuellement sa **valeur**, puis cliquez sur **OK**.

> **Conseil :**
>
> Pour enlever un jeton, cliquez sur **Supprimer** ✖.

Modification des connexions

Vous pouvez modifier le nom d'une connexion, les informations de sécurité et les jetons de niveau d'application.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter ou modifier des jetons d'application pour des applications prédéfinies. Vous pouvez uniquement modifier les valeurs de jeton.

Vous utilisez également la boîte de dialogue Modifier les connexions pour autoriser les intégrations prédéfinies. Après avoir activé l'intégration et rempli les paramètres, vous pouvez créer des tâches à l'aide des types de tâche pour les intégrations activées.

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions** 🔗.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier** ✏.
5. Pour activer une intégration prédéfinie, sélectionnez la connexion, choisissez **Activé**, puis renseignez les paramètres.

   Vous pouvez activer ou désactiver une connexion à tout moment.
6. Modifiez les paramètres ou les jetons tel que requis, puis cliquez sur **OK**.

Suppression de connexions

Vous pouvez supprimer les connexions dont vous n'avez plus besoin pour les intégrations. Vous ne pouvez pas supprimer une connexion associée à un type d'intégration. Vous devez modifier les propriétés de chaque type d'intégration qui fait référence à la connexion pour pouvoir la supprimer.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer les connexions d'intégration prédéfinies.

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des types d'alerte pour Task Manager

Types d'alerte

Pendant une tâche, les utilisateurs risquent de rencontrer divers problèmes, tels qu'une défaillance matérielle, un problème d'accès, une panne système, etc.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes possibles. Chaque type d'alerte définit une procédure utilisée pour capturer des informations critiques sur le problème et affecte du personnel clé à sa résolution.

Par exemple, un administrateur peut créer un type d'alerte appelé Problème d'accès, contenant des questions visant à obtenir davantage d'informations des utilisateurs. L'administrateur définit un workflow pour le type d'alerte, comportant une personne affectée à la résolution du problème et, éventuellement, une personne affectée secondaire.

Utilisation des types d'alerte pour créer des alertes

Si des utilisateurs rencontrent un problème et créent une alerte, ils identifient le problème via une liste de types d'alerte prédéfinis. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée définie dans le type d'alerte.

Par exemple, un utilisateur doit effectuer une tâche mais ne parvient pas à accéder aux tâches qui lui sont affectées. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, par exemple Problème d'accès. L'alerte est alors envoyée à la personne affectée prédéfinie pour résolution du problème.

Pour gérer les types d'alerte, reportez-vous à ces rubriques :

- Création de types d'alerte
- Modification des types d'alerte
- Affichage des types d'alerte
- Recherche de types d'alerte
- Suppression de types d'alerte

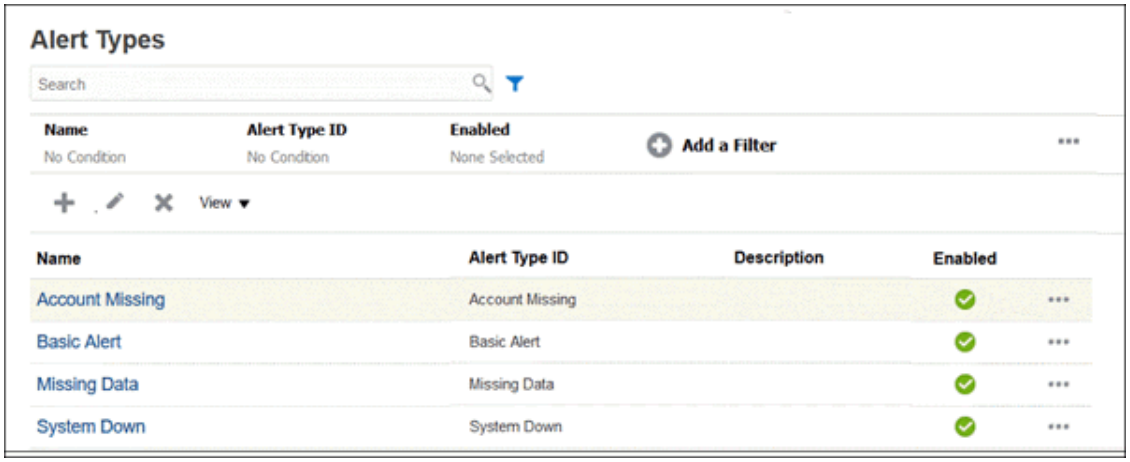
Création de types d'alerte

Lorsque les utilisateurs rencontrent des problèmes qui les empêchent d'effectuer une tâche (par exemple, un problème matériel ou une panne système), ils peuvent créer des alertes correspondantes.

Les administrateurs peuvent créer des types d'alerte pour les catégories de problèmes possibles, par exemple Système arrêté, etc. Lorsque vous créez un type d'alerte, vous définissez des propriétés (nom, description, ID de type d'alerte par exemple), des instructions à destination des utilisateurs et des questions supplémentaires à poser aux utilisateurs pour plus de détails. Vous configurez le workflow avec une personne affectée, une éventuelle personne affectée secondaire et tout visualiseur supplémentaire pour le type d'alerte.

A l'aide des informations recueillies à partir des types d'alerte sélectionnés par les utilisateurs, vous pouvez analyser les types de problème que les utilisateurs rencontrent au cours du cycle métier et apporter des modifications afin de les éviter lors des cycles ultérieurs.

Vous pouvez afficher la liste des types d'alerte que vous avez créés, et les modifier et les supprimer sur la page Types d'alerte.



Pour créer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez les informations nécessaires dans les onglets de type d'alerte :
   - Définition des propriétés de type d'alerte
   - Spécification d'instructions de type d'alerte
   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation de visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour des types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte
   - Affichage de l'historique des types d'alerte

Définition des propriétés de type d'alerte

L'onglet Propriétés vous permet d'indiquer le nom et la description du type d'alerte, et d'associer ce dernier à un objet Task Manager ou Supplemental Data Manager, comme une tâche ou un échéancier. Une alerte peut être associée à plusieurs objets.

Vous pouvez appliquer des restrictions sur la relation entre l'alerte et son objet associé. Certaines restrictions ne peuvent pas être appliquées à certains objets.

Tableau 37-22 Restrictions d'alerte

Restriction	Description	Exemple
Aucun	Aucune restriction sur le statut de l'objet et le statut de l'alerte	Un utilisateur déclenche une alerte de "performances réduites" alors qu'il travaille sur une tâche de reporting. Bien que cette réduction des performances ralentisse la tâche, elle n'empêche par cette dernière d'être exécutée normalement. Même si la tâche est terminée, l'utilisateur souhaite que l'alerte reste ouverte jusqu'à ce que le problème de performances soit résolu.
Empêcher le workflow	Le workflow sur l'objet ne peut pas continuer (aucune soumission, aucune approbation, etc.) tant que l'alerte n'est pas fermée. Cette restriction n'empêche pas les réclamations et les rejets (retour en arrière du workflow). Elle n'empêche pas non plus un administrateur ou un propriétaire de forcer le workflow à continuer.	Un utilisateur déclenche une alerte indiquant que le système de reporting est arrêté. Tout travail sur les tâches de reporting sera empêché jusqu'à ce que l'alerte soit résolue. Lorsque le workflow est empêché, il est également impossible de passer le statut de En attente à Ouvert et de Ouvert à Fermé.
Empêcher la fermeture	L'objet ne peut pas être passé à l'état fermé tant que l'alerte n'est pas fermée. Toutefois, les étapes de workflow intermédiaires sont autorisées. Cette restriction n'empêche pas un administrateur ou un propriétaire de fermer ou de forcer la fermeture.	Un utilisateur déclenche une alerte indiquant qu'il manque des données de comparaison dans une tâche de reporting. Cela n'empêche pas la création du rapport, ni les approbations initiales, mais le rapport ne doit pas être entièrement validé tant qu'il ne peut pas être comparé aux données manquantes.

Un objet peut être associé à plusieurs alertes avec différentes restrictions. Si c'est le cas, les règles suivantes sont appliquées par ordre de priorité :

1. Si une alerte ouverte associée à l'objet contient une restriction Empêcher le workflow, cette dernière arrête le workflow de l'objet (par exemple, une tâche) tant que l'alerte n'est pas fermée.
2. Si une alerte ouverte associée à l'objet contient une restriction Empêcher la fermeture, l'objet ne peut pas être fermé tant que l'alerte n'est pas fermée.

En outre, une alerte peut être associée à plusieurs objets. Si l'alerte contient plusieurs restrictions Empêcher la fermeture pour différents objets, elle ne sera fermée que lorsque le dernier objet sera fermé.

Pour définir les propriétés d'un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir **Nouveau type d'alerte**, qui s'ouvre par défaut sur l'onglet **Propriétés**.
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
5. Saisissez un **ID de type d'alerte**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

   L'ID de type d'alerte est requis et doit être unique.
6. **Facultatif :** dans la zone **Description**, saisissez une description de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
7. **Facultatif :** dans la liste déroulante **Associé à**, sélectionnez un objet, par exemple une tâche, auquel associer l'alerte.
8. **Facultatif :** dans **Restrictions**, saisissez les restrictions de l'alerte. Par exemple, si vous sélectionnez **Empêcher la fermeture** pour une alerte sur une tâche, l'utilisateur ne peut pas terminer la tâche de fermeture tant que l'alerte n'est pas terminée.

   Si vous sélectionnez **Tous les types** dans **Associé à**, aucune restriction n'est disponible.
9. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour **Sélection de la période** et **Sélection de l'année** :
   - **Requis :** l'utilisateur doit associer l'alerte à une année ou à une période.
   - **Visible :** l'utilisateur peut associer l'alerte à une année ou à une période.
   - **Masqué :** la propriété est masquée, et l'alerte ne peut pas être associée à une année ou à une période.

   Ces options déterminent l'association des périodes et des années à une alerte.
10. Sélectionnez l'option **Autoriser la suppression des associations** pour enlever une association existante d'une alerte. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous ne pourrez pas enlever les artefacts associés existants de l'alerte.
11. Cliquez sur **Activé** pour activer le type d'alerte.

    Seuls les types d'alerte activés sont affichés dans la liste des types d'alerte disponibles et peuvent être sélectionnés lors de la création d'alertes.
12. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

    Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas créer une alerte sur une alerte existante.

- Spécification d'instructions de type d'alerte
- Sélection du workflow de type d'alerte
- Affectation de visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour des types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte

Spécification d'instructions de type d'alerte

Vous pouvez indiquer des instructions dans un type d'alerte afin d'aider les utilisateurs à comprendre les actions qu'ils doivent effectuer pour l'alerte. Vous pouvez ajouter des références supplémentaires à partir de fichiers et d'URL en pièces jointes.

Pour indiquer des instructions dans un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, saisissez le texte des instructions du type d'alerte.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Joindre un fichier** ou sur **Joindre un lien**.
   - **Joindre un fichier**

     Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner le fichier et le joindre. Pour **Nom**, entrez un nom ou utilisez le nom du fichier. Cliquez sur **OK**.
   - **Joindre un lien**

     Entrez l'**URL**, puis un **nom** pour l'URL, par exemple : https://www.oracle.com, Oracle. Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation de visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour des types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Sélection du workflow de type d'alerte

La section Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur. Vous pouvez également sélectionner des utilisateurs secondaires.

Pour sélectionner le workflow de type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
4. Pour **Personne affectée**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur** et sélectionnez une personne affectée.

   La personne affectée est l'utilisateur, l'équipe ou le groupe désigné pour travailler sur l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Si vous n'indiquez aucun destinataire, l'utilisateur qui crée l'alerte devra en indiquer un.
5. **Facultatif :** pour **Utilisateur secondaire**, sélectionnez un utilisateur secondaire pour le destinataire :

a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Contrôle d'accès** et enfin **Utilisateurs Task Manager**.

b. Modifiez l'ID du destinataire et définissez le **statut** sur **Non disponible**.

c. Dans l'onglet **Workflow** des types d'alerte, vous pouvez sélectionner un utilisateur secondaire.

L'utilisateur secondaire est désigné pour travailler sur l'alerte si le destinataire principal est absent. Vous devez avoir préalablement affecté un destinataire et un destinataire secondaire.

Si un destinataire ou un approbateur est défini sur un ID d'équipe, le champ Utilisateur secondaire sera désactivé.

6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un approbateur, puis saisissez les informations suivantes sur l'approbateur :

   - **Nom d'utilisateur**
   - **Utilisateur secondaire :** vous pouvez indiquer un approbateur secondaire par défaut pour l'alerte en cas d'absence de l'approbateur principal. Cette section n'est pas requise.

   Dans **Niveau**, les approbateurs sont affichés dans leur ordre de saisie. Vous pouvez réorganiser la liste des approbateurs : sélectionnez-en un, puis cliquez sur les boutons fléchés pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

   Vous pouvez ajouter des niveaux d'équipes, de groupes ou d'utilisateurs Approbateur par défaut pour l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Ces niveaux ne sont pas requis. Si vous n'indiquez aucun approbateur, l'utilisateur qui crée l'alerte pourra choisir les approbateurs.

7. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   - Affectation de visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour des types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Affectation de visualiseurs de type d'alerte

L'onglet Visualiseurs permet d'affecter des droits de visualiseur pour les types d'alerte. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier** , puis sur l'onglet **Visualiseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer l'accès en consultation à l'alerte.

   Le système ouvre le sélecteur de membres. Vous pouvez ajouter des visualiseurs externes.

5. **Facultatif :** cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système mais qui doit être informé de l'alerte.

L'utilisateur externe ne pourra pas visualiser l'alerte, il recevra uniquement des notifications. Aucun accès au service n'est octroyé.

6. Indiquez l'**adresse électronique** du visualiseur.

   Vous pouvez saisir l'adresse de visualiseurs externes. Si des adresses électroniques sont en double dans la liste, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées au type d'alerte.

7. Sélectionnez la **priorité des notifications** pour indiquer la priorité d'alerte à laquelle les utilisateurs seront informés par courriel.

   Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité ou un niveau supérieur. Par exemple, si la priorité est définie sur Elevée, les notifications seront envoyées uniquement si l'alerte est définie sur Elevée. Si elle est définie sur Faible, les notifications seront envoyées pour tous les types de priorité (Faible, Moyenne, Elevée). Si ce champ est vide (par défaut), aucune notification ne sera envoyée.

8. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

   Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

   - Ajout de questions pour des types d'alerte
   - Application des attributs de type d'alerte

Ajout de questions pour des types d'alerte

Lorsque vous créez un type d'alerte, vous pouvez poser des questions à un utilisateur concernant ses actions avant que ce dernier n'indique le type d'alerte comme terminé. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée. Les questions peuvent être définies pour les rôles Administrateur, Destinataire, Approbateur, Propriétaire ou Visualiseur. Il est ainsi possible de recueillir des informations essentielles concernant l'expérience de l'utilisateur face au problème.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
4. Cliquez sur **Nouveau** .
5. Dans **Question**, saisissez le texte de la question, qui ne doit pas dépasser 4000 caractères.
6. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :
   - **Date**
   - **Date/heure**
   - **Entier**
   - **Liste**

     Entrez la liste des réponses valides à la question.
   - **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez Texte multi-ligne, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

- **Nombre**

  Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

  – Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.

  – Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).

  – Dans la liste **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : $ (dollar américain).

  – Dans la liste **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple : (123).

  – Dans la liste **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.

- **Texte**
- **True/False**
- **Utilisateur**
- **Oui/Non**

7. Affectez le **rôle** (Propriétaire, Personne affectée, Approbateur, Visualiseur) à l'utilisateur qui doit répondre à la question.
8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

   Requis indique que l'utilisateur doit répondre à la question pour pouvoir continuer. Des questions requises peuvent être définies pour des destinataires, des approbateurs et des propriétaires. Cette option n'est pas activée pour les administrateurs système et les visualiseurs.
9. Cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
11. **Facultatif :** pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
12. Cliquez sur l'onglet d'un type d'alerte et continuez à saisir les informations.

    Après avoir saisi les informations du type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

    - Application des attributs de type d'alerte
    - Affichage de l'historique des types d'alerte

Application des attributs de type d'alerte

Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type d'alerte en cours s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier** , puis sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter** .
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
6. Dans **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans la liste déroulante ou entrez une valeur.
7. **Facultatif :** pour modifier l'accès de l'attribut, sélectionnez **Rôle** et **Accès**.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
9. Pour modifier d'autres informations sur les types d'alerte, reportez-vous à ces rubriques :
   - Définition des propriétés de type d'alerte
   - Spécification d'instructions de type d'alerte
   - Sélection du workflow de type d'alerte
   - Affectation de visualiseurs de type d'alerte
   - Ajout de questions pour des types d'alerte

Affichage de l'historique des types d'alerte

Le système conserve un historique des actions de type d'alerte. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Modifiez un type d'alerte et sélectionnez l'onglet **Historique**.
4. Consultez l'historique, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

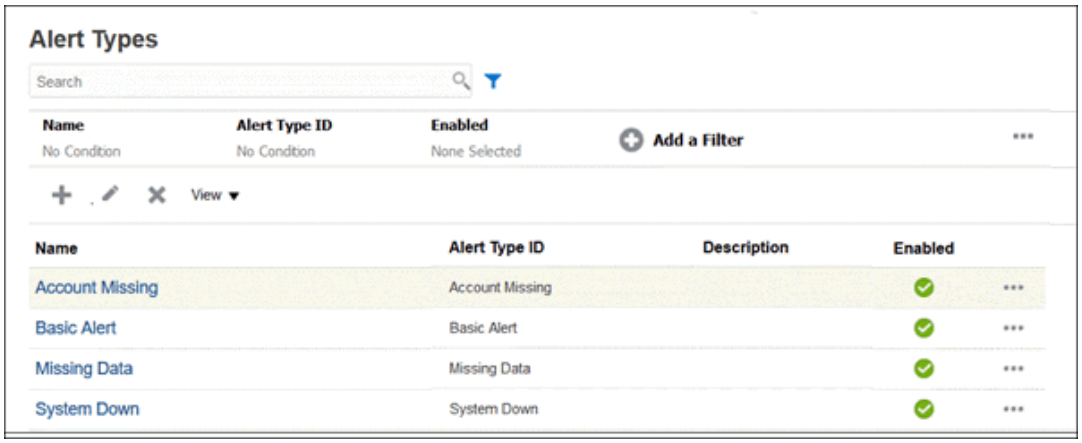
Affichage des types d'alerte

Sur la page Types d'alerte, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la liste ou choisir d'afficher toutes les colonnes. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes sur la page Types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.

3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
   - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
   - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
   - Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
   - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
   - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.



Définitions de colonne pour les alertes

Cette section donne les définitions des colonnes Alertes.

Tableau 37-23 Définitions de colonne - Alertes

Nom de colonne	Description
Alertes (nombre)	Nombre total d'alertes
Alertes ouvertes (nombre)	Nombre total d'alertes ouvertes
Type d'alerte	Type de l'alerte. A l'aide du type, vous pouvez analyser les types de problème rencontrés par les utilisateurs au cours du cycle métier et effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.
Approbateur 1-10	Niveau d'approbateur
Approbateur 1-10 (secondaire)	Approbateur secondaire de l'alerte
Approbateur 1-10 (principal)	Approbateur principal de l'alerte
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle de chaque niveau d'approbateur
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre d'alertes rejetées par des approbateurs

Tableau 37-23 (suite) Définitions de colonne - Alertes

Nom de colonne	Description
Destinataire	Utilisateur affecté à l'alerte
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur secondaire affecté à l'alerte
Personne affectée (principale)	Utilisateur principal affecté à l'alerte
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle de l'utilisateur affecté
Type d'objet associé	Type d'objet associé à l'alerte
Objets associés (nombre)	Nombre total d'objets associés de l'alerte
Date de clôture	Date à laquelle l'alerte a été fermée
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires de l'alerte
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'alerte
Créé le	Date et heure de création de l'alerte
Description	Description de l'alerte
Durée	Durée d'alerte définie
Durée (réelle)	Durée d'alerte réelle
Date de fin	Date de fin d'effet de l'alerte
ID	Identificateur unique de l'alerte
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'alerte
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de l'alerte
Nom	Nom de l'alerte
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'alerte, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur
Date de fin du propriétaire (réelle)	Date de fin réelle du propriétaire de l'alerte
Période	Période de l'alerte
Priorité	Priorité affectée pour l'alerte
Date de début	Date de début d'effet de l'alerte
Statut	Statut de l'alerte
Statut (détaillé)	Statut détaillé de l'alerte
Statut (icône)	Statut de l'alerte indiqué sous la forme d'une icône
Année	Année de création de l'alerte

Modification des types d'alerte

Vous pouvez modifier le nom et la description des types d'alerte, et indiquer si vous voulez que ces derniers soient activés. Lorsque vous activez un type d'alerte, il apparaît dans la liste des types d'alerte disponibles.

Pour modifier un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte et cliquez sur **Modifier** .
4. Modifiez le type d'alerte.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche de types d'alerte

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types d'alerte pour rechercher des types d'alerte. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types d'alerte affichés dans la liste. Par défaut, tous les types d'alerte sont affichés.

Pour rechercher des types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Pour rechercher un type d'alerte, saisissez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

   Vous pouvez filtrer les types d'alerte à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **ID de type d'alerte**, **Activé**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** ou **Dernière mise à jour le**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour afficher toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres** , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppression de types d'alerte

Vous pouvez supprimer les types d'alerte dont vous n'avez plus besoin. La suppression d'un type d'alerte n'entraîne pas celle des alertes créées avec ce type. Celles-ci ne sont simplement plus affectées au type d'alerte.

Pour supprimer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **OK** dans le message de confirmation.

Gestion des vues dans Task Manager

Vous pouvez modifier, supprimer et publier des vues dans Task Manager. Vous pouvez également définir une vue par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section:

- Modification des vues enregistrées

- Suppression de vues
- Publication de vues
- Définition d'une vue par défaut
- Utilisation des vues

Affichage des devises dans Task Manager

Pour afficher les codes de devise configurés dans Task Manager, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, **Gestionnaire de tâches**, puis **Devises**  . La liste des codes de devise configurés apparaît.

Pour chaque devise, vous pouvez voir le **code de devise**, le **symbole de devise**, le **nombre de décimales**, la **description** et si la devise est **activée**. Pour plus d'informations sur ces colonnes, reportez-vous à la section Task Manager – Devises.

Pour configurer les devises, reportez-vous à la section Configuration de devises.

Utilisation des rapports

Vous pouvez générer des rapports personnalisés et des rapports système Cloud EPM pour Task Manager.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager
- Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager

Génération de rapports personnalisés pour Task Manager

Vous pouvez créer des rapports pour Task Manager. Les rapports peuvent être générés au format PDF, CSV, HTML ou XLSX.

> **Remarque :**
>
> Task Manager fournit des exemples de rapport pour vous aider à démarrer. Vous pouvez les utiliser comme des modèles et les dupliquer selon vos besoins, puis y apporter des modifications ou en octroyer l'accès aux utilisateurs. Pour dupliquer un rapport, sélectionnez-en un, puis choisissez **Dupliquer** à partir du bouton représentant des points de suspension . Vous pouvez ensuite modifier le rapport créé.

Vous pouvez également créer des rapports personnalisés. La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

1. Création d'une requête Task Manager.
2. Création d'un modèle.
3. Configuration d'un groupe de rapports
4. Création d'un rapport

Pour créer des rapports personnalisés, vous devez créer une requête dont la définition peut ensuite être exportée en tant que fichier XML. Importez le fichier XML dans Word et utilisez-le pour créer un document modèle, qui doit être au format RTF. Vous pouvez ensuite configurer un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Pour finir, générez le rapport qui utilise la requête et le modèle que vous avez créés, et qui peut être défini avec une sortie CSV, PDF, HTML ou XLSX par défaut.

Une fois que vous avez créé un rapport personnalisé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport. Reportez-vous à la section Génération du rapport.

> **Remarque :**
>
> Si vous gérez la migration d'un environnement classique Oracle vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) et qu'il existe des rapports personnalisés, vous devrez peut-être mettre à jour les définitions de requête de ces rapports dans le service cible. En effet, les ID internes des objets (par exemple, les tâches, les journaux, les attributs, etc.) peuvent changer pendant la migration. En revanche, dans le cas des migrations gérées par Oracle, aucune modification n'est apportée aux ID d'objet internes. Il n'est donc pas nécessaire de modifier les définitions de rapport personnalisé.

Création d'une requête Task Manager

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis sélectionnez le rapport (par exemple, **Rapports de non-consolidation**).
2. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur **Nouveau** ➕.
3. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** facultative.
4. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Requête de paramètre :** le type Requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

     L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes Task Manager :

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

   - **Requête de rapport :** sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête .

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

     Lorsque vous utilisez `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` dans la requête, l'élément `FCC_TASKS` doit avoir `TaskEO` comme alias

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Task Manager, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

Par exemple, la requête de rapport suivante définit des tâches planifiées pour afficher le code de tâche, le nom, le destinataire et l'échéancier de toutes les tâches à priorité élevée de l'échéancier sélectionné.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",

TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,

((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"

FROM FCC_TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")

LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")

AND ((((TaskEO.PRIORITY=3 )

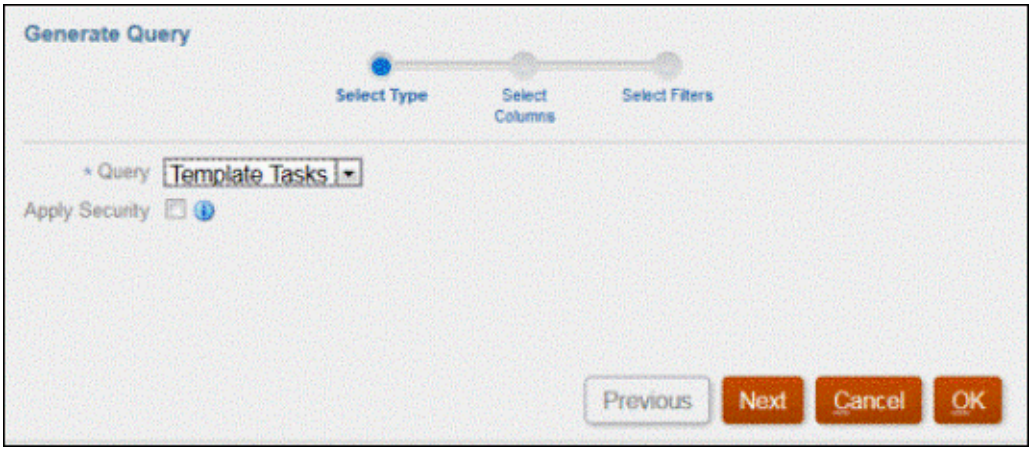
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

5. Cliquez sur **Générer la requête** pour construire la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

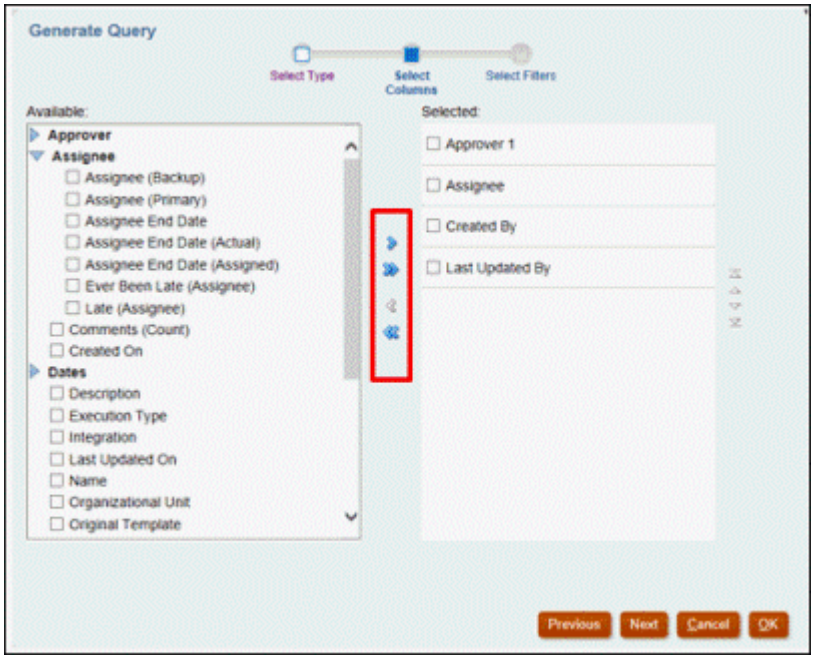
   a. Sur l'écran **Sélectionner un type**, sélectionnez des options :

      - Dans **Requête**, sélectionnez **Tâches de modèle** ou **Tâches de l'échéancier**.
      - **Facultatif :** cochez la case **Appliquer la sécurité** pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.

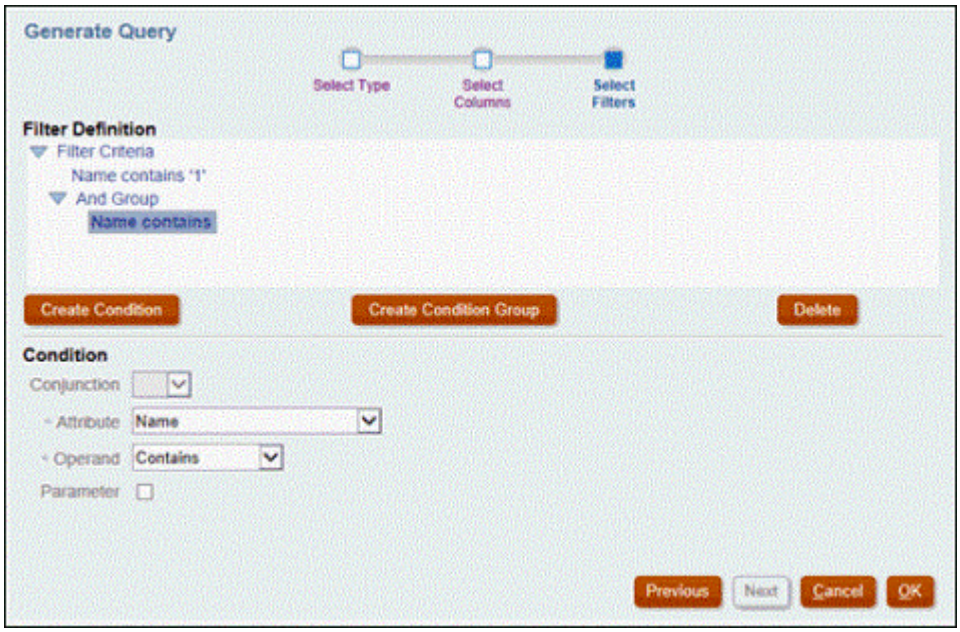
   b. Cliquez sur **Suivant**.



6. Dans **Sélectionner des colonnes**, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur **Suivant**.

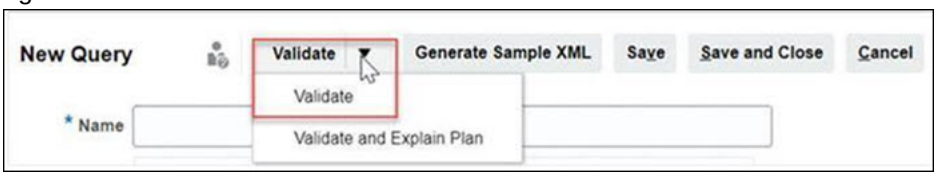


7. Dans **Sélectionner des filtres**, cliquez sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.



8. Cliquez sur **OK**.
9. **Facultatif :** si vous voulez utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Pour rechercher des erreurs dans la requête, procédez comme suit :
    - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requêtes.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.

    - Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette requête. Un fichier .txt qui utilise le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré.
      Ouvrez ce fichier pour afficher le plan généré qui contient la séquence d'étapes permettant d'exécuter cette requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour comprendre la cause du problème et déterminer la meilleure façon d'améliorer les performances.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, la génération de plans d'exécution n'est disponible que pour les environnements OCI (Gen 2). Pour l'activer dans les environnements Classic, contactez Oracle via une demande de service.

Modification d'une requête

Un administrateur système peut modifier une requête Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez l'onglet **Requêtes** s'il ne l'est pas déjà, puis l'option **Modifier** accessible via le bouton ••• en regard de la requête en cours de modification.

> **Remarque :**
>
> Si elle est verrouillée, demandez à l'administrateur système de la déverrouiller.

3. Sélectionnez une requête Task Manager ou Supplemental Data Manager.
4. Dans **Modifier la requête**, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
5. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'un modèle

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec Oracle BI Publisher Deskto installé.

Vérifiez que vous avez déjà généré le fichier XML d'exemple lors de la création de la requête. Le fichier XML d'exemple est généré dans le dossier Fichier XML d'exemple.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis le dossier **Fichier XML d'exemple** et cliquez sur **Charger les données**.
3. Recherchez le fichier `SampleQuery.xml` généré au moment de la création de la requête et cliquez sur **Ouvrir**.
   Lorsque le message *Données chargées* apparaît, cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
5. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
10. Enregistrez le modèle au format `.rft` (par exemple, `SampleQuery.rft`).

Pour plus d'informations sur la création de modèles RTF, reportez-vous à la section Création de modèles RTF.

Configuration d'un groupe de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Un groupe de rapports vous permet de regrouper des rapports individuels de façon à pouvoir les organiser dans des structures de dossiers.

> **Remarque :**
>
> Les groupes de rapports imbriqués ne sont pas pris en charge.

Après qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier, au besoin. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, la suppression d'un groupe de rapports entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Groupes de rapports**, cliquez sur **Nouveau** ➕.

3. Dans la fenêtre **Nouveau groupe de rapports**, saisissez les informations suivantes :
   - **Nom :** saisissez le nom du groupe de rapports.
   - **Description**
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.

     L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux générateurs de rapports de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.
4. Dans l'onglet **Rapports**, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement 
   .
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'un rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports . Les utilisateurs peuvent créer des rapports à partir des requêtes et les affecter à des groupes.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez **Rapports**, puis cliquez sur **Nouveau** ➕.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
   - **Nom**
   - **Description**
   - **Requête :** sélectionnez une requête.
   - **Modèle :** cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à Création d'un modèle.
   - **Groupe de rapports :** sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.
   - **Format de sortie :** sélectionnez l'un des formats de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher parmi les suivants :
     - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **PDF**
     - **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.
     - **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

> **Remarque :**
>
> Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

4. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
   a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

      Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :

      - **Nom d'affichage**
      - **Type de paramètre :** les options disponibles sont les suivantes :
        - **Task Manager/Supplemental Data**
        - **Texte**
        - **Date**
        - **Date/heure**
        - **Nombre**
        - **Requête**
        - **Entier**
        - **True/False**
        - **Oui/Non**
        - **Utilisateur**
      - **Afficher pour l'utilisateur :** désactivez la case à cocher pour ne pas afficher le paramètre et pour utiliser la valeur. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet **Paramètres** sont utilisées.
      - **Attribut/requête :** pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs pour Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du **type de paramètre**. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section Création d'une requête Task Manager.
      - **Valeur de paramètre :** la valeur par défaut est affichée.

   b. Pour l'accès, sélectionnez l'onglet **Accès**.

   c. Dans les listes déroulantes, sélectionnez le **module d'application**, puis un **rôle** pour ce module.
      Par exemple, vous pouvez sélectionner le module d'application Task Manager, puis affecter l'accès au rôle Super utilisateur.

      Vous pouvez utiliser **Ajouter** ➕ ou **Enlever** ✖ pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

> **Remarque :**
>
> Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet **Rapports** correspondant.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des requêtes, des groupes de rapports ou des rapports.

Pour filtrer les requêtes, les groupes de rapports et les rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Requêtes**, **Groupes de rapports** ou **Rapports**.
3. Entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres**
>
> , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Génération du rapport

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Après qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, l'ensemble des utilisateurs, groupes ou équipes disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport.

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*. Pour les rapports volumineux, le paramètre `runAsync` pour la génération de rapport dans l'API REST permet d'exécuter les rapports de manière asynchrone (valeur True).

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports Task Manager**.
3. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option de **recherche** rapide pour rechercher un rapport dans un groupe sélectionné.
4. Dans **Format de sortie**, sélectionnez l'un des formats suivants :

- **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
- **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
- **PDF**
- **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.

> **Remarque :**
>
> Pour les rapports qui contiennent plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format **CSV**.

- **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

> **Remarque :**
>
> L'option de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc sélectionner le format **CSV** pour générer les données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Cliquez sur **Générer**.
6. Saisissez le **nom**, puis sélectionnez l'**échéancier** et la **période** dans les menus déroulants.
7. Cliquez sur **Générer**.
   Une fois la génération terminée, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Retour** pour conserver les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.
> - Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.

8. Sélectionnez **Ouvert avec** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapports utilise une structure de travaux back-end qui exécute des travaux de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si la taille est supérieure à la taille recommandée, un message indiquant l'erreur est affiché dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports contenant un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour décomposer le rapport en moins d'enregistrements.

Présentation de la sécurité des rapports

Cette rubrique présente la sécurité des rapports standard et personnalisés dans Task Manager.

> **Note:**
>
> Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport détaillé sur les utilisateurs. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport détaillé sur les utilisateurs pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*.

Sécurité des rapports standard (prédéfinis)

Une clause de sécurité figure dans toutes les requêtes de rapport standard. De ce fait, ces rapports disposent d'un filtre de sécurité appliqué par défaut. Par exemple, la sécurité Super utilisateur (établie sous **Contrôle d'accès**), qui autorise l'accès à certaines tâches, est appliquée sur les rapports. Un super utilisateur qui n'a accès qu'à certaines tâches peut uniquement consulter les rapports concernant ces tâches.

Les administrateurs peuvent modifier les rapports afin d'accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport à l'aide de l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**. Vous vous assurez ainsi que, lorsque vous autorisez des utilisateurs à consulter des rapports, seules les données appropriées pour eux selon l'administrateur sont disponibles.

La clause de sécurité est également incluse dans les rapports **Task Manager** prédéfinis suivants :

- Tâches à risque
- Analyse de conformité des tâches
- Tâches en avance
- Tâches en retard
- Analyse des performances de tâche par unité organisationnelle
- Tâches rejetées
- Piste d'audit de tâche
- Utilisateurs avec tâches en retard

Affectation de l'accès utilisateur aux rapports standard

Un administrateur peut décider d'accorder l'accès aux rapports standard à différents utilisateurs. Pour ce faire, il utilise l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**.

Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans **Rapports**, sélectionnez le rapport souhaité, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Modifier** .

3. Dans la boîte de dialogue **Modifier le rapport**, sous **Accès**, vous pouvez utiliser **Ajouter** ou **Enlever** pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

Sécurité des rapports personnalisés

Pour les rapports personnalisés, vous pouvez déterminer, à la création d'une requête, si vous voulez qu'une clause de sécurité soit insérée dans la requête, puis affecter aux utilisateurs l'accès au rapport. C'est donc le créateur du rapport qui détermine qui bénéficie d'un accès.

Utilisation des classeurs de rapports Task Manager

Les classeurs de rapports Task Manager permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un échéancier (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer l'échéancier concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations relatives à toutes les tâches qui correspondent aux critères de filtre de classeur sont générées au format HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est formée, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier HTML pour visualiser le classeur de rapports. Le rapport est autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un échéancier dans une vue et exécutez Générer le classeur de rapports, ce dernier est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Vous pouvez générer des classeurs de rapports pour plusieurs échéanciers à la fois. Cela peut vous être utile si votre application comporte un grand nombre d'échéanciers.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

1. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez ceux pour lesquels générer un classeur de rapports.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Générer le classeur de rapports**.
3. Pour **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
4. Pour **Description**, entrez une description de classeur.
5. Dans **Composants facultatifs**, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :
   - **Alertes**
   - **Commentaires**
   - **Pièces jointes**

> **Remarque :**
>
> Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

6. Cliquez sur **Générer**.
7. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez **Enregistrer**.

   La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celle-ci.
8. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, puis cliquez sur **Enregistrer** et **Fermer**.

Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et l'échéancier et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, le destinataire, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur *report_binder_name*.html pour afficher le classeur de rapports.

Génération de rapports système Cloud EPM pour Task Manager

Reports fournit une structure de développement de rapports fiable et conviviale qui propose une expérience enrichie de visualisation des rapports. A l'aide des tables de Reports, vous

pouvez incorporer des données Task Manager dans la plate-forme des rapports Cloud EPM (rapports, liasses et éclatement).

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- Conception de rapports dans le guide *Conception avec Reports*
- Liste des attributs Task Manager dans le *Guide de référence de schéma de création de rapports système Cloud EPM*

38
Gestion de Supplemental Data

Voir aussi :

- Présentation du processus Supplemental Data
- Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager
- Gestion des paramètres système de Supplemental Data
- Gestion des équipes Supplemental Data Manager
- Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data
- Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager
- Utilisation des intervalles de collecte
- Utilisation de collectes Supplemental Data
- Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager
- Modification des modèles de formulaire
- Duplication de modèles de formulaire
- Suppression de modèles de formulaire
- Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données
- Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire
- Réouverture de formulaires Supplemental Data
- Chargement en bloc de données dans des collectes
- Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager
- Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte
- Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data
- Utilisation de Supplemental Data dans Smart View
- Utilisation de la conversion de devises
- Utilisation des rapports
- Génération de rapports personnalisés pour Supplemental Data Manager
- Création d'une requête Supplemental Data
- Création d'un modèle
- Configuration d'un groupe de rapports
- Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports
- Création d'un rapport
- Génération du rapport
- Présentation de la sécurité des rapports
- Génération de rapports système Cloud EPM pour Supplemental Data Manager

Présentation du processus Supplemental Data

Supplemental Data Manager vous aide à organiser, à mettre à jour, à modifier et à gérer des données supplémentaires, généralement des transactions financières. Il s'agit d'un processus robuste de collecte de données ad hoc qui peut être utile pour les notes de bas de page, les divulgations et les détails annexes.

1. L'administrateur crée une application activant la fonctionnalité Supplemental Data, et actualise la base de données, ce qui configure les informations de paramètres système.
2. Le super utilisateur effectue les procédures suivantes :
   - Il crée les dimensions supplémentaires éventuellement requises dans sa collecte de données.
   - Il crée l'intervalle de collecte pour définir la fréquence du processus de collecte de données, ainsi que les dimensions de workflow sur lesquels sont basés ses formulaires.
   - Il crée des collectes et des sous-collectes pour stocker les données dans le cadre du processus de collecte de données.
   - Il crée les attributs ainsi que les règles de calcul et de validation pour ceux-ci.
   - Il crée des modèles de formulaire pour garantir un processus de collecte de données cohérent et répétitif.
   - Il affecte un workflow et un accès à chaque modèle de formulaire.
   - Il déploie le modèle de formulaire vers une période de collecte de données particulière afin d'être prêt pour le processus de collecte.
     - Si la période n'est pas ouverte, les instances du formulaire ont le statut En attente.
     - Si la période est ouverte, l'instance du formulaire est active et disponible pour la saisie de données.
3. L'administrateur ouvre la période une fois que les dimensions, les collectes et les formulaires sont créés dans le système. Il ouvre une période pour lancer le processus de collecte de données.
4. L'utilisateur effectue ensuite les tâches suivantes :
   - Chargement manuel des données une fois que la période est ouverte ou import des données de formulaire à partir d'un fichier CSV. Les utilisateurs peuvent également effectuer toute action à réaliser, par exemple, saisir des commentaires et répondre à des questions.
   - Exécution de la validation et vérification de l'exactitude des données.
   - Soumission des données pour approbation.
5. L'utilisateur désigné approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
6. L'utilisateur visualise les données récapitulatives une fois que les données ont été approuvées (selon l'option de workflow), et impute les données.
7. L'administrateur ou le super utilisateur envoie des alertes par courriel aux utilisateurs affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
8. L'administrateur ferme et verrouille la période de collecte des données :
   - Fermeture de la période de collecte des données (empêche le démarrage d'instances de formulaire supplémentaires)

- Verrouillage de la période de collecte des données (n'autorise aucune autre modification)

Vous pouvez également gérer le processus de collecte de données et utiliser des formulaires Supplemental Data à l'aide de l'option Supplemental Data dans Oracle Smart View for Office. Vous devez d'abord installer l'extension Smart View pour Supplemental Data Manager. Pour installer l'extension, reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur Supplemental Data :

 Supplemental Data.

Le tutoriel suivant comprend des informations supplémentaires sur l'utilisation de Supplemental Data :

 Révision, mise à jour et analyse de Supplemental Data dans Financial Consolidation and Close.

Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager

Rubriques connexes :

- Affichage des listes de Supplemental Data Manager
- Utilisation des vues
- Utilisation des filtres
- Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data

Affichage des listes de Supplemental Data Manager

Une liste enregistrée permet d'harmoniser la disposition de l'écran des tâches Supplemental Data. Elle conserve la condition de filtre ainsi que l'affichage de la colonne.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir tous les formulaires disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

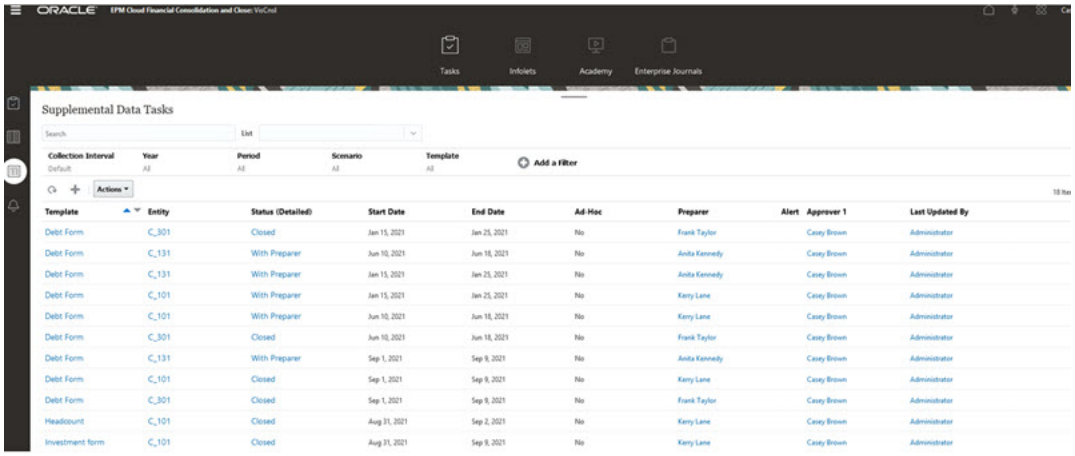
Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir tous les formulaires actifs pour votre rôle qui demandent votre attention.

Pour visualiser des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** dans le menu de navigation à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **modèle**.
4. **Facultatif :** pour rechercher un formulaire, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des formulaires.
5. **Facultatif :** pour filtrer la liste des formulaires, cliquez sur l'icône **Filtrer**
   
   en regard du champ **Rechercher** et indiquez les critères de filtre.

6. **Facultatif :** pour exporter les formulaires, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Exemple de liste des tâches Supplemental Data



Définitions de colonne pour Supplemental Data

Cette section donne les définitions des colonnes Supplemental Data.

Tableau 38-1 Définitions de colonne pour les tâches Supplemental Data

Attribut de colonne	Description
Ad hoc	Indique si le formulaire est ad hoc ou non.
Alerte	Alerte associée à la tâche Supplemental Data.
Approbateur 1	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de l'approbation de la tâche Supplemental Data au niveau d'approbateur 1.
Approbateur 1 (réel)	Utilisateur qui a approuvé la tâche Supplemental Data au niveau d'approbateur 1.
Approbateur 1 (principal)	Utilisateur, équipe ou groupe indiqué pour l'approbation de la tâche Supplemental Data au niveau d'approbateur 1.
Approbateur 1 (déclaré)	Indique si le formulaire est demandé par l'approbateur au niveau d'approbateur 1 lorsque le formulaire est affecté à une équipe ou à un groupe.
Date de fin de l'approbateur 1 (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Date de fin de l'approbateur 1 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur.
Rejets de l'approbateur 1 (nombre)	Nombre total de formulaires rejetés par l'approbateur.
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés.
Nombre (Collecte)	Nombre de lignes dans un formulaire.
Date d'échéance en cours	Date d'échéance pour l'utilisateur responsable en cours.
Description	Description de la tâche Supplemental Data.
Date de fin	Date de fin d'effet de la tâche Supplemental Data.
Date de fin (réelle)	Date à laquelle le statut de workflow de la tâche Supplemental Data est passé à Fermé.
Entité	

Tableau 38-1 (suite) Définitions de colonne pour les tâches Supplemental Data

Attribut de colonne	Description
Déjà en retard	Indique si un rôle a déjà été en retard (Oui/Non). Si le préparateur ou un réviseur a été en retard, Déjà en retard est défini sur Oui.
Déjà en retard (approbateur)	Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard.
Déjà en retard (Intégrateur)	Indique si le rôle d'intégrateur a déjà été en retard.
Déjà en retard (préparateur)	Indique si le rôle de préparateur a déjà été en retard. Par exemple, imaginons que le préparateur était dans les temps pour la soumission initiale. Cependant, un réviseur a rejeté le formulaire et ce dernier est désormais réaffecté au préparateur. Si le réviseur était en retard, Déjà en retard (préparateur) est défini sur Oui.
Intégrateur	Utilisateur, équipe ou groupe actuellement affecté en tant qu'intégrateur de la tâche Supplemental Data.
Intégrateur (réel)	Utilisateur doté du rôle d'intégrateur.
Intégrateur (déclaré)	Indique si le formulaire est demandé par l'intégrateur lorsque le journal est affecté à une équipe ou à un groupe.
Intégrateur (principal)	Utilisateur affecté en tant qu'intégrateur principal.
Date de fin de l'intégrateur	Date de fin définie pour l'intégrateur.
Date de fin de l'intégrateur (réelle)	Date de fin réelle pour l'intégrateur.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la tâche Supplemental Data.
Dernière mise à jour le	Date et heure de dernière mise à jour de la tâche Supplemental Data.
Retard	En retard lorsque la date en cours est postérieure à la date d'échéance de la tâche Supplemental Data.
En retard (approbateur 1)	L'approbateur 1 est en retard lorsque la date en cours est postérieure à la date d'échéance de n'importe quel approbateur.
En retard (intégrateur)	L'intégrateur est en retard lorsque la date en cours est postérieure à la date d'échéance de n'importe quel intégrateur.
En retard (préparateur)	Le préparateur est en retard lorsque l'une des situations suivantes est avérée : • La date en cours est postérieure à la date d'échéance du préparateur. • La tâche Supplemental Data est rouverte pour le préparateur après la date d'échéance. Une fois que le préparateur soumet la tâche Supplemental Data, En retard est défini sur Non. Si la tâche Supplemental Data est rouverte pour le préparateur après la date de fin de la soumission, cet attribut est défini sur Oui. Une fois que le préparateur soumet la tâche Supplemental Data, En retard est défini sur Non.
Ma date de fin	Date de fin de votre rôle sur la tâche Supplemental Data.
Mon rôle	Rôle dont vous êtes doté sur la tâche Supplemental Data.
Période	Période de collecte des données.
Préparateur	Utilisateur, équipe ou groupe responsable de la préparation de la tâche Supplemental Data.

Tableau 38-1 (suite) Définitions de colonne pour les tâches Supplemental Data

Attribut de colonne	Description
Préparateur (réel)	Utilisateur qui a préparé la tâche Supplemental Data.
Préparateur (déclaré)	Indique si le formulaire est demandé par le préparateur lorsque le journal est affecté à une équipe ou à un groupe.
Préparateur (principal)	Utilisateur affecté en tant que préparateur principal pour la préparation de la tâche Supplemental Data.
Date de fin du préparateur	Date de fin à laquelle le rôle doit avoir été rempli.
Date de fin du préparateur (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Responsable	Nom de l'utilisateur actif de la tâche Supplemental Data.
Date de début	Date de début globale de la tâche Supplemental Data.
Statut (détaillé)	Statut de workflow détaillé de la tâche Supplemental Data.
Statut (icône)	Statut du formulaire indiqué sous forme d'icône.
Modèle	Modèle associé à la tâche Supplemental Data.
Total (Collection.Attribute)	Total de l'attribut de nombre dans le formulaire.
Année	Année associée à la tâche Supplemental Data.

Exemple

L'exemple suivant illustre le workflow.

Numéro de série	Action	Préparateur, approbateur, intégrateur	Préparateur, approbateur, intégrateur (réel)	Préparateur, approbateur, intégrateur (principal)	Commentaires
1	Etat initial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Avant toute action de demande - Valeur Réel vide (Pour le préparateur ad hoc, l'équipe ou le groupe n'est pas applicable, et le préparateur (principal) affiche l'utilisateur auquel le rôle est affecté.)
2	Barry Mills demande le formulaire	Barry Mills		PREP_TEAM	Informations utilisateur basées sur l'action de demande
3	Barry Mills soumet le formulaire	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valeur Réel basée sur l'action de workflow
4	L'administrateur réaffecte le formulaire à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Incidence sur les colonnes de la réaffectation par l'administrateur
5	Le journal est rejeté	Susan Chang		Susan Chang	Informations utilisateur basées sur le rejet du workflow

Numéro de série	Action	Préparateur, approbateur, intégrateur	Préparateur, approbateur, intégrateur (réel)	Préparateur, approbateur, intégrateur (principal)	Commentaires
6	Susan Chang soumet le formulaire	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Informations utilisateur après le rejet du workflow

Tableau 38-2 Définitions de colonne - Supplemental Data

Attribut de colonne	Description
Nom	Nom de l'enregistrement de Supplemental Data
Description	Description de l'enregistrement de Supplemental Data
Intervalle de collecte	Nom de l'intervalle de collecte associé au formulaire Supplemental Data
Fréquence	Fréquence du processus de collecte de données
Dernière mise à jour	Date et heure de dernière mise à jour de Supplemental Data
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour des données Supplemental Data

Gestion des paramètres système de Supplemental Data

Voir aussi :

- Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager
- Définition des préférences pour Supplemental Data
- Définition des gestionnaires de Supplemental Data
- Stockage des pièces jointes Supplemental Data Manager dans Oracle Cloud Object Storage

Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager

Les administrateurs de service peuvent configurer les notifications par courriel pour les utilisateurs Supplemental Data Manager dans **Task Manager** > **Paramètres système**. Pour plus de détails, reportez-vous à Activation des notifications par courriel.

Définition des préférences pour Supplemental Data

Vous pouvez indiquer des préférences pour les formats des cellules et des nombres à afficher pour Supplemental Data. Vous pouvez indiquer le nombre de décimales à afficher, comment afficher les nombres négatifs, ainsi que les styles, les polices et les couleurs des cellules.

Pour définir des préférences Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur le lien **Préférences**.
4. Pour **Format de nombre**, sélectionnez les options suivantes :

- **Nombre de décimales**
- **Nombre négatif**

5. Pour **Format de cellule**, sélectionnez les options suivantes :
   - **Styles de cellule**
   - **Police**, puis sélectionnez **Gras**, **Italique** ou **Souligné**
   - **Taille de la police**
   - **Couleur du texte**
   - **Couleur d'arrière-plan**
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de gouverneurs Supplemental Data

Dans Supplemental Data, vous pouvez définir des gestionnaires sur des attributs de collecte pour améliorer les performances d'application. Le système fournit des paramètres par défaut, dont vous pouvez diminuer ou augmenter la valeur jusqu'à la limite maximale. Il applique les limites maximales lorsque des objets sont créés.

Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal d'attributs calculés par collecte. Lorsque vous créez des attributs calculés, si le nombre d'attributs est inférieur à la valeur maximale, le système crée les attributs. Si la limite maximale est atteinte, les attributs ne sont pas créés et le système renvoie un message de validation indiquant que le nombre est hors plage. Vous pouvez également indiquer le nombre maximal d'attributs de dimension, le nombre de sections par modèle de formulaire, le nombre d'attributs par section de modèle de formulaire, le nombre d'attributs affichés sur l'analyse des données et le nombre maximal d'éléments affichés dans une liste.

Pour définir des gestionnaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur le lien **Gestionnaires**.
4. Indiquez la valeur maximale des attributs ou conservez le paramètre par défaut :
   - **Nombre maximal d'attributs calculés**
   - **Nombre maximal d'attributs de dimension**
   - **Nombre maximal de sections par modèle de formulaire**
   - **Nombre maximal d'attributs par section de modèle de formulaire tabulaire**
   - **Nombre maximal d'attributs affichés dans l'analyse de données**
   - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste** (valeur par défaut : 10 000).
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Stockage des pièces jointes Supplemental Data Manager dans Oracle Cloud Object Storage

Vous pouvez stocker des pièces jointes pour Supplemental Data Manager dans Oracle Cloud Object Storage plutôt que dans la base de données Tax Reporting. Object Storage est configuré pour Supplemental Data Manager dans les paramètres système de Task Manager.

Pour plus de détails sur la configuration d'Object Storage, reportez-vous à la section Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage.

Gestion des équipes Supplemental Data Manager

Les équipes sont définies et dotées des rôles Propriétaire, Destinataire et Approbateur. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans une tâche, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

> **Remarque :**
>
> Un utilisateur peut être affecté à 1 000 équipes au maximum, de façon directe ou indirecte.

Rubriques connexes :

- Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager
- Import et export d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager
- Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager
- Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager
- Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager

Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager

Vous pouvez créer des équipes spécifiquement pour Supplemental Data, par exemple, pour travailler sur des formulaires Supplemental Data. Vous pouvez ensuite déterminer les utilisateurs ou les équipes qui peuvent demander un formulaire, et à partir de l'option Accès, vous pouvez affecter des équipes pour les étapes de workflow. Un rôle est affecté à chaque équipe. Par défaut, le rôle Utilisateur est créé.

Lors de l'ajout d'équipes, vous devez conserver des noms uniques pour les ID utilisateur et les équipes. N'ajoutez pas d'équipe qui porte le même nom qu'un ID utilisateur.

Afin d'ajouter des équipes et des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis cliquez sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**, puis sur **Nouveau**.
3. Entrez un **nom** et une **description** pour l'équipe.
4. Sélectionnez l'onglet **Supplemental Data**.
5. Sélectionnez **Utilisateur**.
6. Pour ajouter des membres, procédez comme suit :
   a. Dans la section **Membres**, cliquez sur **Ajouter**.
   b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou sélectionnez **Rechercher** pour choisir les noms.
   c. Dans la section **Résultats de la recherche**, sélectionnez **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.

d. Cliquez sur **OK**.

7. Dans la boîte de dialogue Définir l'équipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches prennent par défaut le statut **Demandé** pour cet utilisateur.

> **Remarque :**
>
> Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander la tâche.

8. Cliquez sur **OK**.

Import et export d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent effectuer une mise à jour groupée des équipes et des membres en exportant un fichier, en effectuant des modifications et en réimportant le fichier, au lieu de mettre à jour les équipes et les membres individuellement. Lorsque le fichier teams.csv est exporté, il fournit un rapport sur les équipes et les membres de chaque équipe. Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom du fichier CSV par défaut.

Effectuez les étapes suivantes :

- Créez le fichier d'export CSV. Pour plus d'informations sur le format, reportez-vous à la section Format des fichiers d'équipes Supplemental Data Manager.
- Vous pouvez effectuer des modifications en bloc pour les équipes existantes ou créer des équipes en modifiant le fichier teams.csv.
- Réimportez les informations dans l'application.

Export d'équipes et de membres

Pour effectuer un export groupé des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.
3. Sélectionnez une équipe.
4. Cliquez sur l'icône d'export de fichier  .
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier **teams.csv**. Ce fichier fournit la liste de l'ensemble des équipes et des membres de chaque équipe.

Import d'équipes et de membres

Lorsque vous importez des équipes, le système fusionne la liste Equipe. Par exemple, si les éléments Equipe 1, Equipe 2 et Equipe 3 sont définis pour l'application, et que les éléments Equipe 2 et Equipe 4 sont définis pour le fichier CSV, après le processus d'import, Equipe 2 sera mis à jour et Equipe 4 sera ajouté.

L'appartenance de l'équipe sera remplacée par le contenu du fichier CSV. Par exemple, si l'application contient Equipe 1 avec l'appartenance des éléments UtilisateurA, UtilisateurB et UtilisateurC, et que le fichier CSV a une appartenance des éléments UtilisateurB et UtilisateurD, après le processus d'import, l'appartenance de l'élément Equipe 1 inclura UtilisateurB et UtilisateurD.

Pour effectuer un import groupé des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.
3. Sélectionnez une équipe.
4. Cliquez sur **Importer**  et effectuez les actions suivantes :
   - Dans **Fichier**, accédez au fichier CSV exporté.
   - Sous **Type d'import**, sélectionnez l'une des options suivantes :
     - Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer les lignes présentes dans le fichier d'export CSV.
     - Cliquez sur **Remplacer tout** pour effectuer l'import comme suit :
       * Si l'équipe existe dans l'interface utilisateur et le fichier .csv, l'import procède au remplacement afin de mettre à jour l'équipe dans l'interface utilisateur.
       * Si des équipes supplémentaires existent dans l'interface utilisateur mais pas dans le fichier .csv, elles sont supprimées.
       * Si des équipes supplémentaires existent dans le fichier .csv mais pas dans l'interface utilisateur, elles sont importées.

     Attention :

     Toute entrée non incluse dans le fichier d'import est supprimée.
   - Sous **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. L'option par défaut est la virgule.
5. Cliquez sur **Importer**.
   L'import est exécuté et des statistiques sur son avancement sont fournies.
6. Lorsque l'import est terminé, vérifiez les résultats dans la fenêtre de message **Importer des équipes**, puis cliquez sur **OK**.

Format des fichiers d'équipes Supplemental Data Manager

Lorsque vous créez un fichier .csv pour importer ou exporter des équipes, il doit utiliser le format suivant :

Elément CSV	Obligatoire	Description
#team	Oui	Liste des équipes avec rôles et description
#team_children	Non	Liste des membres d'équipe
Roles	Non	Si l'équipe dispose de rôles spécifiques, les valeurs autorisées sont Oui et Non. La valeur par défaut est Non. Les rôles autorisés sont Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur et Visualiseur.
id	Oui	Identifie une équipe ou un nom d'équipe de façon unique

Elément CSV	Obligatoire	Description
Primary_user	Non	Les valeurs autorisées sont Oui et Non. La valeur par défaut est Non si la colonne ou la valeur n'est pas indiquée.

Un exemple de fichier CSV est présenté ci-après.

#team						
id	description	task_administrator	task_power_user	task_user	task_viewer	sdm_user
Team1	First Team	No	Yes	Yes	Yes	No
Team2	Second Team	Yes	No	No	No	Yes
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team1	UserA	Yes				
Team1	UserB	No				
Team1	UserC	No				
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team2	AdminA	Yes				
Team2	AdminB	No				

Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent exporter la liste des utilisateurs vers un fichier CSV. Vous ne pouvez pas importer la liste des utilisateurs. Toutefois, les informations utilisateur comme le nom de connexion peuvent s'avérer utiles pour créer un fichier d'import d'équipe.

Pour exporter la liste des utilisateurs Supplemental Data Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis cliquez sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Exporter dans un fichier CSV**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier **export.csv**.

Nom	Connexion utilisateur	Statut	Equipes	Description
AppUser1	app1	Disponible	Team1, Team2	User1
AppUser2	app2	Disponible	Team1	User2

Nom	Connexion utilisateur	Statut	Equipes	Description
View User1	view1	Disponible	Team3, Team4, Team5	Viewer1

Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager

Afin de modifier des équipes ou des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sélectionnez **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**
3. Sélectionnez une équipe, puis cliquez sur  **Modifier**.
4. Modifiez les équipes et les membres, puis sélectionnez **OK**.

Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager

Afin de supprimer des équipes ou des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis cliquez sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur **Gérer les équipes**.
3. Pour supprimer une équipe, sélectionnez-en une, cliquez sur **X**, puis cliquez sur **Oui** dans l'invite de confirmation.
4. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe, sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, puis cliquez sur **X** (Enlever).
5. Cliquez sur **OK**.

Gestion des utilisateurs Supplemental Data Manager

Sous **Contrôle d'accès**, vous pouvez passer par **Utilisateurs Task Manager** pour accéder aux informations relatives aux utilisateurs sur le système. Les champs suivants peuvent être utilisés comme colonnes ou filtres dans la liste des utilisateurs.

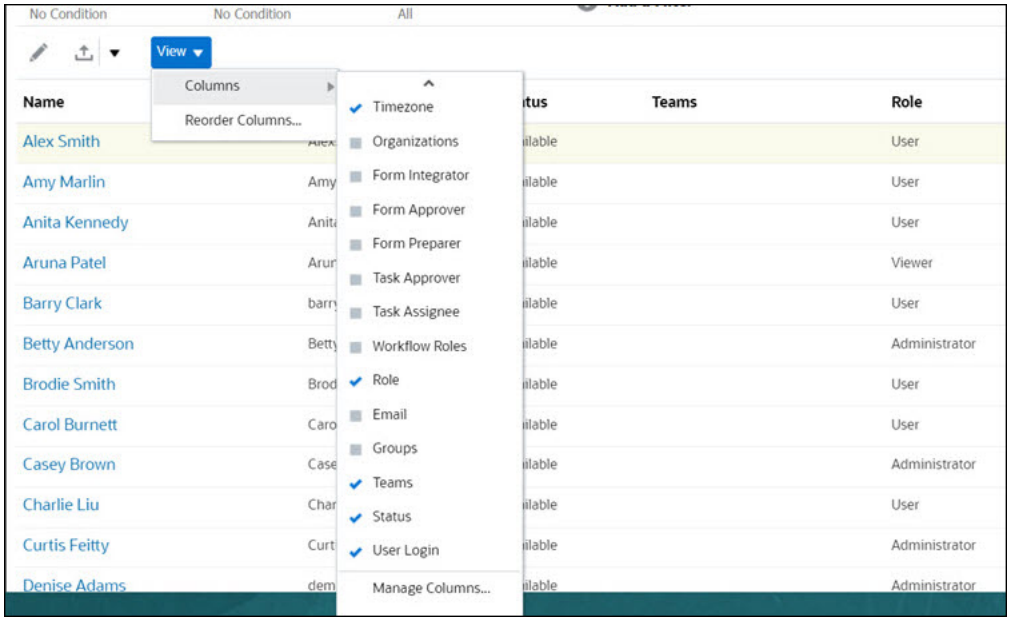
Vous pouvez déterminer les colonnes à afficher ainsi que filtrer la liste, puis exporter les données au format CSV ou Excel.

Pour consulter les informations détaillées d'un utilisateur, cliquez deux fois sur son nom afin d'afficher la boîte de dialogue **Détails de l'utilisateur**.

- **Nom :** nom complet de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Dernière connexion** date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur.
- **Fuseau horaire :** fuseau horaire défini dans les préférences utilisateur de l'utilisateur concerné.
- **Organisations :** liste des organisations auxquelles l'utilisateur est affecté.
- **Intégrateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un intégrateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.

- **Approbateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Préparateur de formulaire :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un préparateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de tâche :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Personne affectée à la tâche :** (Oui/Non) indique si l'utilisateur est une personne affectée à une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Rôles de workflow :** rôles affectés à l'utilisateur dans les tâches ou les formulaires (Personne affectée à la tâche, Approbateur de tâche 1, Visualiseur de tâche, etc.).
- **Rôle :** rôle externe le plus élevé auquel l'utilisateur est affecté.
- **Courriel :** adresse électronique de l'utilisateur.
- **Groupes :** liste des groupes auxquels l'utilisateur appartient.
- **Equipes :** liste des équipes auxquelles l'utilisateur appartient. Colonne sélectionnée par défaut.
- **Statut :** statut de l'utilisateur (Disponible ou Indisponible). Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Connexion utilisateur :** ID de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.

Exemple :



Si vous cliquez sur **Effacer les paramètres** pour un utilisateur, les valeurs par défaut définies pour cet utilisateur sont rétablies pour les éléments suivants :

- Colonnes sélectionnées sur les tableaux de bord et majorité des boîtes de dialogue de gestion (par exemple, boîte de dialogue Gérer les attributs)
- Tri dans les tableaux de bord

- Filtres appliqués dans les tableaux de bord
- Etat des différents commutateurs et contrôles des tableaux de bord
- Formatage de date par défaut dans la boîte de dialogue d'import

Gestion des affectations secondaires

Vous pouvez affecter des responsables secondaires pour les rôles de destinataire et d'approbateur uniquement lorsque l'utilisateur principal est un utilisateur nommé (et non une équipe ou un groupe).

- **Destinataire :** pour les tâches basiques (non automatisées)
- **Approbateur :** pour les tâches basiques et automatisées

> **Remarque :**
>
> Les administrateurs ne peuvent pas désigner de responsable secondaire pour les affectations de propriétaires sur les modèles, les échéanciers et les tâches.

Pour affecter un responsable secondaire à une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la tâche à laquelle affecter une sauvegarde.
2. Sélectionnez l'onglet **Workflow**, puis sélectionnez un utilisateur **Destinataire** et **Secondaire**.
3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Demande de réaffectation dans Task Manager

Les demandes de réaffectation ne peuvent être lancées que par des utilisateurs auxquels le rôle de workflow principal a été octroyé de façon explicite (en tant qu'utilisateur nommé). Elles ne peuvent pas être soumises pour les rôles de sauvegarde ou par des membres d'équipes/de groupes auxquels des rôles principaux ont été affectés.

Les destinataires et les approbateurs peuvent contester l'affectation d'un destinataire/approbateur sur des tâches en soumettant une demande de réaffectation des tâches en question.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (destinataires et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour les tâches sélectionnées ou à venir. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent tout de même réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

Pour demander la réaffectation d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez l'onglet **Tâches de l'échéancier**  à gauche.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Si vous connaissez l'utilisateur réaffecté, activez  **Destinataire**, puis saisissez ou recherchez le nom.

> **Remarque :**
>
> Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

5. Réaffectez la tâche en utilisant ces options :
   - **Tâches sélectionnées** pour réaffecter la tâche de l'échéancier uniquement.
   - **Tâches sélectionnées et futures** pour réaffecter les tâches pour la tâche de l'échéancier et la tâche correspondante dans le modèle source.
6. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data

Le tableau de bord Analyse Supplemental Data contient les détails des collectes et sous-collectes, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations. Vous pouvez également sélectionner et trier les colonnes, et enregistrer les listes.

Pour afficher les collectes dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Collecte**, sélectionnez une collecte/sous-collecte, ainsi que la période de collecte de données (combinaison de membres de dimension de fréquence) pour laquelle vous voulez accéder aux données et analyser ces dernières.

   Par exemple :

   Nom de collecte : Debt Details

   Paramètres de période de collecte de données : année : 2020, période : April, scénario : Actual
4. **Facultatif :** cliquez sur **Ajouter un filtre**, puis saisissez une valeur de filtre. Les filtres disponibles dépendent de la collecte de données sélectionnée.
5. **Facultatif :** pour filtrer de façon plus précise, à partir de **Ajouter un filtre**, cliquez sur **Avancé**, puis définissez des critères de filtre et créez des conditions.

   Pour définir une condition ou un groupe, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur **Créer une condition** ou **Créer un groupe de conditions**.

   b. **Conjonction :** sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents.

   c. **Attribut :** un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Un attribut indique davantage que la liste des attributs définis par l'utilisateur.

   d. **Opérande :** cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.

   e. **Valeur :** cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

f. Pour enregistrer les filtres, les effacer ou les gérer, cliquez sur le bouton **Filtres** (**...**) à droite de la page.

6. Dans **Actions**, choisissez **Sélectionner des colonnes** pour sélectionner les colonnes de données que vous voulez afficher.

> **Remarque :**
>
> Les 80 premiers caractères sont affichés dans le champ **Description** d'une entité particulière, et par survol de la souris, l'ensemble du texte est affiché.

7. **Facultatif :** pour exporter les données d'une collecte, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter**, puis **Exporter vers Excel** ou **Exporter au format CSV**.

> **Remarque :**
>
> L'export CSV des champs **Oui/Non** et **True/False** s'effectue comme suit :
>
> - Oui et True = Y
> - Non et False = N

8. **Facultatif :** dans **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer les données de la collecte.
   a. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier.
   b. Choisissez de **remplacer** ou de **mettre à jour** le fichier existant.
   c. Sélectionnez un **format de date**.
   d. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**, ou sélectionnez **Autre** et saisissez un séparateur.
   e. Cliquez sur **Importer**.
9. **Facultatif :** dans **Liste**, sélectionnez une autre liste enregistrée disponible. Le système affiche les filtres et les colonnes que vous avez enregistrés précédemment.

Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager

Voir aussi :

- Ajout de dimensions pour Supplemental Data
- Ajout d'attributs de dimension
- Modification des attributs de dimension
- Suppression d'attributs de dimension
- Import de membres de dimension pour Supplemental Data
- Export de membres de dimension pour Supplemental Data

Ajout de dimensions pour Supplemental Data

Pour ajouter des dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un nom et une description.
5. Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez les attributs de dimension.

> **Remarque :**
>
> L'onglet Historique consigne les modifications apportées aux dimensions, y compris les types de modification, les objets de prise en charge, l'auteur des modifications, ainsi que les ancienne et nouvelle valeurs.

Ajout d'attributs de dimension

Pour ajouter des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Ajouter un attribut**.

   Saisissez les valeurs suivantes :

   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Type d'attribut :**
     - **Texte :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
     - **Entier :** vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
     - **Liste :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
     - **Nombre :** vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxxx).
   - **Attribut clé**

     Cochez la case Attribut clé si cet attribut est l'attribut clé.

     > **Remarque :**
     >
     > Si vous voulez utiliser la dimension pour les intervalles de collecte, l'attribut doit être un attribut clé et la dimension doit comprendre un seul attribut clé.

   - **Type de données**

     Sélectionnez l'une des options suivantes :

     - **Date**
     - **Date et heure**

- **Entier**
- **Liste**

  Sélectionnez une méthode :

  * Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.
  * Pour importer des éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**, puis accédez au fichier CSV.
  * Pour exporter des éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, puis suivez les invites.
- **Nombre**

  Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format. (Les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système.)

  * Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
  * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
  * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
- **Texte** (255 caractères maximum)
- **Texte multi-ligne**

  Si vous sélectionnez**Texte multi-ligne**, entrez le **nombre de lignes** (de 3 à 50 lignes). La valeur par défaut est 3. Texte multi-ligne détermine le nombre de lignes de texte visibles dans le formulaire, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être égale à 2 000 caractères. Cependant, la largeur reste fixe pour la zone de texte.

  Si vous cochez la case **Utiliser la valeur**, la valeur que vous avez saisie pour le **nombre de lignes** sera également applicable ici comme valeur par défaut. Au-delà, il s'agira d'un texte à faire défiler.

  Vous cochez la case **Requis** si le type de données doit obligatoirement contenir une valeur.
- **True** ou **False**
- **Oui** ou **Non**

• **Valeur par défaut**

  L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

> **Remarque :**
>
> Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

Modification des attributs de dimension

La section Membres et attributs répertorie les membres de dimension, les descriptions et les attributs, y compris les attributs feuille et les noeuds parent, ainsi que le cube correspondant pour le membre de dimension.

Pour modifier des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.

   La section **Membres et attributs** affiche des membres de dimension, des descriptions et des attributs, y compris des informations sur les noeuds parent et feuille, ainsi que les cubes de dimension correspondants.
3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Modifiez l'attribut si nécessaire.

   Vous ne pouvez pas modifier le type de données s'il existe déjà un membre pour la dimension ou si l'attribut est référencé dans une collecte.
6. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'attributs de dimension

Les attributs de membre de dimension sont supprimés de manière logique au lieu d'être supprimés de manière physique. En interne, l'attribut de membre est conservé mais il est marqué comme ne pouvant plus être sélectionné. Si vous avez précédemment défini les informations relatives à l'attribut de membre dans le formulaire Supplemental Data, celles-ci restent affichées. Lorsque vous supprimez un attribut de membre de dimension, celui-ci n'est plus inclus lors de la création de formulaires Supplemental Data. Toutefois, l'attribut de membre de dimension est conservé dans les formulaires existants.

En l'absence de référence au membre supprimé de manière logique, celui-ci est supprimé de manière physique lors de l'exécution suivante du job de maintenance du système.

Pour supprimer des attributs de membre de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut et cliquez sur **Supprimer**.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas supprimer un attribut si celui-ci est référencé dans une collecte.

5. Dans le message de confirmation de la suppression de l'attribut, cliquez sur **Oui**.

Import de membres de dimension pour Supplemental Data

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des membres de dimension à partir de fichiers CSV plats standard.

Pour importer des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension.
4. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
5. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
6. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Remplacer :** efface tous les membres de dimension du formulaire et les remplace par les membres du fichier source. Une fois l'import effectué, toute valeur absente du fichier source est vide.
   - **Mettre à jour :** met uniquement à jour les membres inclus dans le fichier source. Les autres membres ne sont pas touchés.
7. Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats.

   Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**.
9. Cliquez sur **Importer**.

   L'écran Résultats indique le nombre de membres de dimension importés.
10. Cliquez sur **OK**.

    Pour effacer la boîte de dialogue et sélectionner un autre fichier d'import, cliquez sur **Réinitialiser**.

Export de membres de dimension pour Supplemental Data

Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent exporter des membres de dimension vers des fichiers XLS et CSV plats standard.

Pour exporter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension.
4. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
5. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter**, et sélectionnez le format de fichier **CSV** ou **XLS**.
6. Accédez au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des intervalles de collecte

L'intervalle de collecte Supplemental Data vous permet de personnaliser vos collectes de données en adaptant le PDV à vos besoins spécifiques en matière de collecte. L'intervalle de collecte inclut les types de dimension suivants :

- **Dimension de fréquence :** définit la fréquence du processus de collecte de données.
- **Dimension de workflow :** détermine les dimensions utilisées pour les formulaires. Par exemple, si vous sélectionnez des entités, vos formulaires seront par entité.

Pour afficher les intervalles de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** sur la gauche.

Le système affiche la liste des intervalles de collecte disponibles. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

Un intervalle de collecte par défaut est inclus dans le service. L'intervalle de collecte par défaut inclut les dimensions de fréquence Année, Période et Scénario ainsi que la dimension de worfklow Entité.

Vous pouvez créer des intervalles de collecte ou utiliser l'intervalle de collecte par défaut. Pour créer un intervalle de collecte, reportez-vous à Création d'intervalles de collecte.

Création d'intervalles de collecte

Vous pouvez créer un intervalle de collecte à l'aide des dimensions de fréquence et de workflow. La dimension de fréquence définit la fréquence du processus de collecte de données. La dimension de workflow définit le nombre d'instances de workflow pour la collecte de données.

Vous pouvez configurer quatre dimensions de fréquence (y compris Année et Période) et cinq dimensions de workflow au maximum.

Pour créer un intervalle de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** sur la gauche.
3. Cliquez sur Ajouter(+) pour créer un intervalle de collecte.
4. Dans **Créer un intervalle de collecte**, saisissez les informations suivantes :
   - **Nom :** entrez un nom unique. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Dimensions de fréquence :** sélectionnez une ou deux dimensions dans **Dimensions disponibles** et déplacez-les vers **Dimensions sélectionnées** à l'aide des touches de déplacement.

     Les dimensions Année et Période sont sélectionnées par défaut.

     Vous pouvez sélectionner deux dimensions de fréquence supplémentaires au maximum, en plus des dimensions Année et Période par défaut.

     Les dimensions de fréquence que vous sélectionnez ne seront pas disponibles pour la collecte et la gestion de données ultérieures dans Collectes.

- **Dimensions de workflow :** sélectionnez des dimensions dans **Dimensions disponibles** et déplacez-les vers **Dimensions sélectionnées** à l'aide des touches de déplacement.

  Vous devez sélectionner au moins une dimension de workflow.

  Vous pouvez sélectionner cinq dimensions de workflow au maximum. Les dimensions de workflow que vous sélectionnez ne seront pas disponibles pour la collecte et la gestion de données ultérieures dans Collectes.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour modifier un intervalle de collecte, sélectionnez-en un, puis cliquez sur **Actions** et enfin sur **Modifier**.
   Vous ne pouvez pas modifier un intervalle de collecte référencé dans une collecte.

   Vous ne pouvez pas modifier l'intervalle de collecte par défaut.
7. Pour supprimer un intervalle de collecte, sélectionnez-en un, puis cliquez sur **Actions** et enfin sur **Supprimer**.
   Vous ne pouvez pas supprimer l'intervalle de collecte par défaut.

Configuration des périodes de collecte de données

Après avoir créé un intervalle de collecte pour le processus de collecte de données, configurez les périodes de collecte de données en sélectionnant des membres de dimension de fréquence. Les dimensions de fréquence Année et Période sont disponibles par défaut.

Vous pouvez utiliser des périodes de collecte de données différentes dans les intervalles de collecte.

Pour configurer la période de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Période de collecte des données** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Intervalle de collecte** et sélectionnez l'intervalle dans la liste déroulante.
4. Les dimensions de fréquence que vous avez définies dans l'intervalle de collecte sélectionné apparaissent. Les dimensions Année et Période sont affichées par défaut.
5. Sélectionnez des membres dans chaque dimension de fréquence. Les périodes de collecte de données correspondantes apparaissent.
6. Sélectionnez la période et saisissez la **date de début**, la **date de fin** et la **date de clôture** pour ouvrir la période.

   > **Remarque :**
   >
   > Pour effacer les dates saisies avant l'enregistrement, cliquez sur **Réinitialiser**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Après avoir défini une période de collecte de données, vous ne pouvez pas apporter de modifications à l'intervalle de collecte sélectionné dans l'onglet **Intervalle de collecte**.

Pour ouvrir, clôturer ou verrouiller une période, procédez comme suit :

1. Dans la liste Période de collecte des données, sélectionnez une période.
2. Dans la liste déroulante **Actions**  ou la barre de menus, sélectionnez une action :

- **Ouvrir la période :** permet le déploiement de nouveaux modèles de formulaire et l'ajout de formulaires ad hoc à la période de collecte. Les utilisateurs peuvent mettre à jour leurs formulaires en fonction de la date de début planifiée.
- **Clôturer la période :** aucun modèle de formulaire supplémentaire ne peut être déployé et aucun formulaire ad hoc supplémentaire ne peut être ajouté à la période de collecte. Les utilisateurs peuvent continuer à mettre à jour les formulaires existants.
- **Verrouiller la période :** aucune mise à jour supplémentaire des formulaires existants n'est autorisée.

Affichage de l'historique des intervalles de collecte

Le système met à jour un historique des activités d'intervalle de collecte, qui indique l'utilisateur, la date, l'action, ainsi que les anciennes et nouvelles valeurs.

Pour afficher l'historique d'intervalle de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** sur la gauche.
3. Sélectionnez un intervalle de collecte, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Consultez les champs suivants :
    - Champ
    - Type de modification
    - Objet de prise en charge
    - Modifié par
    - Modifié le
    - Ancienne valeur
    - Nouvelle valeur

Utilisation de collectes Supplemental Data

Les collectes Supplemental Data contiennent des définitions de tables de données. Une collecte est composée d'attributs d'informations pour un enregistrement de données. Ces attributs peuvent provenir de dimensions, mais vous pouvez aussi les saisir. Vous pouvez également créer des sous-collectes pour obtenir des collectes de données plus détaillées. Seuls les administrateurs et les super utilisateurs peuvent créer et mettre à jour la définition d'une collecte.

Pour afficher les collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.

Le système affiche la liste des collectes disponibles et en indique le nom, la description, le type, l'intervalle de collecte, les attributs, les modèles de formulaire associés et d'autres informations telles que la date de la dernière mise à jour. Vous pouvez sélectionner les

colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

Pour créer des collectes, reportez-vous à Création de collectes.

Création de collectes

Lorsque vous utilisez Supplemental Data, vous pouvez créer une collecte pour définir les données du processus de collecte. Vous pouvez également créer des sous-collectes pour obtenir des collectes de données plus détaillées. Vous pouvez garantir la sécurité de la collecte de données en indiquant si vous souhaitez empêcher le partage de données dans les formulaires.

Regardez la vidéo suivante sur la création de collectes pour Supplemental Data :


Création de collectes pour Supplemental Data

Pour créer une collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations de collecte suivantes :
   - **Nom :** vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères. Entrez un nom unique.
   - **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Sous-collecte :** cochez cette case pour créer une sous-collecte. Vous pouvez créer une sous-collecte uniquement après avoir créé une collecte. Reportez-vous à Création de sous-collectes.
   - **Intervalle de collecte :** sélectionnez un intervalle de collecte dans la liste déroulante.
   - **Sous-collectes associées :** cette option n'est pas modifiable, elle affiche la sous-collecte associée à la collecte.
   - **Partager les enregistrements de données dans les modèles/formulaires : Oui** est sélectionné par défaut, ce qui signifie que les données sont partagées dans les modèles/formulaires au sein d'une même sélection de workflow. Si vous ne souhaitez pas partager les données, cochez **Non**.
5. Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez les attributs de la collecte.

   Reportez-vous à la section Ajout d'attributs de collecte.

Création de sous-collectes

Les sous-collectes vous permettent d'obtenir des collectes de données détaillées. Vous créez une sous-collecte pour une collecte existante, qui devient la collecte parent. La sous-collecte est liée à la collecte parent et elle est affichée sous cette dernière. Vous pouvez créer cinq sous-collectes au maximum par collecte parent.

Pour créer des sous-collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.

3. Cliquez sur le signe plus **+**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations suivantes sur la sous-collecte :

- **Nom :** entrez un nom unique.
- **Description**
- **Sous-collecte :** cochez la case.
- **Intervalle de collecte :** cette option n'est plus modifiable une fois que vous avez coché la case **Sous-collecte**.
- **Collecte :** sélectionnez la collecte parent pour laquelle vous souhaitez créer la sous-collecte. Lorsque vous sélectionnez la collecte parent, la valeur **Intervalle de collecte** est automatiquement remplie avec l'intervalle de collecte associé à la collecte parent.
- **Partager les enregistrements de données dans les modèles/formulaires :** cette option n'est plus modifiable une fois que vous avez sélectionné la collecte parent dans **Collecte**.
- Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez les attributs de la sous-collecte.

> **Remarque :**
>
> Les attributs de la collecte parent sont liés à la sous-collecte par défaut. Lorsque vous créez un attribut pour la sous-collecte, le nouvel attribut est lié à la collecte parent et à l'intervalle de collecte associé.

Ajout d'attributs de collecte

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements. Vous pouvez spécifier différents types de valeur pour les attributs : Date, Date et heure, Liste, Nombre, Texte et True/False.

Pour les collectes, vous pouvez ajouter des attributs de calcul de date, tels que Date de début et Date de fin, pour une période de collecte de données. Vous pouvez également conserver les valeurs historiques d'attribut de dimension sur les formulaires de données existants.

Pour ajouter des attributs de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis cliquez sur **Modifier**. La fenêtre Modifier la collecte apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Attributs**. Les colonnes suivantes sont affichées :
   - **Identificateur clé :** indique si l'attribut est un identificateur clé ou non. S'il n'existe pas encore de données pour cette collecte, vous pouvez modifier ses attributs et l'option Identificateur clé.

> **Remarque :**
>
> – Les cases **Identificateur clé** et **Affecter un workflow** de l'entité sont cochées par défaut. Lorsque vous ajoutez des attributs, vous pouvez en sélectionner certains comme identificateur clé.
>
> – Supplemental Data Manager ne prend pas en charge les attributs de type Calculé en tant qu'attributs Identificateur clé. Si vous sélectionnez ce type d'attribut en tant qu'identificateur clé, vous pourrez rencontrer un comportement inattendu et des erreurs dans les collectes.

- **Affecter un workflow :** affiche le workflow défini dans l'intervalle de collecte. Non modifiable.
- **Persistant :** indique si la valeur de l'attribut de dimension doit être conservée dans les formulaires référencés. Cette colonne est applicable uniquement pour le type d'attribut Référence de dimension.
- **Nom :** nom de l'attribut.
- **Nom de la dimension :** cette colonne est applicable uniquement pour l'attribut de dimension et indique le nom de la dimension.
- **Type d'attribut** (affiché en cas d'attributs existants) : indique le type d'attribut :
  - Entrée
  - Référence de dimension
  - Calculé
- **Type de données :** Date, Date et heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, Texte, True/False ou Oui/Non.
- **Total :** vous permet d'indiquer la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
  - **Somme :** total par addition.
  - **Moyenne :** moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
  - **Nombre :** nombre de lignes contenant des données.
  - **Aucun :** le total n'est pas calculé.

5. Cliquez sur l'icône **Ajouter**, puis sur l'une des options suivantes :
   - **Ajouter un attribut :** la fenêtre Créer un attribut apparaît. Reportez-vous à la section Ajout d'un nouvel attribut pour une collecte.
   - **Ajouter un attribut à partir de la dimension :** la fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension apparaît. Reportez-vous à la section Ajout d'attributs à partir de la dimension.

Ajout d'un nouvel attribut pour une collecte

Afin d'ajouter un nouvel attribut pour une collecte, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre Créer un attribut, indiquez les éléments suivants dans l'onglet **Propriétés** :
   - **Nom :** entrez le nom de l'attribut. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - **Description :** saisissez une description. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
   - Sélectionnez l'option **Entrée** ou **Calculé** comme type d'attribut.

Entrée est la valeur par défaut et l'onglet **Validations** est activé. Pour les périodes qui ont été ouvertes et pour lesquelles des instances de formulaire ont été créées, la règle de validation modifiée ne s'applique pas. Les modifications effectuées s'appliquent uniquement aux nouvelles instances de formulaire.

Si vous sélectionnez **Calculé**, l'onglet **Calculs** est activé.

> **Remarque :**
>
> Après avoir sélectionné **Entrée** ou **Calculé** et avoir enregistré l'attribut, vous ne pouvez plus modifier ce paramètre une fois l'attribut créé. La modification du type d'attribut remplace les validations ou les calculs indiqués précédemment.

- **Type de données :** sélectionnez l'une des options suivantes comme type de données. Une fois le type de données sélectionné, vous pouvez également sélectionner les options **Obligatoire** et/ou **Utiliser la valeur**.
  - **Date**
  - **Date/Heure**
  - **Entier**
  - **Liste :** cliquez sur **Ajouter** et saisissez des valeurs pour l'attribut. La liste est propre à la collecte et ne peut pas être partagée.
  - **Texte multi-ligne :** si vous sélectionnez cette option, indiquez le **nombre de lignes** (de 3 à 50 lignes). La valeur par défaut est 3. Texte multi-ligne détermine le nombre de lignes de texte visibles dans le formulaire, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être égale à 2 000 caractères. Cependant, la largeur reste fixe pour la zone de texte.
    Cochez la case **Requis** si le type de données doit obligatoirement contenir cette valeur. Si vous cochez la case **Utiliser la valeur**, la valeur que vous avez saisie pour le **nombre de lignes** sera également applicable ici par défaut. Au-delà, il s'agira d'un texte à faire défiler.
  - **Nombre :** sélectionnez cette option pour indiquer les options de format. Cette action remplace les paramètres par défaut de la section **Préférences** des **paramètres système**.

    > **Remarque :**
    >
    > Vous pouvez saisir uniquement des valeurs numériques pour cet attribut.

    * **Nombre de décimales :** entrez le nombre de décimales à afficher.
    * **Afficher en pourcentage :** affiche le signe du pourcentage.
    * Utiliser le séparateur de milliers : affiche les nombres avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
    * **Devise :** sélectionnez la devise.
    * **Format de nombre négatif :** sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs

        * **Echelle :** mettez le nombre à l'échelle. La plage est comprise entre 1 000 et 1 000 000 000 000.
      - **Texte :** saisissez jusqu'à 255 caractères.
      - **True/False**
      - **Oui/Non**
    - **Obligatoire :** si l'attribut est obligatoire, vous devez entrer une valeur pour ce champ lors de la saisie des données.
    - **Utiliser la valeur :** si vous spécifiez cette valeur, le système applique la valeur indiquée par le concepteur à tous les enregistrements créés par l'utilisateur. Vous pouvez modifier la valeur par défaut lors de la saisie des données.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut. La fenêtre Créer un attribut se ferme.
3. Dans la fenêtre Modifier la collecte, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la collecte.

> **Remarque :**
>
> Vous devez enregistrer le nouvel attribut et la collecte. Vous ne pourrez accéder à l'onglet **Validations** ou à l'onglet **Calcul** de l'attribut qu'une fois cette action effectuée.

4. Sélectionnez l'attribut que vous avez créé, puis cliquez sur l'icône **Modifier**.
   La fenêtre Modifier l'attribut apparaît.
5. Si vous avez sélectionné l'option **Entrée** (étape 1), vous pouvez ajouter une expression conditionnelle dans l'onglet **Validations** :
   a. Cliquez sur **Ajouter**. Une ligne est ajoutée à la table.
   b. Cliquez sur les colonnes de la première ligne pour afficher les listes déroulantes, dans lesquelles vous pouvez sélectionner l'**opérateur** et saisir une **valeur 1** et une **valeur 2** en conséquence.
   c. Si vous avez besoin d'une deuxième condition, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une autre ligne.
   d. Cliquez sur les colonnes de la deuxième ligne pour afficher les listes déroulantes, dans lesquelles vous pouvez sélectionner la **conjonction**, telle que **Et** ou **Ou**.
   e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les conditions.
6. Si vous avez sélectionné l'option **Calculé** (étape 1), vous pouvez ajouter un calcul dans l'onglet **Calculs**. Sélectionnez le **type de calcul** :
   - **Affecter une valeur à la liste :** sélectionnez l'**attribut** associé.
   - **Conditionnel :** ajoutez la condition pour la **définition de calcul**.
   - **A partir de scripts :** fournissez la **définition de calcul**, puis sélectionnez l'attribut et la fonction.
7. Pour ajouter une expression de calcul, indiquez le type de données et le type de calcul tel que décrit dans le tableau suivant.

Tableau 38-3 Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Sélectionnez **Affecter une valeur à la liste**, puis la valeur **Attribut**. Vous devez avoir enregistré les valeurs d'attribut de la liste.	Renvoie une valeur d'attribut en fonction de l'affectation à un membre de liste.
Pour tous les types de données	Conditionnel	Pour un attribut donné, renvoie la valeur d'attribut A si les conditions spécifiées sont remplies. Renvoie la valeur d'attribut B si elles ne le sont pas.
Liste	Affecter une liste à la valeur	En fonction de la valeur d'un attribut, renvoie le membre associé de la liste.
Entier, Nombre, Texte	**A partir de scripts** Reportez-vous à la section Fonctions à partir de scripts.	Calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre.

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut.

> **Remarque :**
>
> Les modifications apportées aux attributs ne s'appliquent qu'aux périodes de collecte de données suivantes.

Fonctions à partir de scripts

- **Valeur absolue :** renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est égal ou supérieur à zéro, ce nombre est renvoyé.
  `ABS(<Number>)`
- **Ajouter un mois :** renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.
  `ADD_MONTH(<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)`

  Exemple : `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`
- **Moyenne - précédent :** fait la moyenne d'un montant numérique sur les X périodes précédentes.
  `AVERAGE_PRIOR(<Valeur>, <Nombre de périodes>, <Devise cible*>`

  Exemple : `AVERAGE_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'`
- **Date :** renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.
  `DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)`

- **Ecart de date :** renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.
  `DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)`

  Exemple : `DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')`
- **Jour :** renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier
  `DAY(<DATE>)`
- **Extraire le texte :** renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.
  `SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)`

  Exemple : `SUBSTRING( {Name} , 5, 10)`
- **If Then Else :** permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.
  `IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)`

  Exemple :

  ```
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
  IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad')))
  ```
- **Longueur :** accepte une valeur de texte en tant que paramètre et renvoie un entier qui correspond au nombre de caractères du texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.
  `Length ({<attribute>})`

  Exemple : `LENGTH('Value')` renvoie 5 et `LENGTH({Name})` renvoie le nombre de caractères du nom de l'objet.

  Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

  ```
  SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
  ```
- **Minuscules :** renvoie la valeur en minuscules.
  `LOWERCASE(<Valeur>)`

  Exemple : `LOWERCASE( {Description} )`
- **Maximum :** renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.
  `MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)`

  Exemple : `MAX( TRANSLATE( {Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting') )`
- **Maximum précédent :** renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.
  `MAX_PRIOR (<Valeur>, <Nombre de périodes>)`

  Exemple : `MAX_PRIOR( {Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')`
- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.
  `MIN(<Valeur1>, <Valeur2>,<ValeurN>)`

Exemple : `MIN( TRANSLATE( { Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC') )`

- **Minimum précédent :** renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.
  `MIN_PRIOR (<Valeur>, (<Valeur>, <Nombre de périodes>)`

  Exemple : `MIN_PRIOR( {Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')`
- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

  `MONTH (<DATE>)`
- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre nombre.

  `POWER(x,y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT`. x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'il s'agit de valeurs numériques.

  Exemple : `POWER(3,4)=81`

  > **Remarque :**
  >
  > Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre à sa racine. Par exemple, `POWER(27, 1/3) = 3`, la racine du cube.
  > Les valeurs négatives réaliseront l'inverse du calcul exponentiel. Par exemple, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.
- **Précédent :** renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.

  `PRIOR(<Valeur>, <Nombre de périodes précédentes>)`

  Exemple : `PRIOR( {Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR'')`
- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.

  `ROUND(<Valeur>, <Nombre de décimales>)`

  Exemple : `ROUND( ({Scripted Translate} /7), 4)`
- **Somme précédente :** renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.

  `SUM_PRIOR(<Valeur>, <Nombre de périodes>)`

  Exemple : `SUM_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')`
- **Emplacement du texte :** renvoie l'emplacement de la sous-chaîne dans la valeur de l'attribut, 1 étant la première position.

  `INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)`

  Exemple : `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`
- **Convertir :** convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.

  `TRANSLATE(<Valeur>, <Devise cible>, <Type de taux>)`

  Exemple : `TRANSLATE( {Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')`
- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

  `UPPERCASE(<Value>)`

  Exemple : `UPPERCASE( {Name} )`

- **Année :** renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

  `YEAR (<DATE>)`

Exemple d'ajout d'un attribut de calcul

1. Créez une collecte avec les attributs suivants :
   Int1 : Entrée comme type d'attribut et **Type de données** défini sur **Entier**. Cliquez sur **OK**, puis, dans la fenêtre Modifier la collecte, sélectionnez **Int1** comme **identificateur clé**.

   TextInput : Entrée comme type d'attribut et **Type de données** défini sur **Texte**.
2. Enregistrez les données.
3. Créez un attribut nommé **TextCalc** avec le type d'attribut **Calculé** et **Type de données** défini sur Texte.
4. Dans l'onglet **Calculs**, renseignez les champs suivants :
   - **Type de calcul :** sélectionnez **A partir de scripts**.
   - **Ajouter une fonction :** sélectionnez **TextLocation**, puis cliquez sur **Ajouter**.
     `INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)` est ajouté à Définition de calcul.
   - Cliquez sur <Valeur>, puis saisissez une valeur (entre guillemets simples et respectant la casse) ou, dans **Ajouter un attribut**, sélectionnez l'attribut TextInput, puis cliquez sur **Ajouter**.

     `<Valeur>` est remplacé par `{TextInput}`.
   - Remplacez `<Valeur à rechercher>` par `'tion'`.
     Remarque : veillez à placer `<xxx>` entre apostrophes : `'xxx'`. Par exemple, `INSTRING({TextInput}, 'tion')`
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les attributs.

Ajout d'attributs à partir de la dimension

Dans la fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une **dimension**.
2. Sélectionnez des attributs à partir de la liste **Attributs disponibles** et déplacez-les dans la liste **Attribut sélectionné**.
   Le système inclut l'attribut de clé de la dimension comme attribut sélectionné. Vous ne pouvez pas effacer l'attribut clé.
3. Cliquez sur **OK**.
   La fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension se ferme et les attributs sélectionnés apparaissent dans la fenêtre Modifier la collecte.
4. Vous pouvez cocher la case dans la colonne **Persistant** pour indiquer que la valeur de l'attribut doit être conservée dans les formulaires référencés. Si l'attribut de dimension est mis à jour, les modifications ne seront pas apportées dans les formulaires dans lesquels l'attribut est référencé. Si vous ne cochez pas cette case, l'attribut référencé est mis à jour avec les dernières modifications. Une fois la collecte enregistrée, vous ne pouvez pas modifier ce paramètre.
5. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

Import des attributs de liste de collectes

Pour importer des attributs de type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de type Liste, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

   Par exemple :

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
3. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
4. Créez ou sélectionnez un attribut de type Liste, puis cliquez sur **Modifier** dans la zone **Modèles de formulaire associés**. La boîte de dialogue **Modifier le formulaire** est affichée.
5. Cliquez sur **Importer** dans la zone **Utilisateurs**.
6. Accédez au fichier d'import et sélectionnez-le.
7. Sélectionnez le **type d'import Mettre à jour** pour mettre à jour uniquement les membres du fichier source ou sélectionnez **Remplacer** pour remplacer les utilisateurs par les membres du fichier source.
8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import dans la liste déroulante : **Virgule** ou **Tabulation**.
9. Cliquez sur **Importer**.

   Importer des valeurs de liste affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

   Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

   Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Affichage de l'historique des collectes

Le système met à jour un historique des activités de collecte, qui indique l'utilisateur, la date, l'action, ainsi que les anciennes et nouvelles valeurs.

Pour afficher l'historique des collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Consultez les champs suivants :
   - **Champ**
   - **Type de modification**
   - **Objet de prise en charge**
   - **Modifié par**
   - **Modifié le**
   - **Ancienne valeur**
   - **Nouvelle valeur**

Suppression d'attributs de collecte

Pour supprimer des attributs de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Attributs**, puis un attribut, puis **Actions** et enfin **Supprimer** :
   - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'attribut.
   - S'il n'existe pas de données, mais qu'un modèle de formulaire fait référence à l'attribut, vous ne pouvez pas supprimer celui-ci avant de l'avoir enlevé du modèle de formulaire.
5. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Modification de collectes

Vous pouvez modifier la description et les attributs d'une collecte.

Pour modifier les collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis cliquez sur **Actions** et **Supprimer**.

   La sous-collecte associée est affichée, le cas échéant.
4. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** et modifiez la **description** selon vos besoins.
5. Cliquez sur l'onglet **Attributs** et modifiez les attributs selon vos besoins.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez modifier n'importe quel nom d'attribut de collecte local. Vous devez ensuite redéployer les modèles de formulaire pour répercuter le nom d'attribut mis à jour.

S'il existe des données pour cette collecte, vous pouvez modifier ses attributs et l'option **Identificateur clé**.

Vous ne pouvez pas modifier les attributs référencés dans les dimensions.

Copie de collectes

Vous pouvez copier une collecte en utilisant le tableau de bord Analyse Supplemental Data. A partir du tableau du bord, vous pouvez exporter les données d'un PDV et les importer dans un autre PDV.

Pour copier une collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.

3. Dans la liste déroulante **Collectes**, sélectionnez la collecte que vous voulez copier.
4. A partir du PDV de la page Analyse Supplemental Data, sélectionnez les membres de PDV pour les données que vous souhaitez copier.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Exporter vers Excel** pour exporter les données de l'ensemble de données.
6. A partir du PDV de la page Analyse Supplemental Data, sélectionnez les membres de PDV pour les données que vous souhaitez coller.
7. Sous **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer les données de la collecte.

Suppression de collectes

Pour supprimer des collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Choisissez une collecte, puis sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.
   - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer la collecte.
   - S'il n'existe pas de données, mais que des instances de formulaire ont été créées, vous ne pouvez pas supprimer la collecte.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager

Pour créer et utiliser des modèles de formulaire Supplemental Data, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur.

Lors de la création de modèles, vous pouvez préciser si le modèle peut être utilisé pour créer des formulaires ad hoc, sélectionner les utilisateurs qui sont autorisés à les créer et prédéfinir le processus d'approbation des formulaires ad hoc. Des utilisateurs, équipes ou groupes individuels peuvent être définis en tant qu'approbateurs, et le chemin d'approbation peut être affecté à des préparateurs de formulaires ad hoc. Les utilisateurs auxquels ont été attribués les droits de sécurité appropriés peuvent ensuite créer des formulaires Supplemental Data à partir du modèle, si nécessaire.

> **Remarque :**
>
> Le modèle doit être déployé pour que vous puissiez créer un formulaire ad hoc.

Pour plus d'informations sur la saisie des données dans les formulaires Supplemental Data, reportez-vous au guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Pour créer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations suivantes :

- **Nom :** entrez un nom de modèle de formulaire unique. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Intervalle de collecte :** sélectionnez un intervalle de collecte dans la liste déroulante.

5. Reportez-vous aux sections suivantes :
   - Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager
   - Spécification des instructions de modèle de formulaire
   - Affectation du workflow
   - Spécification de questions de modèle de formulaire
   - Définition de l'accès aux modèles de formulaire

Spécification des instructions de modèle de formulaire

Les administrateurs fournissent des instructions sur l'utilisation du formulaire. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents.

Pour indiquer des instructions de modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** sur la gauche.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence à un fichier, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.

> **Conseil :**
>
> Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

2. Sélectionnez un type de référence :
   - **Fichier local :** parcourez le système de fichiers local et sélectionnez un fichier. Vous devez indiquer un **nom**. Cliquez sur **OK** pour télécharger le fichier dans le système et le stocker avec le modèle de formulaire.
   - **URL :** saisissez une référence URL externe et donnez-lui un **nom** descriptif. Cliquez sur **OK** pour stocker l'URL dans l'application.

Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager

Chaque section d'un formulaire permet de collecter des données à partir de différentes collectes ou combinaisons d'attributs. Les sections peuvent avoir des collectes ou des attributs se chevauchant. Un attribut peut être accessible en écriture dans une section seulement si l'attribut de données partagées est défini sur True dans la collecte correspondante.

Vous pouvez créer cinq sections au maximum avec des sous-collectes pour chaque collecte.

Après avoir créé des sections avec des collectes et des sous-collectes, vous ne pouvez pas modifier les objets de collecte et de sous-collecte.

Pour créer ou modifier des sections, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** sur la gauche.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
4. Cliquez sur **Nouveau** ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
5. Dans l'onglet **Propriétés** :
   - **Nom :** saisissez le nom de la section. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
   - **Collecte :** sélectionnez une collecte dans la liste déroulante. En fonction de la collecte sélectionnée, la liste déroulante répertorie également les sous-collectes qui peuvent être sélectionnées.

     Les collectes répertoriées appartiennent au même intervalle de collecte. Si vous sélectionnez une collecte à laquelle est associée une sous-collecte, les enregistrements de données seront définis sur Colonnes et un objet de section comprenant la sous-collecte correspondante sera créé lorsque vous enregistrerez la section.

     La collecte et la sous-collecte doivent appartenir au même intervalle de collecte.
   - **Enregistrements de données**

     Sélectionnez l'une des options suivantes :
     - **Lignes (pour les sous-collectes) :** les attributs du formulaire sont affichés sous forme de tableau. Vous saisissez les entrées sur la ligne. Le système affiche toujours le nom de l'attribut en en-tête.
     - **Colonnes (pour les collectes) :** les attributs du formulaire sont affichés sur une ligne et l'utilisateur dispose de colonnes dans lesquelles saisir la valeur de chaque attribut du formulaire. Les champs incluent un enregistrement de saisie de données par attribut. Le système affiche la description de l'attribut comme en-tête de ligne dans le formulaire.
6. Saisissez les informations sur les onglets de section supplémentaires selon vos besoins.
7. Après avoir créé la section, cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.

   Une section est créée pour la collecte, et une autre pour la sous-collecte avec les attributs clés sélectionnés. Vous pouvez la modifier pour inclure des attributs selon vos besoins.

Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes

Pour une section de modèle de formulaire, vous pouvez indiquer le nombre de colonnes dans la disposition et la façon dont elles sont affichées.

Par exemple, si vous sélectionnez 3 comme nombre de colonnes dans la disposition, vous pouvez fournir au maximum trois attributs en tant qu'index de colonne.

Pour mettre à jour l'onglet **Colonnes**, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.

2. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez une valeur pour le nombre de colonnes dans la disposition.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
4. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**.
6. Dans **Colonnes de la disposition**, sélectionnez le nombre de colonnes pour les sections. Le nombre maximal de colonne est de 3.
7. Indiquez les informations suivantes pour les colonnes :
   - **Inclus**

     Sélectionnez d'autres attributs à inclure dans le formulaire.
   - **Nom**

     Nom de l'attribut de collecte
   - **Dimension**

     Colonne d'un attribut d'une dimension particulière. Cet élément est en lecture seule.
   - **Type de données**

     Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
   - **Largeur de colonne**

     Largeur de la colonne indiquée en pixels. La valeur par défaut est Ajuster.

     La largeur ne compte pas l'espace comme remplissage des cellules de la colonne.
     - **Petit :** largeur fixe de 70 pixels.
     - **Moyen :** largeur fixe de 100 pixels.
     - **Grand :** largeur fixe de 300 pixels.
     - **Ajuster :** ajuste la largeur de la colonne en fonction du texte le plus long dans les lignes.
     - **Personnalisé :** indiquez une largeur. Valeur minimale : 20. Valeur maximale : 999.
   - **Total**

     Méthode de total de l'attribut telle que définie dans la collecte. Cet élément est toujours en lecture seule.
   - **Lecture seule**

     La colonne est en lecture seule. Si plusieurs formulaires sont créés pour la même collecte, un seul d'entre eux peut contenir la colonne de saisie, colonnes de clé incluses.
8. **Ligne Total**

   Indique comment afficher la ligne de total :
   - **Haut :** la ligne de total est affichée en haut de la table.
   - **Bas :** la ligne de total est affichée au bas de la table.
   - **Aucun :** la ligne de total n'est pas affichée.
9. **Facultatif :** pour ajouter de nouveaux attributs à une section d'un modèle de formulaire, cliquez sur l'icône **Ajouter** (**+**), sélectionnez **Ajouter un attribut** et renseignez les informations sur l'attribut.

La procédure pour ajouter des attributs dans les sections des modèles de formulaire est la même que pour ajouter des attributs dans la collecte. Reportez-vous à Ajout d'attributs de collecte.

10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les données.

Sections de modèle de formulaire : onglet Validation

Vous pouvez indiquer une valeur de seuil pour les attributs Supplemental Data spécifiques et effectuer une validation par rapport à une balance des comptes extraite d'un PDV dans la consolidation. Vous pouvez ainsi soumettre un formulaire sans correspondance numérique exacte. Le seuil de validation est une correspondance exacte, ou reposant sur un pourcentage ou une valeur. Vous pouvez également valider la valeur de l'attribut par rapport à une valeur constante indiquée.

Pour mettre à jour l'onglet **Nombre total de validations** dans le modèle de formulaire Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Nombre total de validations**.
5. Dans la liste déroulante **Type de validation**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Aucun :** indique que la colonne n'est pas incluse pour la validation. De plus, les colonnes en lecture seule ou non numériques (texte, liste, oui/non, etc.) ne sont pas incluses pour la validation.
   - **PDV :** effectue une validation par rapport à une valeur de PDV. Si vous sélectionnez cette option, les icônes **Cube** et **Sélecteur de membres** sont disponibles.
   - **Montant :** effectue une validation par rapport au total du même attribut là où il est défini.
6. Dans la liste déroulante **Seuil**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Exact :** la valeur exacte est utilisée pour la validation. Si cette option est sélectionnée, la zone de texte permettant de saisir la valeur de seuil n'est pas disponible.
   - **% :** validation reposant sur un pourcentage. La validation réussit si la valeur est égale à +/- la valeur de pourcentage.
   - **# :** validation reposant sur une valeur. La validation réussit si la valeur est égale à +/- la valeur.
7. Si vous avez sélectionné **%** ou **#**, saisissez une valeur dans la zone de texte de la colonne **Valeur**. Il s'agit du pourcentage ou de la valeur de seuil à valider, en valeur décimale. La valeur doit être positive.

   Par exemple :
   - Si le type d'attribut est Entier, ce nombre sera affiché sous forme d'entier même si une valeur décimale est utilisée comme pourcentage ou valeur.
   - Si l'option sélectionnée pour **Seuil** est **%**, tenez compte des points suivants :
     - Si la valeur est **5**, le seuil pris en compte est compris entre -5 % et +5 % par rapport à la valeur saisie ou de PDV.

  - Si la valeur est **0,5**, le seuil pris en compte est compris entre -0,5 % et +0,5 % par rapport à la valeur saisie ou de PDV.
- Si l'option sélectionnée pour **Seuil** est #, tenez compte des points suivants :
  - Si la valeur est **10**, le seuil pris en compte est compris entre -10 et +10 par rapport à la valeur saisie ou de PDV.
  - Si la valeur est **0,1**, le seuil pris en compte est compris entre -0,1 et +0,1 par rapport à la valeur saisie ou de PDV.

Pour les valeurs numériques de pourcentage, mises à l'échelle ou négatives, la validation est effectuée sur la valeur brute stockée dans la base de données. Par exemple, attributs d'échelle = 1 000. La valeur 3 saisie dans une cellule correspond à **3 000** dans la base de données. La validation est effectuée sur la même valeur stockée, **3 000**. Si la valeur de seuil est 1 000, la validation est réussie pour toutes les données saisies comprises entre 2 et 4 (3 correspond à 3 000 dans la base de données. Ainsi, +/- 1 000 correspond à 2 000 et à 4 000.)

Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par

Pour mettre à jour l'onglet Grouper par du modèle de formulaire Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la section Modifier la section de modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet **Grouper par**.
5. Cliquez sur les colonnes et sélectionnez ou consultez les colonnes suivantes :
   - **Inclure**

     Sélectionnez d'autres colonnes à inclure dans la vue Grouper par.
   - **Grouper par**

     Les données de la table principale doivent être regroupées selon les colonnes sélectionnées.
   - **Nom**

     Nom de la collecte.
   - **Dimension**

     Colonne d'un attribut d'une dimension particulière (lecture seule).
   - **Type de données**

     Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
   - **Total**

     Méthode de total de l'attribut telle que définie dans la collecte (lecture seule).
6. **Ligne Total :**

   Indique comment afficher la ligne de total :
   - **Haut :** la ligne de total est affichée en haut de la table.
   - **Bas :** la ligne de total est affichée au bas de la table.

- **Aucun :** la ligne de total n'est pas affichée.

7. Saisissez les informations dans les autres onglets de section selon vos besoins.
8. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet **Sections de modèle de formulaire**, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping

Dans le modèle de formulaire, utilisez l'onglet Mapping pour définir le PDV vers lequel publier les données de formulaire. Vous pouvez mapper les entrées de formulaire Supplemental Data Manager en fonction des attributs sélectionnés dans l'onglet Grouper par. Les montants des attributs sont additionnés selon l'attribut sélectionné dans l'onglet Grouper par.

Si vous utilisez le type de données Liste pour un attribut dans l'onglet Grouper par, vous pouvez mapper des éléments individuels dans la liste. Pour ce faire, ajoutez *@Nomdeliste* au texte de Mapping. *@Nomdeliste* remplacera chaque enfant dans l'attribut Liste. Afin d'éviter tout PDV non valide, vérifiez que tous les membres de liste correspondent parfaitement aux membres de dimension.

> **Remarque :**
>
> - La bonne pratique consiste à vider le cache du navigateur et à se reconnecter avant de créer ou de modifier un mapping.
> - Vous pouvez enregistrer des données pour le membre de juridiction par défaut **TRCS_Domicile_Input**. Après le chargement de données, le système identifie automatiquement la juridiction de chaque entité spécifique en fonction de sa valeur d'attribut de domicile, puis enregistre les données de manière appropriée vers la juridiction qui convient. Le membre de juridiction par défaut est toutefois soumis à quelques limites. Reportez-vous à la section Limites.

Vous pouvez employer *@Attribut* pour mapper une valeur Grouper par. Ainsi, les totaux par attribut peuvent être imputés à plusieurs membres de dimension. Prenons par exemple le texte de mapping suivant :

```
Account#@DebtType,Intercompany#"FCCS_No
Intercompany",Movement#FCCS_Mymts_ProceedsFromDebt,Multi-GAAP#"FCCS_Local
GAPP",Product#P_000
```

Ici, *DebType* est un attribut de liste dans lequel les valeurs sont identiques aux membres de compte. Par conséquent, *@DebtType* transmettra les valeurs d'attribut dans la dimension de compte.

Pour mettre à jour l'onglet Mapping, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
4. Sélectionnez la **connexion**.

La colonne **Source** est par défaut la colonne qui a été sélectionnée au moment de la sélection du menu d'affectation de mapping. Si nécessaire, passez à une autre colonne source.

5. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez un cube parmi les cubes disponibles.
6. Cliquez sur **Sélecteur de membres** pour sélectionner les membres du point de vue.

   Vous devez créer un membre pour chaque dimension du PDV. Vérifiez que le PDV est valide avant de procéder au mapping.

   Le sélecteur de membres affiche les dimensions sauf les dimensions de fréquence et de workflow de l'intervalle de collecte. Les valeurs des dimensions de l'intervalle sont définies dynamiquement lors de la publication, en fonction de la période de collecte des données pour laquelle le formulaire est déployé.
7. Dans **Mapping**, entrez le PDV.
8. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet **Sections de modèle de formulaire**, cliquez sur **OK**.

> **Remarque :**
>
> Si vous modifiez les noms de membre au niveau de l'application, vous devez également modifier le mapping (afin de vous assurer que les noms de membre sont correctement reflétés) avant de déployer le modèle.

Sections de modèle de formulaire : onglet Historique

L'onglet Historique affiche les modifications apportées aux sections de modèle de formulaire, y compris l'utilisateur à l'origine de la modification, la date, le type de modification, ainsi que les anciennes et nouvelles valeurs.

Pour visualiser l'onglet Historique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la section Modifier le modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **Afficher** pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste, ou sélectionnez **Plus de colonnes** pour gérer les colonnes visibles et l'ordre dans lequel elles s'affichent.
6. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
   - Champ
   - Type de modification
   - Objet de prise en charge
   - Modifié par
   - Modifié le
   - Ancienne valeur
   - Nouvelle valeur

7. Pour revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Affectation du workflow

L'onglet **Workflow** permet d'affecter le workflow pour le formulaire.

Pour affecter le workflow pour le formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
3. Dans **Quand commencer**, sélectionnez des valeurs dans les listes déroulantes :
   - **Fréquence :** fréquence à laquelle les données sont collectées pour le formulaire.
   - **Début de l'échéancier :** date de collecte :
     - **Date de début :** date de début de la période.
     - **Date de fin :** date de fin de la période.
     - **Date de clôture :** date de clôture spécifiée pour la période.
   - **Contrepartie de jour de début :** nombre de jours précédant ou suivant la **date de début**, la **date de fin** ou la **date de clôture** à partir duquel la collecte des données peut commencer. Il peut s'agir d'un nombre positif ou négatif Par exemple, vous pouvez préparer les données quelques jours avant le jour de début et définir la valeur -3 pour que la collecte début 3 jours après cette date.
4. Dans **Workflow**, sélectionnez des valeurs pour les options suivantes :
   - **Option de workflow :** sélectionnez une option :
     - **Préparer**
     - **Préparer et approuver**
     - **Préparer, approuver et imputer**
     - **Préparer et imputer**
     - **Imputer**
   - **Niveau d'approbation :** sélectionnez jusqu'à 10 niveaux d'approbateurs.
   - **Durée pour :** nombre maximal de jours autorisé pour une action spécifique par utilisateur.

     Ces données déterminent la date de fin programmée pour la soumission, l'approbation et l'imputation en fonction de l'option de workflow.
5. Dans la section **Utilisateurs**, les options suivantes sont disponibles : **Formulaires** et **Ad hoc**. Vous pouvez définir les affectations des utilisateurs de workflow et de visualiseur pour les options Formulaires ou Ad hoc. Vous pouvez ajouter des utilisateurs aux champs activés.
   - Cliquez sur **Nouveau**.
   - Pour ajouter des utilisateurs, procédez comme suit :
     - Pour l'option **Formulaire**, sélectionnez un **workflow**, puis sélectionnez des utilisateurs ou des groupes pour les rôles de **préparateur** et d'**approbateur**. Le sélecteur de membres de workflow est dynamique et dépend de la dimension de workflow sélectionnée.
     - Pour l'option **Ad hoc**, prédéfinissez les chemins de workflow d'approbation des formulaires ad hoc afin de permettre aux préparateurs de facilement sélectionner

un chemin d'approbation lors de la création ou de la modification de formulaires ad hoc. Des utilisateurs, équipes ou groupes individuels peuvent être définis en tant qu'approbateurs, et le chemin d'approbation peut être affecté à des préparateurs de formulaires ad hoc.
L'administrateur peut éventuellement définir l'option **Remplacements de niveau d'approbateur ad hoc** dans les **paramètres système** afin de permettre ou pas au préparateur de sélectionner un niveau d'approbateur lors de la création de formulaires ad hoc.

> **Remarque :**
>
> L'option **Autoriser ad hoc** apparaît sous l'onglet **Workflow** et ne sera pas affichée par défaut. Elle sera renseignée uniquement si le numéro de la liste des utilisateurs ad hoc est supérieur à 0. Si la liste est vide, cette option sera désactivée.

- Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les **résultats de la recherche**. Vous pouvez utiliser cette option pour ajouter ou enlever des utilisateurs.
- Pour importer des utilisateurs à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**.
  - Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier.
  - Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**, ou sélectionnez **Autre** et saisissez un séparateur.
  - Cliquez sur **Importer**.

> **Remarque :**
>
> Le format de fichier **Export/import** permet d'inclure l'option **Autoriser ad hoc** sur une transaction.

- Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le, puis dans la barre de menu, cliquez sur **Supprimer**.

Spécification de questions de modèle de formulaire

Les questions sont automatiquement regroupées selon les rôles. Au sein d'un rôle, les questions sont triées. L'ordre indique le rang d'une question dans le rôle.

Pour créer des questions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** sur la gauche.
3. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Questions**.
4. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier**.
5. Entrez les informations suivantes :
   - **Question :** vous pouvez saisir jusqu'à 2 000 caractères.

     Entrez une question qui invite l'utilisateur à répondre au formulaire.
   - **Type de données**

     Sélectionnez un type de question :

  - **Date**
  - **Date et heure**
  - **Texte :** vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
  - **Liste :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

    Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.
  - **Entier :** vous pouvez entrer une valeur comprise entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
  - **Nombre :** vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxxx).

    Si vous sélectionnez Nombre, sélectionnez les options de format comme suit :

    * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher. La valeur par défaut est définie dans les préférences système.
    * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
    * Dans **Devise**, sélectionnez la devise, par exemple (INR)

      En l'absence de devise, le montant n'est pas converti.
    * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
  - **True** ou **False**
  - **Oui** ou **Non**
- **Rôle :** indique le rôle concerné par la question.
- **Obligatoire :** détermine si la question est obligatoire ou facultative.

Pour supprimer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Sélectionnez une question et cliquez sur **Supprimer**.

Définition de l'accès aux modèles de formulaire

Dans l'onglet Accès du modèle de formulaire Supplemental Data, vous déterminez les utilisateurs autorisés et la fonction qu'ils effectuent sur le formulaire.

- Le panneau supérieur de l'onglet Accès affiche la liste des utilisateurs disposant d'un accès en lecture.
- Le panneau inférieur affiche les workflows auxquels l'utilisateur a accès.

Vous pouvez importer des listes de visualiseurs dans des fichiers CSV afin d'affecter rapidement l'accès à plusieurs utilisateurs. Les visualiseurs peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Ensuite, vous pouvez utiliser l'option Visualiser pour déterminer l'étape à laquelle ils peuvent accéder à un formulaire. Vous pouvez également exporter la liste des utilisateurs afin que les administrateurs l'analysent.

> **Remarque :**
>
> Vous devez définir un workflow avant d'affecter l'accès de visualiseur.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez désormais effectuer des affectations ad hoc d'utilisateur et de visualiseur, même si aucun formulaire récurrent n'est défini sur le modèle.

Pour ajouter un accès, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** sur la gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, puis cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez un utilisateur et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Accès des visualiseurs**, sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe.
6. Dans **Workflow**, sélectionnez les membres de la dimension de workflow.

   Le système répertorie toutes les combinaisons de membres des dimensions de workflow.
7. Sélectionnez une **option de visualisation** :
   - **Toujours :** vous pouvez afficher les données à tout moment, même si la saisie de données n'est pas terminée ou si les données n'ont pas été soumises pour approbation.
   - **Après soumission :** vous pouvez visualiser les données dès qu'elles sont soumises, avant même qu'elles soient approuvées.
   - **Après approbation :** vous ne pouvez pas visualiser les données tant que l'approbation n'a pas été accordée à tous les niveaux.
8. **Facultatif :** afin de charger un accès de visualiseur pour plusieurs utilisateurs à partir d'un fichier CSV, procédez comme suit :
   a. Dans la barre de menu, cliquez sur **Importer**.
   b. Accédez au fichier de votre choix.
   c. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
   d. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**, ou sélectionnez **Autre** et saisissez un séparateur.
   e. Cliquez sur **Importer**.

Visualisation de l'historique du modèle de formulaire

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire. Il affiche les champs créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour visualiser l'historique du modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Historique**.

Modification des modèles de formulaire

Pour modifier des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier**.

Duplication de modèles de formulaire

Pour dupliquer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis dans la barre de menu, sélectionnez **Dupliquer**.

   L'action Dupliquer crée une copie du formulaire portant le même nom auquel est ajouté le suffixe "copie". Par ailleurs, tous les attributs sont en lecture seule pour empêcher que plusieurs modèles de formulaire n'aient accès en écriture à la même collecte.

Suppression de modèles de formulaire

Vous pouvez supprimer les modèles de formulaire dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis dans la barre de menu, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du modèle.

Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Après avoir créé un formulaire Supplemental Data, vous pouvez le déployer.

Vous pouvez également redéployer un formulaire déployé précédemment. Vous pouvez indiquer les conséquences sur les workflows. Par exemple, vous pouvez ajouter des éléments de workflow (sans modifier les attributs et les propriétés de modèle ou de collecte) qui sont les seuls à devoir être déployés. Si vous choisissez de réinitialiser tous les workflows de formulaire, le modèle sera déployé et les données conservées, mais tous les autres éléments de workflow, tels que les commentaires, seront réinitialisés.

> **Remarque :**
>
> Redéployer le modèle suite à des modifications apportées aux chemins d'approbation des utilisateurs ad hoc n'a pas d'incidence sur le workflow des formulaires existants, déjà en cours.

Pour déployer un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Déployer**  .
4. Dans **Vers la période de collecte des données**, cliquez sur l'icône **Rechercher**.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner la période de collecte de données** :
   a. Cliquez sur **Intervalle** et sélectionnez un intervalle de collecte.

      Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte, les dimensions de PDV reflètent les dimensions de fréquence définies dans cet intervalle de collecte.

   b. Sélectionnez les membres des dimensions de PDV et cliquez sur **OK**.

      Le système affiche les périodes de collecte de données en attente et ouvertes.

   c. Dans **Période**, sélectionnez une période de collecte de données et cliquez sur **OK**.

      Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte et les membres de dimension de PDV, la liste des modèles de formulaire est filtrée afin d'afficher uniquement les formulaires disponibles pour l'intervalle sélectionné.
6. Sélectionnez les modèles de formulaire à déployer.
7. Cliquez sur **Déployer**.
8. La boîte de dialogue **Informations de déploiement** est affichée et présente tous les modèles de formulaire liés à l'intervalle de collecte.
   - La boîte de dialogue répertorie les valeurs **Créer**, **Réinitialiser** et **Supprimer** pour chaque modèle. Si un modèle de formulaire n'a pas encore été déployé, ces valeurs seront définies sur zéro.
     - **Créer :** affiche le nombre de formulaires créés au cours du déploiement (et du redéploiement) en fonction de la définition de workflow.
     - **Réinitialiser :** affiche les mises à jour de la copie de collecte/modèle, comme les propriétés et les attributs récemment ajoutés.
     - **Actualiser :** affiche le nombre de formulaires à actualiser, en fonction des modifications apportées au modèle. Toute modification apportée aux propriétés des attributs de modèle est répercutée dans les formulaires.
     - **Supprimer :** pour une annulation de déploiement et un redéploiement, affiche le nombre de formulaires supprimés en fonction des membres de workflow.
   - Si vous redéployez un formulaire, le système affiche les options suivantes :
     - **Réinitialiser tous les workflows de formulaire :** si vous sélectionnez cette option, toutes les données saisies dans le formulaire seront conservées, mais tous les autres éléments de workflow, tels que les commentaires, seront réinitialisés. Si

vous avez apporté des modifications aux attributs clés du modèle (ajout, suppression, modification), les données du formulaire sont supprimées.

- **Supprimer les formulaires ad hoc :** si vous sélectionnez cette option (par défaut), tous les formulaires ad hoc créés par l'utilisateur dans la période de collecte seront supprimés. Si vous ne la sélectionnez pas, tous les formulaires ad hoc créés par l'utilisateur dans la période de collecte seront actualisés ou réinitialisés.

9. Cliquez sur **Déployer**.
10. Dans le message de confirmation du déploiement, cliquez sur **Oui**.
11. Une fois le déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation fournit les informations suivantes :
    - **Nombre total de modèles de formulaire à partir des collectes :** nombre total de modèles de formulaire à partir de la boîte de dialogue Informations de déploiement.
    - **L'intervalle/la fréquence de période et l'intervalle/la fréquence de modèle de formulaire ne correspondent pas :** nombre de modèles de formulaire ne correspondant pas à la fréquence de l'intervalle de collecte. Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher le modèle de formulaire dont la fréquence ne correspond pas.
    - **Modèles de formulaire avec des erreurs :** nombre total de modèles de formulaire avec des erreurs. En cas d'erreurs, la copie n'est pas effectuée.
    - **Collectes avec des erreurs :** collectes contenant des erreurs. Cliquez sur **Afficher les détails** pour consulter les détails d'erreur.
    - **Modèles de formulaire déployés :** modèles déjà déployés.
    - **Nombre total de formulaires à déployer :** nombre total de formulaires spécifiés pour chaque modèle de formulaire.
    - **Déployé :** nombre total de formulaires déployés.
    - **Non déployé :** nombre total de formulaires non déployés.

Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire

Pour annuler le déploiement d'un modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Annuler le déploiement**  .

   L'option **Annuler le déploiement du modèle de formulaire** est affichée.
4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner la période de collecte de données** :
   a. Cliquez sur **Intervalle** et sélectionnez un intervalle de collecte.

      Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte, les dimensions de PDV reflètent les dimensions de fréquence définies dans cet intervalle de collecte.

   b. Sélectionnez les membres des dimensions de PDV et cliquez sur **OK**.

   c. Dans **Période**, sélectionnez une période de collecte de données et cliquez sur **OK**.

      Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte et les membres de dimension de PDV, la liste des modèles de formulaire est filtrée afin d'afficher uniquement les formulaires disponibles pour l'intervalle sélectionné.

5. Sélectionnez les modèles de formulaire dont vous voulez annuler le déploiement, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.
6. La boîte de dialogue **Informations de déploiement** est affichée et présente tous les modèles de formulaire liés à l'intervalle de collecte.
   - Si l'option **Partager des données** a été sélectionnée lors de la création du modèle, le système affiche un message et répertorie les modèles de formulaire dont le déploiement doit être annulé en même temps.
   - Les valeurs **Créer**, **Supprimer** et **Réinitialiser** sont affichées pour chaque modèle.
     - **Créer :** affiche le nombre de formulaires créés au cours du déploiement (et du redéploiement) en fonction de la définition de workflow.
     - **Réinitialiser :** affiche les mises à jour de la copie du modèle ou de la collecte, comme les propriétés et attributs nouvellement ajoutés.
     - **Supprimer :** pour une annulation de déploiement et un redéploiement, affiche le nombre de formulaires supprimés en fonction des membres de workflow.
7. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.

   Un message s'affiche indiquant qu'à la suite de l'annulation du déploiement, toutes les données existantes pour la période ainsi que tous les formulaires seront supprimés de façon définitive.
8. Cliquez sur **Annuler le déploiement**.

   Une fois l'annulation du déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation indique le nombre total de formulaires dont le déploiement a été annulé.

   Pour les formulaires qui n'ont pas pu être déployés, la boîte de dialogue indique leur nom et des informations sur l'erreur.

Réouverture de formulaires Supplemental Data

Vous pouvez rouvrir un formulaire Supplemental Data déployé pour corriger les données et continuer à utiliser le formulaire.

Pour rouvrir un formulaire Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Cliquez sur le bouton Actions représentant trois points **(...)** correspondant au modèle de formulaire, puis sélectionnez **Formulaires**.

   Le système affiche la liste des formulaires associés.
4. Cliquez sur le bouton Actions représentant trois points **(...)**, puis sélectionnez **Rouvrir**.

   Cette action réinitialise le statut de workflow sur Ouvert (avec préparateur).

Chargement en bloc de données dans des collectes

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des données pour une période de collecte de données et une collecte indiquées. Cette fonctionnalité permet aux administrateurs et aux super utilisateurs de remplir en bloc des formulaires en utilisant des données source provenant d'un autre système ou de préremplir quelques colonnes pour que le préparateur n'ait plus qu'à entrer des valeurs de données. Le chargement de données est autorisé pour les formulaires avec le statut de workflow suivant :

- En attente
- Ouvert (avec préparateur)
- Ouvert (avec approbateur)

> **Remarque :**
>
> Le chargement de données n'est pas autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est Fermé.

Vous pouvez utiliser l'option **Remplacer** ou **Mettre à jour**.

- **Remplacer :** efface toutes les données du formulaire et les remplace par les valeurs du fichier source. Une fois l'import effectué, tout champ du formulaire absent du fichier source est vide.
- **Mettre à jour :** met uniquement à jour les valeurs incluses dans le fichier source. Les autres valeurs ne sont pas touchées.

Pour charger des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis sur **Analyse Supplemental Data**.
2. Sélectionnez la collecte et remplissez les membres de PDV, puis dans **Actions**, sélectionnez **Importer**.
3. Accédez au fichier CSV que vous voulez importer. Voici un exemple de fichier de chargement pour une collecte avec la dimension de workflow Entity.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Sélectionnez **Remplacer** pour effacer toutes les données et les remplacer par celles du fichier source ou **Mettre à jour** pour ne mettre à jour que les données incluses dans le fichier source.
5. Sélectionnez le format de date, puis cliquez sur **Importer**.
   Le statut vous indique s'il existe des erreurs ou des avertissements, ainsi que le **nombre total d'entités**, le nombre d'**entités mises à jour** et le **nombre total de lignes créées** ou **mises à jour**.

> **Remarque :**
>
> Lors du chargement de données dans des formulaires déployés, l'action d'import redémarre le workflow de tous les formulaires mis à jour avec des données. L'import de données n'a pas d'incidence sur le workflow des formulaires non mis à jour par l'action d'import.

Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager

Périodiquement, vous devrez peut-être réaffecter les utilisateurs à des tâches différentes au cours du processus de clôture. Par exemple, lorsqu'un employé à qui des tâches ont été affectées quitte l'entreprise, les tâches peuvent être réaffectées à un autre employé. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter dans le tableau de bord de workflow pour modifier automatiquement les affectations au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement des tâches individuelles. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur. Vous pouvez réaffecter des tâches à des utilisateurs individuels, à des groupes ou à des équipes.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire. Il n'est pas autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est Fermé.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Sélectionnez des formulaires dans lesquels réaffecter des utilisateurs.
4. Dans **Actions**, sélectionnez **Définir l'utilisateur**.
5. Dans **Champ**, sélectionnez le rôle pour l'utilisateur à réaffecter.
6. Dans **Destinataire**, entrez le nom d'utilisateur ou recherchez l'utilisateur, le groupe ou l'équipe à qui vous voulez réaffecter des tâches.
7. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Dans l'invite de confirmation de la mise à jour de l'utilisateur, cliquez sur **Oui**.

Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte

Vous pouvez valider le total des données Supplemental Data par rapport à un solde de compte dans Financial Consolidation and Close. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous chargez dans votre système de consolidation des soldes de compte provenant de plusieurs systèmes de comptabilité et que vous utilisez Supplemental Data Manager pour collecter des parties ou la somme de ce solde de compte. Une fois collecté le total des données Supplemental Data doit correspondre au solde des comptes pour qu'un préparateur puisse soumettre le formulaire de données.

La configuration du PDV a lieu pendant la définition des modèles de formulaire. Le solde du compte est extrait lors de l'exécution, par exemple lors de l'ouverture du formulaire. L'avantage étant la validation de données en temps réel.

La première étape du processus de validation est la configuration par l'administrateur de la validation des données Supplemental Data par rapport au système de consolidation par le biais de la définition de modèles de formulaire. Ensuite, le préparateur d'un formulaire verra la ligne Validation sur le formulaire et le système veillera à ce que le formulaire ne soit pas soumis tant que l'attribut et le solde du compte ne correspondent pas.

Configuration de la validation

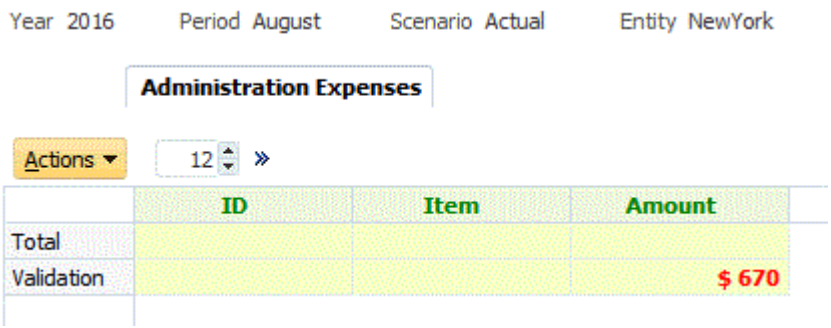
Pour configurer la validation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** sur la gauche.
3. Sélectionnez un modèle.
4. Dans **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez **Sections**, puis sélectionnez l'onglet **Colonne**.
5. Dans la liste déroulante de colonne **PDV de validation total**, sélectionnez un cube dans la liste de cubes disponibles.
6. Spécifiez le PDV en cliquant sur le sélecteur de membres dans la colonne **PDV de validation total** en regard de l'attribut par rapport auquel vous effectuez la validation.

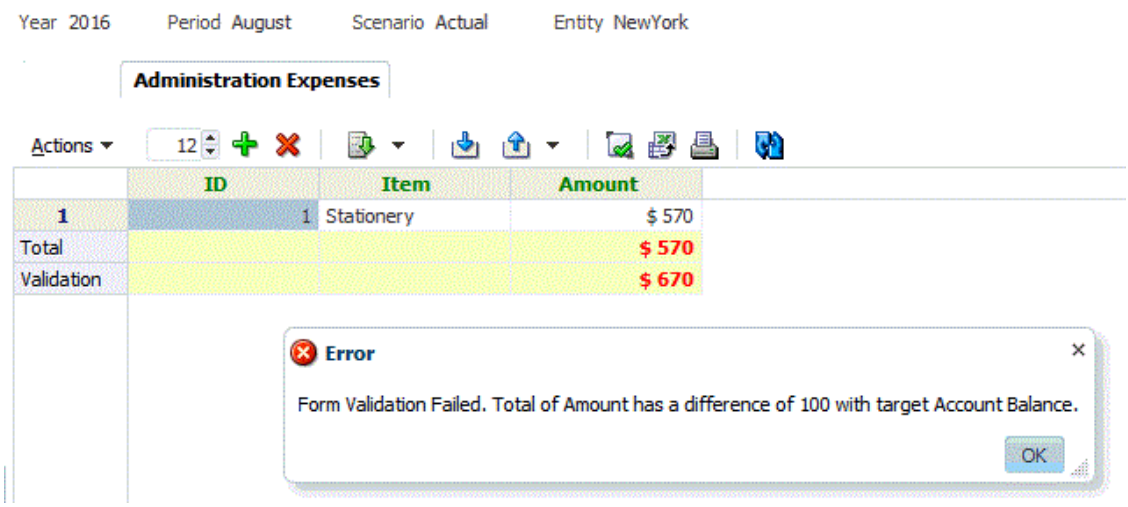
> **Remarque :**
>
> Vous pouvez sélectionner uniquement des membres de niveau feuille, et non des membres parent.
>
> Assurez-vous que la colonne **Lecture seule** est désélectionnée.

Utilisation du formulaire

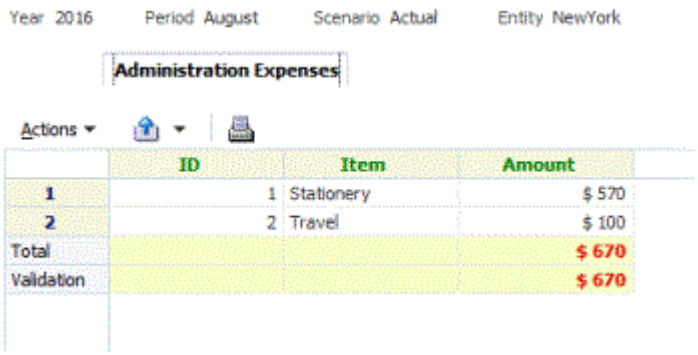
Une fois que vous avez configuré la validation et déployé un formulaire, le solde du compte est affiché dans la ligne Validation avec le PDV.



Si vous essayez d'ajouter des données et de soumettre le formulaire, le système vérifie et n'autorise la soumission que si le total de l'attribut est égal au solde du compte. Par exemple, si vous ajoutez des données pour Stationery, procédez comme suit :



Si vous ajoutez des frais de déplacement de $100, vous verrez que la valeur de l'attribut correspond désormais au solde du compte, et le formulaire est soumis.



Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data

Le tableau de bord Analyse Supplemental Data contient les détails des collectes et sous-collectes, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations. Vous pouvez également sélectionner et trier les colonnes, et enregistrer les listes.

Pour afficher les collectes dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Collecte**, sélectionnez une collecte/sous-collecte, ainsi que la période de collecte de données (combinaison de membres de dimension de fréquence) pour laquelle vous voulez accéder aux données et analyser ces dernières.

   Par exemple :

   Nom de collecte : Debt Details

   Paramètres de période de collecte de données : année : 2020, période : April, scénario : Actual

4. **Facultatif :** cliquez sur **Ajouter un filtre**, puis saisissez une valeur de filtre. Les filtres disponibles dépendent de la collecte de données sélectionnée. Reportez-vous à la section Utilisation des filtres.
5. **Facultatif :** pour exporter les données d'une collecte, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter**, puis **Exporter vers Excel** ou **Exporter au format CSV**.
6. **Facultatif :** dans **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer les données de la collecte.

   Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier, puis sur **Remplacer** ou **Mettre à jour** pour remplacer ou mettre à jour le fichier existant. Sélectionnez un format de date, puis cliquez sur **Importer**.
7. **Facultatif :** sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section A propos des vues.

Utilisation de Supplemental Data dans Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour le processus de collecte de données. Lorsque vous installez l'extension Smart View pour Supplemental Data Manager, vous pouvez gérer le processus de collecte de données et utiliser des formulaires Supplemental Data à l'aide de l'option de menu **Supplemental Data** dans Smart View.

Pour installer l'extension, reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez effectuer les tâches Supplemental Data suivantes dans Smart View :

- Visualiser une liste de travail des formulaires dont vous avez besoin pour exécuter la préparation, l'approbation et l'imputation
- Visualiser la liste des collectes dans le système pour lequel vous disposez de droits de sécurité en visualisation
- Appliquer des filtres sur les données collectées dans le cadre du processus de collecte des données

  Les listes ou filtres que vous avez précédemment créés pour les données supplémentaires sont disponibles dans Smart View.

Eléments à prendre en compte en matière de sécurité

- Les administrateurs de service peuvent afficher toutes les collectes, indépendamment des entités juridiques indiquées dans la collecte de données.
- Les super utilisateurs et les utilisateurs peuvent voir toutes les collectes pour lesquelles ils sont éligibles dans le cadre du workflow et conformément à leurs rôles d'accès pour les entités juridiques.
- Les utilisateurs voient uniquement les formulaires pour lesquels ils disposent d'une autorisation. Selon le rôle de sécurité, les options disponibles telles que Enregistrer les données, Approuver ou Rejeter changent pour correspondre au rôle associé.

Connexion à Smart View

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Téléchargements** et téléchargez l'**extension Smart View pour Supplemental Data Management**.
2. Dans Smart View, créez une connexion et saisissez l'URL.

3. Dans le panneau de droite, sous **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Supplemental Data Manager que vous avez créée.
4. Dans la boîte de dialogue **Connexion**, saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

1. Dans la liste **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Supplemental Data Manager.
2. Sélectionnez l'onglet **Supplemental Data**, puis cliquez sur **Actualiser**.

   Les noeuds **Liste de travail** et **Collectes** sont affichés.
3. Sous **Liste de travail**, sélectionnez un formulaire dans la liste des formulaires.
   - Chaque formulaire est un noeud parent au format `<Nom du formulaire> - <Dimension de workflow: Membre 1>| <Dimension de workflow: Membre 5>`.

     Exemple : Debt Details Form – New York
   - Placez le curseur de la souris sur le formulaire pour afficher des détails supplémentaires au format `<Nom du formulaire> - <Dimension de workflow: Membre 1>| <Dimension de workflow: Membre 5> (<Rôle de responsable> - <Date d'échéance>), <Dimension de fréquence: Membre 1>| <Dimension de fréquence: Membre 4>`.

     Exemple : Loan Detail – Entity: LE101 | Account: Sales (Preparer – Jan 10, 2020), Year: 2020 | Period: Jan | Scenario: Actual

   a. Cliquez deux fois sur le noeud feuille pour afficher la section d'en-tête de formulaire ou de récapitulatif. Chaque section est un noeud feuille au format `<Nom section>`.

      Exemple : Loan Collection Data Entry

   b. Cliquez sur la section d'en-tête pour afficher la section de détail dans Excel. Vous pouvez afficher ou modifier les formulaires, répondre aux questions et saisir des commentaires.

      Les sections de détails ou les sous-collectes s'affichent dans une feuille de calcul distincte.
4. Sous **Collectes**, sélectionnez l'intervalle dans la liste des intervalles de collecte.

   Chaque noeud feuille répertorie d'abord l'intervalle de collecte, puis les collectes et les sous-collectes.

> **Remarque :**
>
> Seules les collectes contenant des données sont affichées pour chaque période de collecte de données.

5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez l'action appropriée pour le formulaire :
   - **Enregistrer les données**
   - **Soumettre les données**
   - **Approuver**
   - **Rejeter**
   - **Imputer des données**

Utilisation de la conversion de devises

Les personnes intervenant dans un processus de collecte de données d'une société sont souvent basées dans plusieurs régions géographiques. Les préparateurs de données préparent généralement les données dans leur devise locale, alors que les données soumises doivent être analysées dans la devise locale de la société mère (par exemple, le siège). Les rapports financiers finaux sont presque toujours générés dans la devise de la société mère. La fonctionnalité de conversion de devise vous offre la possibilité de convertir des attributs de devise dans une devise locale en une devise parent dans Supplemental Data Manager.

La conversion de devise utilise le processus suivant :

- Le système stocke la devise de base (ou la devise par défaut) des membres d'entité dans Supplemental Data Manager.
- Si vous utilisez une application à plusieurs devises, le système stocke également les types de taux de change, et les taux de change, à l'aide du membre Taux de change de la dimension Compte dans le cube Taux. Les types de taux et les taux de change sont en lecture seule dans Supplemental Data Manager.

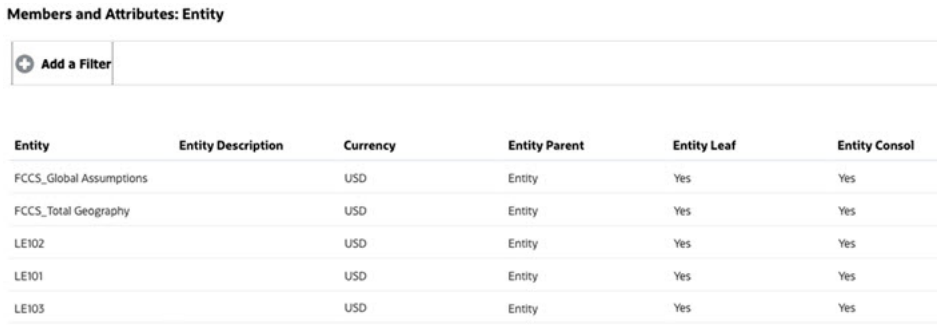
> **Remarque :**
>
> Les conversions de devises sont uniquement prises en charge dans les collectes de données qui utilisent l'intervalle de collecte par défaut.

Affichage de la devise par défaut pour les membres d'entité

Vous pouvez visualiser la devise par défaut de chaque membre de la dimension Entité.

Pour afficher la devise par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Dans **Dimensions**, sélectionnez **Entité**.
4. Cliquez sur les points de suspension
   
   , puis sélectionnez **Membres et attributs**.
5. Pour chaque membre, vous pouvez afficher une devise dans l'attribut Devise.



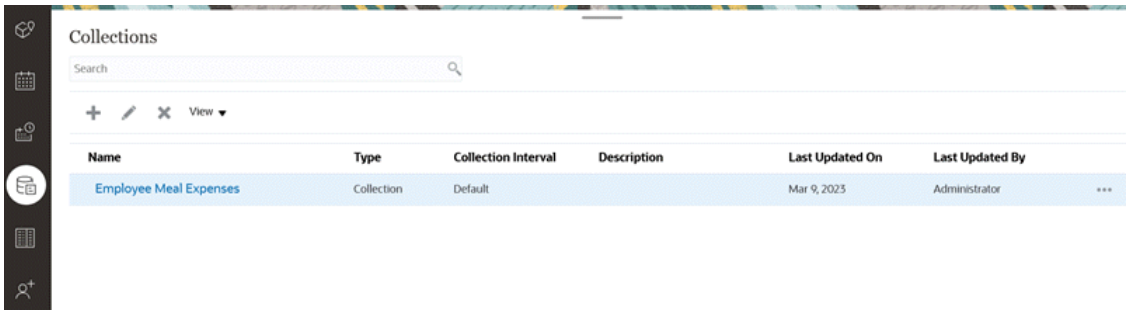
> **Remarque :**
>
> Si aucune devise n'est associée au membre d'entité, la conversion ne fonctionnera pas si les formulaires sont déployés vers cette entité en particulier, car elle n'hérite d'aucune devise.

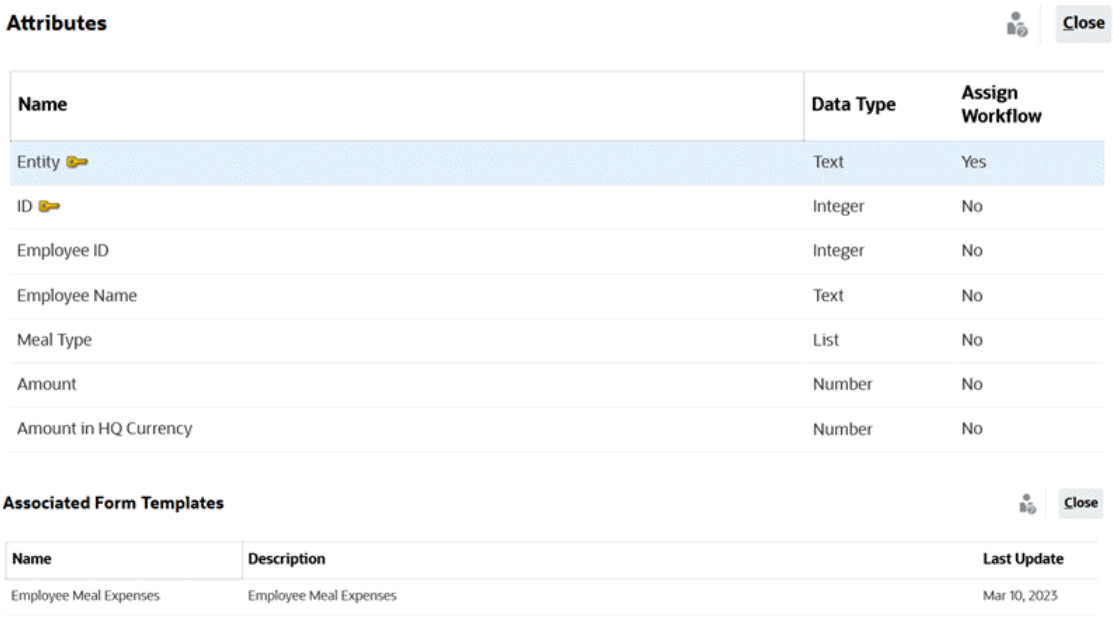
Configuration des attributs de devise pour la conversion

Pour utiliser la conversion de devise, créez un attribut pour les montants (ou valeur monétaire) dans la devise locale de l'entité. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'attribut**, il existe une propriété nommée **Devise**. Si vous choisissez la valeur **Devise d'entité** pour cette propriété, cet attribut particulier héritera de la devise de l'entité dans laquelle le modèle de formulaire est déployé. Vous pouvez la remplacer en sélectionnant une autre devise affichée.

Pour la démonstration, voici un exemple avec une collecte **Employee Meal Expenses** qui entre manuellement les valeurs de données des frais de repas dans la devise locale provenant d'entités du monde entier. Vous pouvez choisir d'utiliser la devise de l'entité ou de la remplacer.

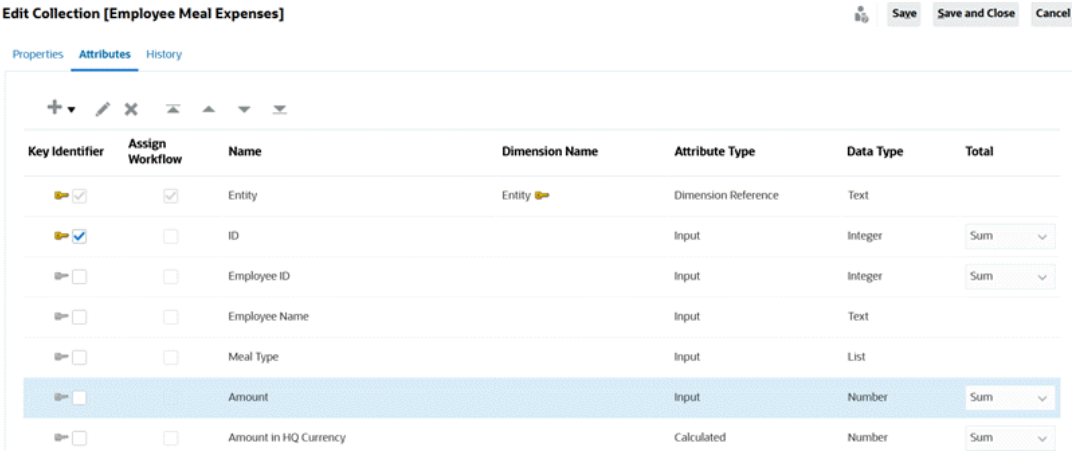
Les attributs sont les suivants : Employee ID, Employee Name, Meal Type, Amount et Amount in HQ Currency. L'objectif est de convertir la valeur **Amount** dans la devise **Amount in HQ Currency**, qui est USD (dollars).



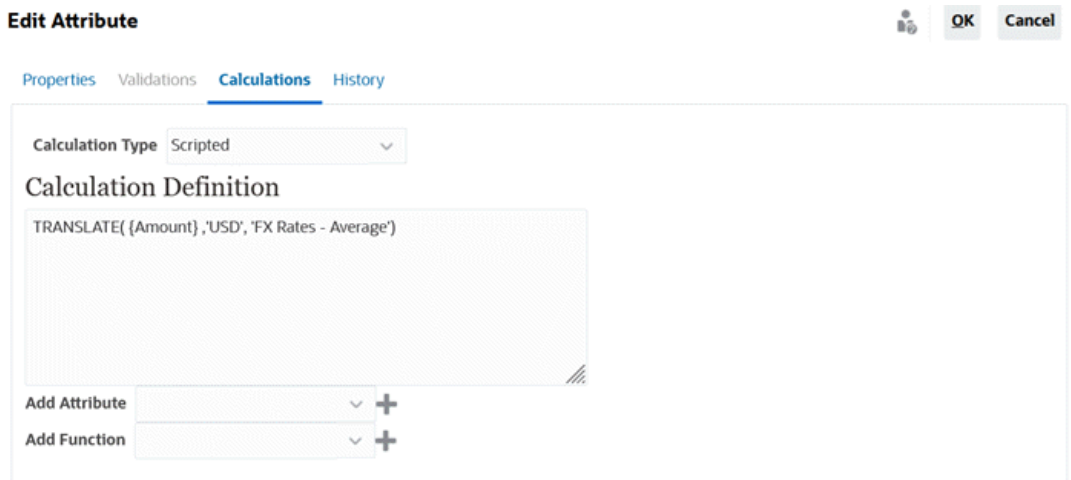


Pour convertir la devise locale des valeurs d'entrée dans la devise du siège, procédez comme suit :

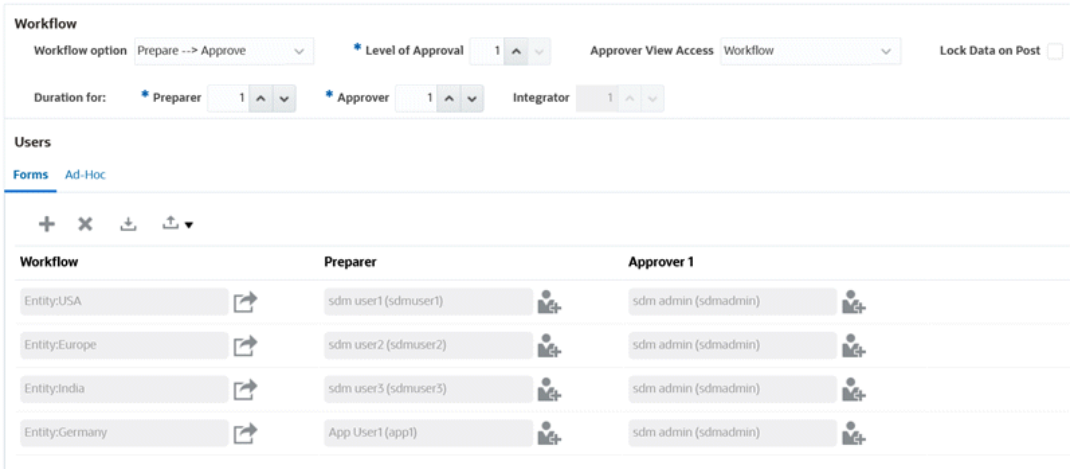
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez la collecte, puis **Actions** et enfin **Modifier**.



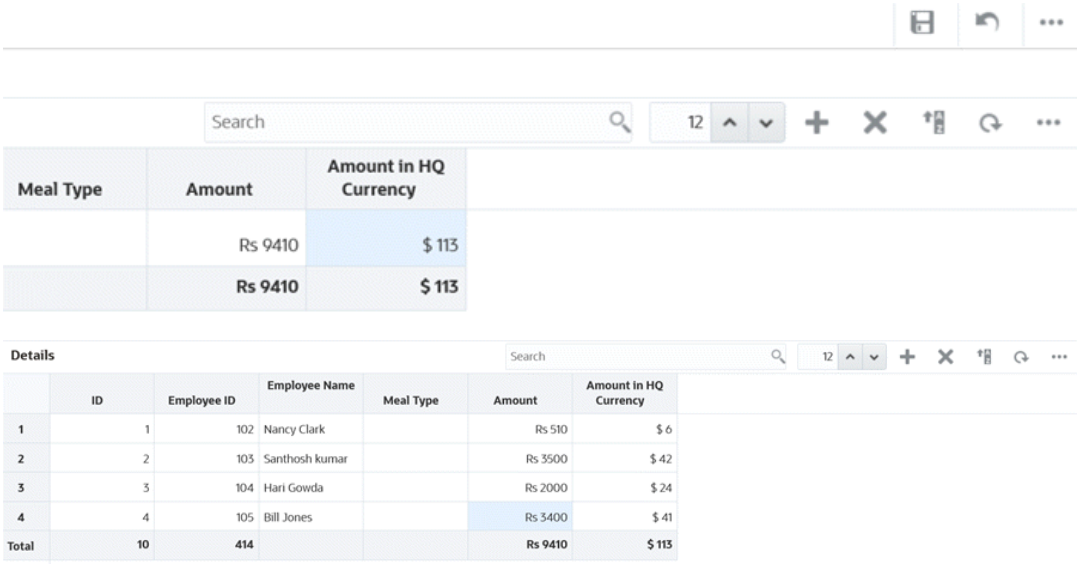
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez l'attribut (par exemple, **Amount**, qui est la valeur d'entrée pour les frais de repas provenant de plusieurs équipes du monde entier), et cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
5. Dans **Devise**, la sélection de l'option **Devise d'entité** signifie que cet attribut (**Amount**) héritera de la devise de l'entité dans laquelle le formulaire est déployé, à savoir "USD" (dollars) dans cet exemple.
6. L'attribut calculé, **Amount in HQ Currency**, a été configuré avec la devise en USD (dollars).
7. Dans Calculs, la fonction **Convertir** a été configurée pour convertir les valeurs de "Amount" dans la devise USD avec le type de taux de change "Average".



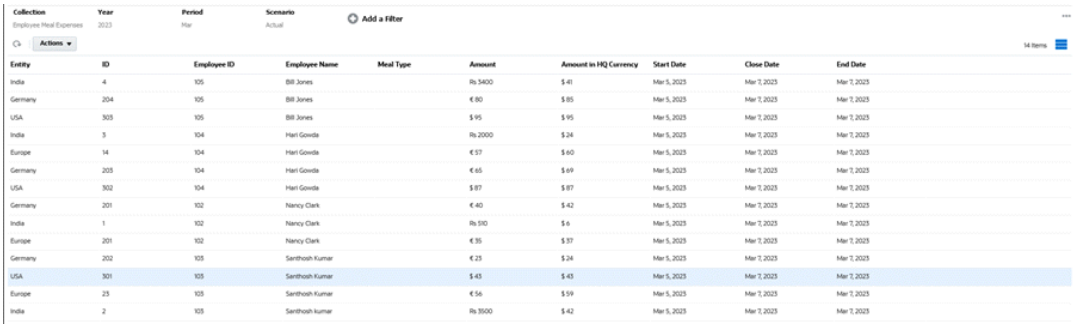
8. Une fois la configuration terminée, vous pouvez visualiser le travail de conversion dans un formulaire déployé. Dans cet exemple, un modèle de formulaire a été déployé dans quatre entités différentes avec quatre devises différentes.



Après avoir saisi le montant des frais de repas mensuels pour l'Inde, la valeur de la devise convertie apparaît lorsque vous l'**enregistrez**. La conversion est calculée vers la devise du siège.



9. Vous pouvez également visualiser ces données dans l'analyse Supplemental Data. Le symbole de la devise figure dans la colonne "Amount" et les valeurs converties dans la colonne "Amount in HQ Currency".



Utilisation des rapports

Vous pouvez générer des rapports personnalisés et des rapports système Cloud EPM pour Supplemental Data Manager.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section:

- Génération de rapports personnalisés pour Supplemental Data Manager
- Génération de rapports système Cloud EPM pour Supplemental Data Manager

Génération de rapports personnalisés pour Supplemental Data Manager

Vous pouvez créer des rapports pour Supplemental Data Manager. Les rapports peuvent être générés au format PDF, CSV, HTML ou XLSX.

La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

1. Création d'une requête Supplemental Data
2. Création d'un modèle.
3. Configuration d'un groupe de rapports
4. Création d'un rapport

Pour créer des rapports personnalisés, vous devez créer une requête dont la définition peut ensuite être exportée en tant que fichier XML. Importez le fichier XML dans Word et utilisez-le pour créer un document modèle, qui doit être au format RTF. Vous pouvez ensuite configurer un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Pour finir, générez le rapport qui utilise la requête et le modèle que vous avez créés, et qui peut être défini avec une sortie CSV, PDF, HTML ou XLSX par défaut.

Une fois que vous avez créé un rapport personnalisé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport. Reportez-vous à la section Génération du rapport.

> **Remarque :**
>
> Si vous gérez la migration entre deux environnements et que vous disposez de rapports personnalisés, vous devrez peut-être mettre à jour les définitions de requête de ces rapports dans le service cible. Cela est dû au fait que les ID internes des objets (par exemple, tâches, journaux, attributs, etc) peuvent changer lors de la migration. En revanche, dans le cas des migrations gérées par Oracle, aucune modification n'est apportée aux ID d'objet internes. Il n'est donc pas nécessaire de modifier les définitions de rapport personnalisé.

Création d'une requête Supplemental Data

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis sélectionnez le rapport (par exemple, Rapports de non-consolidation).
2. Dans l'onglet **Requêtes**, sélectionnez **Nouveau**.
3. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** facultative.
4. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Requête de paramètre**

Une requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes de requête Supplemental Data Manager :

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
```

- **Requête de rapport**

  Sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête .

  ```
  $FCC_SECURITY_CLAUSE$
  ```

5. Cliquez sur **Générer la requête** pour construire la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

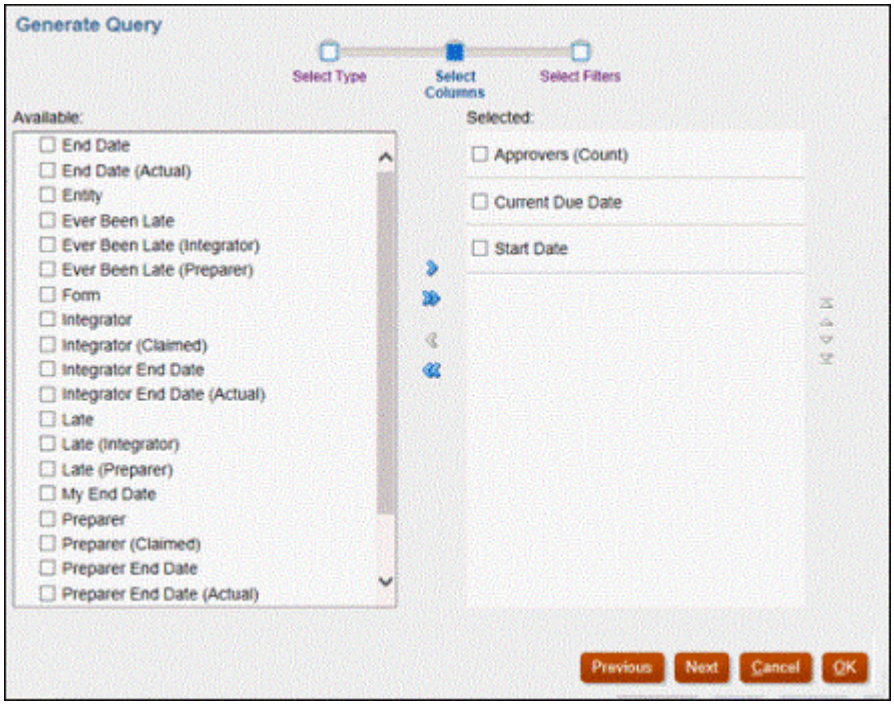
   a. Sur l'écran **Sélectionner un type**, sélectionnez les éléments suivants :

      - Dans **Requête**, sélectionnez **Workflow**.
      - **Facultatif :** cochez la case **Appliquer la sécurité** pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.

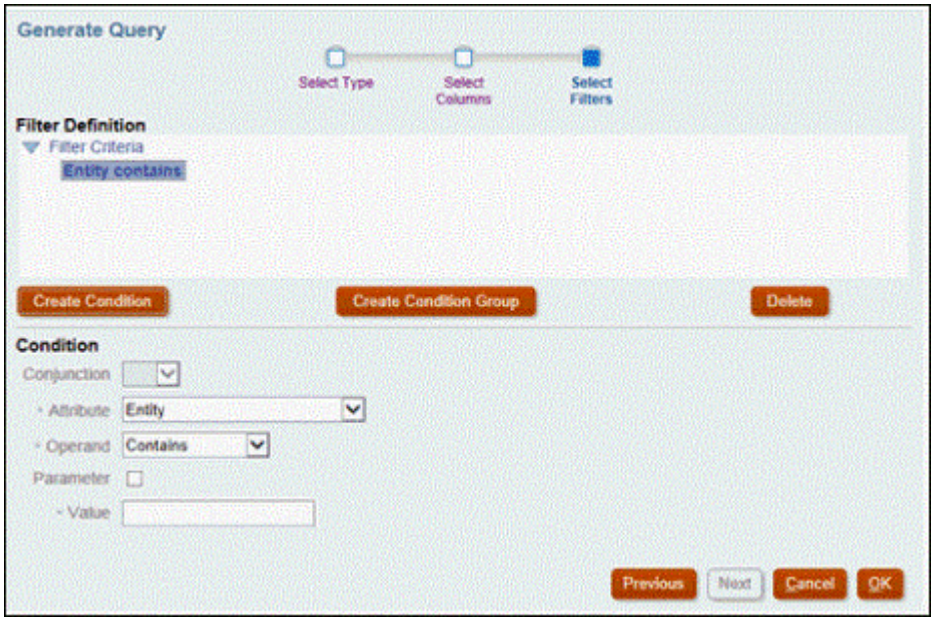
   b. Cliquez sur **Suivant**.



6. Dans **Sélectionner des colonnes**, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur **Suivant**.

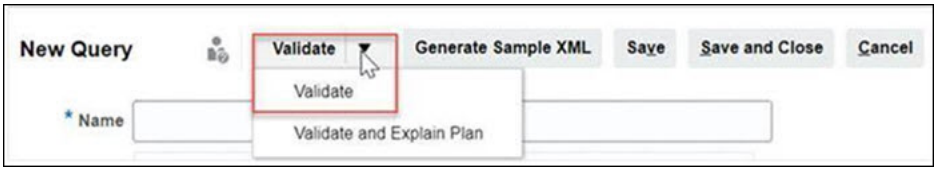


7. Dans **Sélectionner des filtres**, cliquez sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.



8. Sélectionnez **OK**.
9. **Facultatif :** si vous voulez utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Pour vérifier que la requête ne comporte pas d'erreurs, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requêtes.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.

- Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette requête. Un fichier .txt qui utilise le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré.
  Ouvrez ce fichier pour afficher le plan généré qui contient la séquence d'étapes permettant d'exécuter cette requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour comprendre la cause du problème et déterminer la meilleure façon d'améliorer les performances.

> **Remarque :**
>
> Par défaut, la génération de plans d'exécution n'est disponible que pour les environnements OCI (Gen 2). Pour l'activer dans les environnements Classic, contactez Oracle via une demande de service.

Modification d'une requête

L'administrateur système peut modifier une requête Supplemental Data.

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur l'option **Modifier** accessible via le bouton ... en regard de la requête en cours de modification.

> **Remarque :**
>
> Si elle est verrouillée, contactez l'administrateur système pour la déverrouiller.

3. Dans **Modifier la requête**, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
4. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Reportez-vous également au guide *Tables de données - Supplemental Data Manager* pour obtenir des détails sur les tables Supplemental Data Manager et sur leurs colonnes, clés primaires, index et clés étrangères, le cas échéant.

Création d'un modèle

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec Oracle BI Publisher Deskto installé.

Vérifiez que vous avez déjà généré le fichier XML d'exemple lors de la création de la requête. Le fichier XML d'exemple est généré dans le dossier Fichier XML d'exemple.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis le dossier **Fichier XML d'exemple** et cliquez sur **Charger les données**.
3. Recherchez le fichier `SampleQuery.xml` généré au moment de la création de la requête et cliquez sur **Ouvrir**.
   Lorsque le message *Données chargées* apparaît, cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
5. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
10. Enregistrez le modèle au format `.rft` (par exemple, `SampleQuery.rft`).

Pour plus d'informations sur la création de modèles RTF, reportez-vous à la section Création de modèles RTF.

Configuration d'un groupe de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Un groupe de rapports vous permet de regrouper des rapports individuels de façon à pouvoir les organiser dans des structures de dossiers.

> **Remarque :**
>
> Les groupes de rapports imbriqués ne sont pas pris en charge.

Après qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier, au besoin. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, la suppression d'un groupe de rapports entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Groupes de rapports**, cliquez sur **Nouveau** ➕.

3. Dans la fenêtre **Nouveau groupe de rapports**, saisissez les informations suivantes :
   - **Nom :** saisissez le nom du groupe de rapports.
   - **Description :** saisissez une brève description du nom de groupe.
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.

     L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux générateurs de rapports de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.
4. Dans l'onglet **Rapports**, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement 
   .
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des requêtes, des groupes de rapports ou des rapports.

Pour filtrer les requêtes, les groupes de rapports et les rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Requêtes**, **Groupes de rapports** ou **Rapports**.
3. Entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif :** dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
> - Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Masquer la barre de filtre** .
> - Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône **Filtres** 
>
>   , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Création d'un rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports . Les utilisateurs peuvent créer des rapports à partir des requêtes et les affecter à des groupes.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez **Rapports**, puis cliquez sur **Nouveau** .

3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
   - **Nom**
   - **Description**
   - **Requête :** sélectionnez une requête.
   - **Modèle :** cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à la section Création d'un modèle.
   - **Groupe de rapports :** sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.
   - **Afficher pour l'utilisateur :** sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.
   - **Format de sortie :** sélectionnez l'un des formats de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher parmi les suivants :
     - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
     - **PDF**
     - **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.
     - **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

     > **Remarque :**
     >
     > Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

4. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
   a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

      Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :
      - **Nom d'affichage**
      - **Type de paramètre :** sélectionnez **Supplemental Data**.
        - **Texte**
        - **Date**
        - **Date/heure**
        - **Nombre**
        - **Requête**
        - **Entier**
        - **True/False**
        - **Oui/Non**

  - **Utilisateur**

- **Afficher pour l'utilisateur :** désactivez la case à cocher pour ne pas afficher le paramètre et pour utiliser la valeur. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet **Paramètres** sont utilisées.
- **Attribut/requête :** pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs pour Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du **type de paramètre**. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section Création d'une requête Supplemental Data.
- **Valeur de paramètre :** la valeur par défaut est affichée.

b. Pour l'accès, sélectionnez l'onglet **Accès**.

c. Dans les listes déroulantes, sélectionnez le **module d'application**, puis un **rôle** pour ce module.
Par exemple, vous pouvez sélectionner **Task Manager** dans **Module d'application**, puis affecter l'accès au rôle Super utilisateur.

Vous pouvez utiliser **Ajouter** ➕ ou **Enlever** ✖ pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

> **Remarque :**
>
> Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet Rapports correspondant.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Génération du rapport

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Une fois qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, tout utilisateur, groupe ou équipe disposant de l'accès approprié peut générer le rapport.

Un administrateur de service peut également employer des commandes d'API REST pour générer un rapport. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*. Pour les rapports volumineux, le paramètre `runAsync` pour la génération de rapport dans l'API REST permet d'exécuter les rapports de manière asynchrone (valeur True).

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports Supplemental Data**.
3. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option de **recherche** rapide pour rechercher un rapport dans un groupe sélectionné.
4. Dans **Format de sortie**, sélectionnez l'un des formats suivants :
   - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **PDF**
   - **CSV :** n'utilise pas de modèle et permet une extraction de données plus rapide.

> **Remarque :**
>
> Pour les rapports qui contiennent plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format **CSV**.

- **CSV (formaté) :** format le plus adapté aux tables de données simples avec des données formatées. Ne prend pas en charge les images, graphiques ou styles dans le modèle.

> **Remarque :**
>
> L'option de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc sélectionner le format **CSV** pour générer les données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Cliquez sur **Générer**.
6. Saisissez le **nom**, puis sélectionnez l'**échéancier** et la **période** dans les menus déroulants.
7. Cliquez sur **Générer**.
   Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

> **Remarque :**
>
> - Cliquez sur **Retour** pour conserver les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.
> - Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et régénérer le rapport.

8. Sélectionnez **Ouvert avec** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapport utilise une structure de job back-end qui exécute les jobs de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si sa taille dépasse la taille recommandée, un message indiquant l'erreur apparaît dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports avec un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour les diviser en plus petits rapports.

Présentation de la sécurité des rapports

Cette rubrique présente la sécurité des rapports standard et personnalisés dans Supplemental Data Manager.

> **Note:**
>
> Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport détaillé sur les utilisateurs. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting du guide *API REST*.

Sécurité des rapports standard (prédéfinis)

Une clause de sécurité figure dans toutes les requêtes de rapport standard. De ce fait, ces rapports disposent d'un filtre de sécurité appliqué par défaut. Par exemple, la sécurité Super utilisateur (établie sous **Contrôle d'accès**), qui autorise l'accès à certaines tâches, est appliquée sur les rapports. Un super utilisateur qui n'a accès qu'à certaines tâches peut uniquement consulter les rapports concernant ces tâches.

Les administrateurs peuvent modifier les rapports afin d'accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport à l'aide de l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**. Vous vous assurez ainsi que, lorsque vous autorisez des utilisateurs à consulter des rapports, seules les données appropriées pour eux selon l'administrateur sont disponibles.

Affectation de l'accès utilisateur aux rapports standard

Un administrateur peut décider d'accorder l'accès aux rapports standard à différents utilisateurs. Pour ce faire, il utilise l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**.

Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans **Rapports**, sélectionnez le rapport souhaité, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Modifier** .
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier le rapport**, sous **Accès**, vous pouvez utiliser **Ajouter** ou **Enlever** pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

Sécurité des rapports personnalisés

Pour les rapports personnalisés, vous pouvez déterminer, à la création d'une requête, si vous voulez qu'une clause de sécurité soit insérée dans la requête, puis affecter aux utilisateurs l'accès au rapport. C'est donc le créateur du rapport qui détermine qui bénéficie d'un accès.

Génération de rapports système Cloud EPM pour Supplemental Data Manager

Reports fournit une structure de développement de rapports fiable et conviviale qui propose une expérience enrichie de visualisation des rapports. A l'aide des tables de Reports, vous pouvez incorporer Supplemental Data Manager dans la plate-forme des rapports Oracle Fusion Cloud EPM (rapports, liasses et éclatement).

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section:

- Conception de rapports dans le guide *Conception avec Reports*

- Liste des attributs des formulaires Supplemental Data et Liste des attributs des lignes Supplemental Data dans le *Guide de référence de schéma de création de rapports système Cloud EPM*

39

Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre explique comment créer, gérer et utiliser des vues et des filtres.

Rubriques connexes

- Utilisation des filtres
- Utilisation des vues

Utilisation des filtres

Utilisez des filtres pour limiter le nombre d'enregistrements affichés dans les vues et les rapports.

Related Topics

- A propos des filtres
- Affichage des filtres enregistrés existants
- Création d'un filtre
- Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre
- Effacement des conditions de filtre
- Suppression d'un filtre
- Modification d'un filtre
- Duplication d'un filtre
- Enregistrement d'un filtre
- Application d'un filtre enregistré
- Publication d'un filtre
- Suppression d'un filtre
- Affichage de 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 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.

Emplacements d'utilisation des filtres dans Task Manager

Les filtres peuvent être utilisés en de nombreux emplacements de Task Manager.

Le fonctionnement des filtres reste le même dans ces différentes zones :

- Tâches de l'échéancier
- Modèles
- Echéanciers
- Types de tâche
- Types d'alerte
- Vues
- Attributs

Emplacements d'utilisation des filtres dans Supplemental Data Manager

Les filtres peuvent être utilisés en de nombreux emplacements de Supplemental Data Manager.

Le fonctionnement des filtres reste le même dans ces différentes zones :

- Tâches Supplemental Data
- Vues
- Périodes de collecte des données

Affichage des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres de la configuration.

Pour afficher les filtres enregistrés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

   Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants.
   Les filtres publics sont indiqués par une coche verte.

Création d'un filtre

Vous pouvez créer un filtre pour contrôler l'affichage des lignes selon vos besoins.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

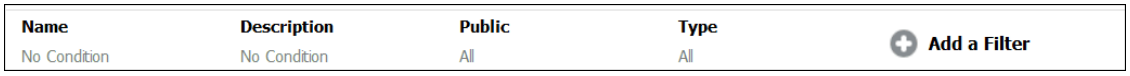
1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Filtres**. Vous pouvez également accéder à n'importe laquelle des pages suivantes pour créer un filtre :
   - **Tâches > Tâches de l'échéancier**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
   - **Tâches > Tâches Supplemental Data**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
   - **Tâches > Alertes**. Cliquez sur **...** à droite, puis sur **Gérer les filtres**.

   Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Filtres**.
2. Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.
3. Dans **Nom**, entrez le nom unique du filtre.
4. (Facultatif) Dans **Description**, entrez la description du filtre.
5. Dans **Type**, sélectionnez le type de filtre créé.
6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur **Créer une condition** afin de créer une condition qui sera utilisée pour filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions et groupes de conditions.
   Indiquez les éléments suivants pour chaque condition :
   - (Groupes de conditions uniquement) Conjonction : sélectionnez Et ou Ou. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.
   - Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
   - Opérateur : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut. Exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre.
   - Valeur : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans de nombreuses zones différentes. Elle filtre les données affichées dans une liste. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres à une liste.

Voici un exemple de barre de filtre dans la configuration de filtre. La valeur par défaut Tout est utilisée. Autrement dit, tous les objets sont affichés sauf si vous choisissez de sélectionner des attributs de filtre.

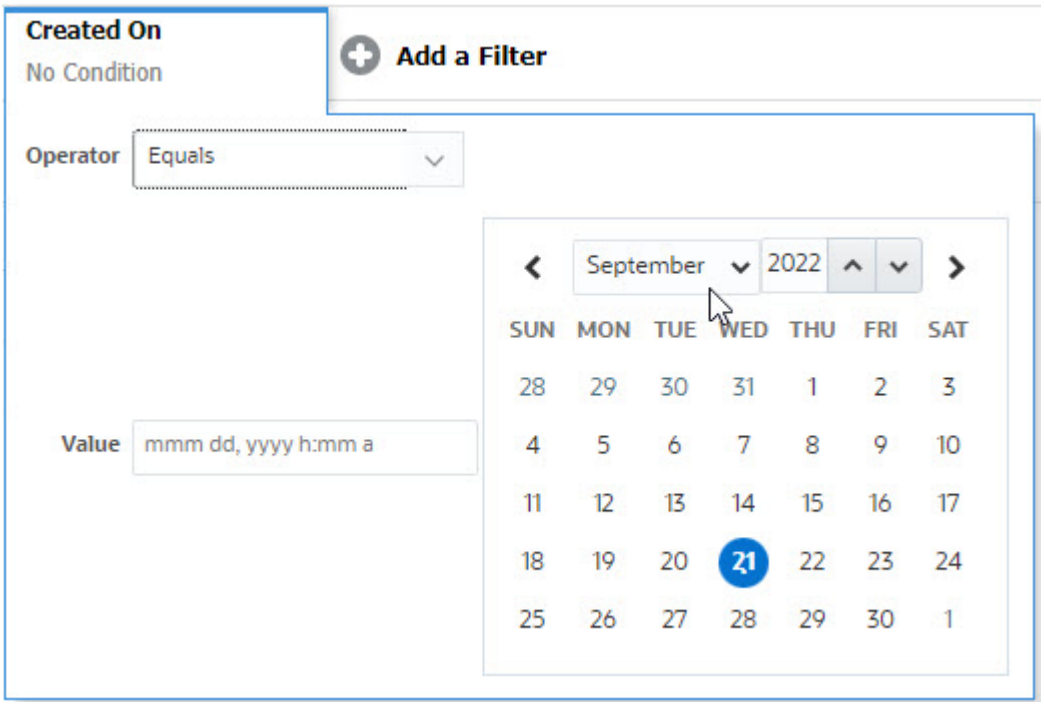


Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **+ Ajouter un filtre** afin d'afficher la liste des attributs utilisables pour filtrer les données.
   La liste des attributs diffère selon la page de liste sur laquelle vous ajoutez le filtre.
2. Sélectionnez l'attribut de filtre à ajouter.
   L'attribut sélectionné apparaît sur la barre de filtre.

Utilisation d'une plage de dates

Certains attributs de filtre ont une plage de dates. Par exemple, si vous voulez ajouter un autre attribut de filtre à la barre de filtre, comme **Créé le**, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de plage de dates. Affinez la vue à l'aide d'une valeur de date, puis dans le champ **Opérateur**, définissez les conditions des valeurs de date qui répondent au critère suivant.



Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par celui-ci aux données affichées sont enlevées.

Une fois le filtre ajouté 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, puis cliquez sur l'icône *** et sur **Effacer** pour effacer et réinitialiser la condition du filtre considéré.
- Cliquez sur l'icône *** à droite de la barre de filtre et 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

Pour changer la définition d'un filtre, modifiez ce dernier.

Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.

   Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Filtres**.

   Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** > **Supplemental Data** > **Filtres**.

   Vous pouvez également modifier les filtres en cliquant sur **...**, puis sur **Gérer les filtres** sur une page.

2. Sélectionnez le filtre à modifier et cliquez sur l'icône  .
   La boîte dialogue Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les détails requis.
4. Cliquez sur **OK**.
   Les détails de filtre sont mis à jour.

Duplication d'un filtre

Pour créer une copie d'un filtre existant, dupliquez-le.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer et cliquez sur l'icône  .
   Une copie du filtre s'affiche sur la page.
2. Cliquez sur le filtre copié.
   La fenêtre Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les détails requis.
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 le nom unique du filtre.
4. (Facultatif) Dans **Description**, entrez la description du filtre.
   La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.

5. Cliquez sur **OK**.

Application d'un filtre enregistré

Vous pouvez appliquer des filtres enregistrés pour restreindre les données affichées. Tous les filtres enregistrés s'affichent lorsque vous cliquez sur l'icône **...** en haut à droite d'une page. Cliquez sur n'importe quel filtre pour l'appliquer aux données. Les données sont affichées en fonction des conditions de filtre définies.

Publication d'un filtre

Les administrateurs de service peuvent publier un filtre pour le mettre à disposition des autres utilisateurs. La publication d'un filtre le marque comme **public**.

Pour publier un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à publier et cliquez sur l'icône  .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
2. Cliquez sur **Oui**.
   Une copie du filtre est créée et la colonne **Public** affiche une icône indiquant que le filtre est publié.

> **Note:**
>
> Seuls les super utilisateurs et les administrateurs peuvent publier des filtres.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

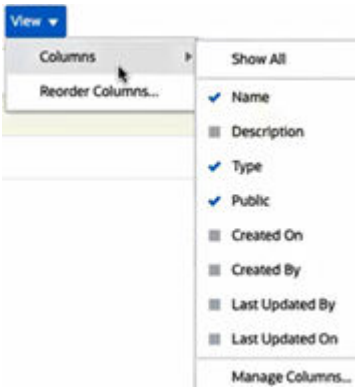
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur l'icône  .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
2. Cliquez sur **Oui**.
   Le filtre est supprimé.

Affichage de colonnes pour les filtres

Pour afficher les colonnes des filtres, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Afficher**, 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 masquer ou afficher les colonnes présentées dans **Afficher > Colonnes**.



Réorganisation des colonnes pour les filtres

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Afficher**, 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 de graphique
- Utilisation des vues Diagramme de Gantt
- Utilisation des vues de calendrier
- Enregistrement de vues
- Modification des vues enregistrées
- Publication de vues
- Définition d'une vue par défaut

A propos des vues

Les produits Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vous offrent une grande flexibilité dans la façon de représenter visuellement vos données.

Types de vue

- Vue de liste : fournit un affichage de table des informations sous forme de colonnes et de lignes pour les objets qui répondent 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 voir 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 voir le libellé du jour dans l'en-tête Jour.
- Vue de pivot : permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut numérique par valeur d'attribut.
- Vue de graphique : affiche les données sous la 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 visualisez des éléments dans une vue de liste, Gantt ou de pivot, vous pouvez visualiser 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 sous une forme compacte.

Si vous enregistrez une vue, votre choix d'affichage compact sera également enregistré.

Objets concernés par les vues

Les vues sont disponibles pour les objets suivants de 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 de l'alerte.

Les vues sont disponibles pour les objets suivants de Supplemental Data Manager :

- Tâches Supplemental Data : contient les tâches de Supplemental Data Manager.
- Analyse Supplemental Data : contient les détails des collectes et des sous-collectes.

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 lors de l'exécution (après l'affichage des données) ou lors de la conception de la vue de graphique ou de pivot.

Vous pouvez filtrer les données des manières suivantes :

- Barre de filtre d'une vue

Les filtres de la barre de filtre permettent aux utilisateurs d'indiquer dynamiquement les critères à appliquer aux données de vue. La condition de filtre spécifiée est appliquée lors de l'exécution, après la génération de la vue. 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 des tâches, avec la colonne Personne affectée sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer dynamiquement les données du graphique en sélectionnant un ou plusieurs destinataires.

Par exemple, ajoutez un filtre à la barre de filtre dans la liste des formulaires, avec la colonne Préparateur sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer dynamiquement les données du graphique en sélectionnant un ou plusieurs préparateurs.

- **Filtre** de l'onglet **Disposition** des boîtes de dialogue Modifier le pivot et Modifier le graphique
  Ce filtre est ajouté par le concepteur de vues. Les conditions spécifiées sont appliquées aux données avant que ces dernières soient incluses dans la vue de pivot ou de graphique. 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 génération du graphique de l'ensemble de données.

  Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données, avec Statut défini sur Ouvert, seuls les formulaires ouverts sont inclus lors de la génération du graphique de l'ensemble de données.

Utilisation des vues de liste

Utilisez des vues de liste pour afficher les enregistrements dans un simple formulaire tabulaire.

Related Topics

- A propos des vues de liste
- Personnalisation de la vue de liste
- Exemple avec Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier
- Exemple avec Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches Supplemental Data

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 des détails d'enregistrement. Elles affichent les objets dans une liste verticale, sous la 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 apparaît 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 avec Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier

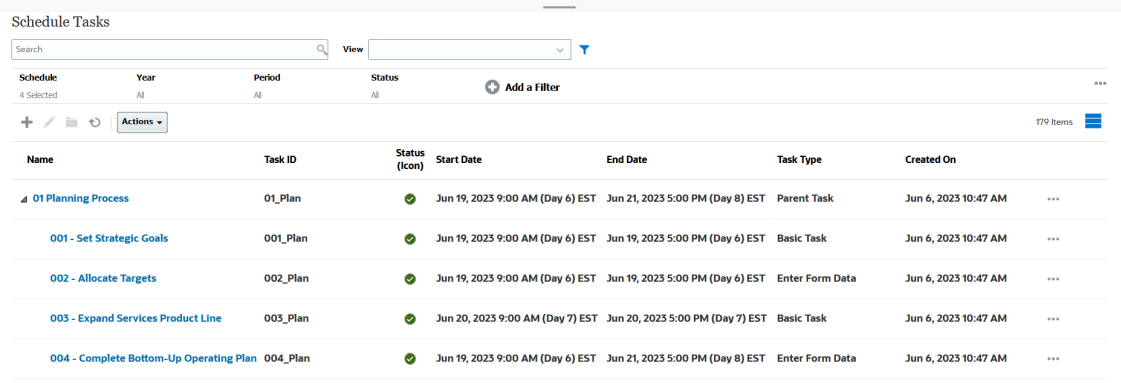
Supposons que vous souhaitiez voir davantage d'informations, par exemple la date de création de la tâche.

Suivez les étapes ci-après :

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. Elle permet d'ajouter des colonnes afin de voir des informations sur les tâches.
3. Faites défiler la liste **Disponible**, sélectionnez **Créé le** et utilisez les touches fléchées pour déplacer l'élément choisi vers **Sélectionné** à droite.
4. Cliquez sur **OK**.

   La page Tâches de l'échéancier affiche la colonne **Créé le** pour les tâches.



Exemple avec Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches Supplemental Data

Supposons que vous souhaitiez voir davantage d'informations, par exemple la date de dernière mise à jour de la tâche Supplemental Data.

Suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Données**, puis sur **Tâches Supplemental Data**.

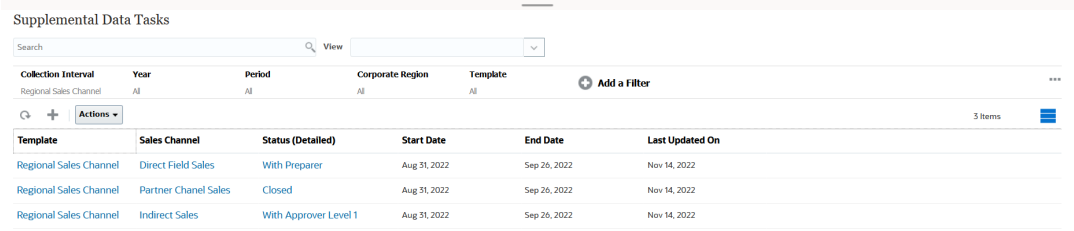
   Dans la liste déroulante **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**.

   La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Elle permet d'ajouter des colonnes à la vue de liste.

2. Dans **Disponible**, sélectionnez **Dernière mise à jour le** et utilisez les touches fléchées pour déplacer l'élément sélectionné vers **Sélectionné** à droite.

3. Cliquez sur **OK**.

   La liste Tâches Supplemental Data affiche maintenant une colonne supplémentaire appelée **Dernière mise à jour le**.



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
- Exemple : regroupement de modèles pour afficher des formulaires Supplemental Data en fonction du statut

A propos des vues de pivot

La vue de pivot vous permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut.

Il existe une disposition par défaut pour chaque objet prenant en charge les vues de pivot. Toutefois, vous pouvez personnaliser la vue de pivot en fonction de vos besoins.

Cliquez sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour l'explorer vers le bas et visualiser les enregistrements constitutifs du total.

Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot afin de récapituler les données en fonction de vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées selon deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de pivot de l'objet requis.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite.

   La boîte de dialogue Modifier le pivot apparaît. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Colonnes**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez les propriétés de vue de base. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de vue de pivot.
4. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les détails sur la manière de regrouper les données. Reportez-vous à la section Définition de la disposition de vue de pivot.
5. Dans l'onglet **Colonnes**, entrez les libellés de données et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à la section Spécification des colonnes de vue de pivot.
6. Cliquez sur **OK**.

> **Note:**
>
> Si vous explorez vers le bas un enregistrement, que vous en mettez à jour des détails, que vous l'enregistrez, puis que vous revenez à la vue de pivot, les modifications apportées ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour voir les dernières mises à jour.

Définition des propriétés de vue de pivot

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 comme couleur d'arrière-plan. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner une couleur dans **Dégradé**.
2. Dans **Couleur de l'en-tête** 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.
   Il s'agit des valeurs de données manquantes et des valeurs manquantes du fait 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 ne s'applique que si le **type** est défini sur une valeur autre qu'Attribut.

- Cliquez sur **Filtre** pour appliquer un filtre aux données incluses dans la vue de pivot. Le filtre est 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.

Pour un exemple avec Supplemental Data Manager, reportez-vous à la section Exemple : regroupement de modèles pour afficher des formulaires Supplemental Data en fonction du statut.

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.

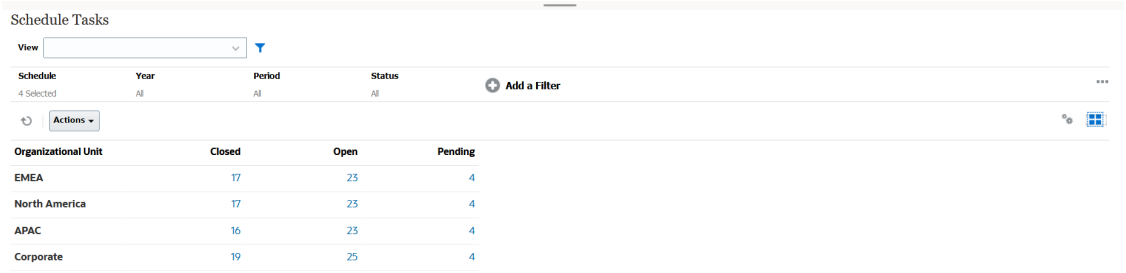
Chaque ligne de l'onglet est affichée sous la forme d'une colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage de la vue de pivot, procédez comme suit :

- 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 explique comment créer une vue de pivot regroupant des unités organisationnelles en fonction du statut des tâches. L'image suivante affiche la vue de pivot.



Utilisez les étapes suivantes pour créer la vue de pivot ci-avant :

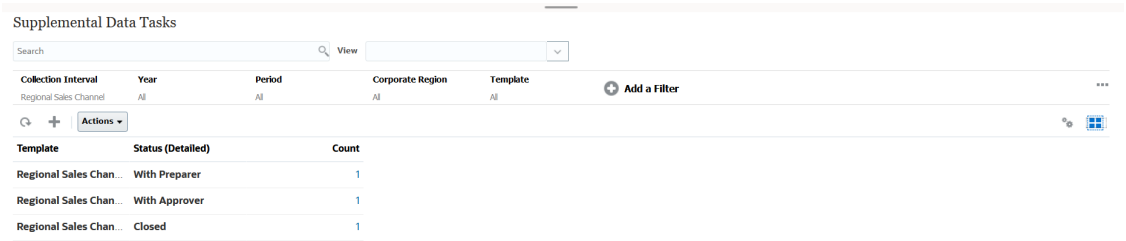
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
2. Cliquez sur l'icône et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés** :

- **Arrière-plan :** Pas de remplissage
- **Taille de l'en-tête :** 13
- **Taille de données :** 14
- **Période :** Sélection

5. Dans l'onglet **Disposition** :
   - Dans **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
     - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
     - Dans **Trier**, sélectionnez **Unité organisationnelle** dans la première liste déroulante et **Décroissant** dans la seconde.
   - Dans **Légende (série)** :
     - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
     - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Exemple : regroupement de modèles pour afficher des formulaires Supplemental Data en fonction du statut

Cet exemple explique comment créer une vue de pivot regroupant des modèles et affichant les formulaires Supplemental Data en fonction du statut. L'image suivante affiche la vue de pivot.



Utilisez les étapes suivantes pour créer la vue de pivot ci-avant :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Données**, puis sur **Analyse Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés :**
   - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
   - **Taille de l'en-tête :** 13
   - **Taille de données :** 14
   - **Période :** Sélection
5. Dans l'onglet **Disposition** :
   - Dans **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.

  - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Modèle**. Dans **Attribut 2**, sélectionnez **Statut (détaillé)**.
  - Dans **Trier**, sélectionnez **Modèle**, puis **Décroissant**.
- Dans **Légende (série)** :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues de graphique

Les vues de graphique vous permettent de visualiser les données.

Related Topics

- Présentation des vues de graphique
- Création de vues de graphique
- Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois
- Exemple : création d'un graphique représentant les dates de fin prévues et réelles
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle
- Exemple : création d'un graphique représentant les formulaires et leur statut
- Exemple : création d'un graphique représentant la période et le statut (avec la description) du modèle de formulaire

Présentation des vues de graphique

Related Topics

- A propos des vues de graphique
- A propos des propriétés de la vue de graphique
- Types de vue de graphique

A propos des vues de graphique

Les graphiques offrent une représentation visuelle des données.

Les graphiques sont générés dynamiquement à partir des données de processus métier. Cliquez sur une zone d'un graphique (à secteurs par exemple) pour l'explorer vers le bas et visualiser des détails sur les informations récapitulées par cette zone. Les dispositions de vue de graphique et de pivot sont liées, ce qui vous permet de passer rapidement d'une vue à l'autre.

Lorsque vous configurez des paramètres pour une vue de graphique, le système les enregistre. Si vous fermez la vue de graphique, que vous effectuez d'autres opérations dans le processus métier, puis que vous revenez à la vue de graphique, le graphique est affiché avec les paramètres précédents.

Plusieurs types de vue de graphique sont disponibles pour la représentation graphique des tâches. Reportez-vous à la section Types de vue de graphique.

Plusieurs types de vue de graphique sont disponibles pour la représentation graphique des données Supplemental Data.

A propos des propriétés de la vue de graphique

Les propriétés du graphique incluent des détails de base comme le type, l'orientation et l'arrière-plan du graphique. Les propriétés que vous pouvez définir dépendent du type de graphique.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Type	Tout	Type de graphique Reportez-vous à la section Types de vue de graphique.
Arrière-plan	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Anneau, Linéaire, Secteur, Mosaïque	Couleur d'arrière-plan utilisée dans le graphique Cette couleur s'applique à l'ensemble de la zone graphique, d'une bordure à l'autre. Vous pouvez choisir de ne pas utiliser de couleur d'arrière-plan, auquel cas un arrière-plan blanc est employé pour le graphique. Si vous spécifiez une couleur d'arrière-plan, vous pouvez également indiquer un dégradé.
Position du libellé	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	Emplacement des libellés de données par rapport aux éléments Les options disponibles dépendent du type du graphique. Par exemple, les options de libellé suivantes sont disponibles pour les graphiques à barres : Aucun libellé, Centre, Bord interne ou Bord externe.
Position du libellé de barre	Combiné	Emplacement des libellés de données dans le graphique à barres
Quadrillage	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	Quadrillage utilisé pour diviser la zone graphique
Orientation	Aire, Barre, Colonne	Orientation du graphique : Verticale ou Horizontale

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles	Aire, Combiné, Linéaire, Mosaïque	Affiche un zéro (au lieu d'un espace) lorsque les données d'un élément particulier sont manquantes Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs manquantes apparaissent sous la forme de zéros. Il s'agit des valeurs de données manquantes et des valeurs manquantes du fait de l'application d'un filtre.
Axe à double Y	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	Apparaît du côté opposé du graphique par rapport à l'axe Y principal L'échelle de l'axe Y secondaire reflète les valeurs des séries de données associées. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, sélectionnez **Barre** pour l'axe Y principal et **Linéaire** pour l'axe Y secondaire. Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer une ou plusieurs séries de données sur un axe Y secondaire (vertical). Vous pouvez également tracer l'axe Y secondaire sous forme de graphique double fractionné. L'axe Y secondaire apparaît alors avec sa série de données sous le graphique d'origine. Dans ce cas, vous pouvez utiliser tout type de graphique à lignes ou à barres.
Epaisseur de ligne	Combiné, Linéaire	Largeur de la ligne dans le graphique La valeur par défaut est 5 pixels.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Position du libellé de barre	Combiné	Position du libellé pour l'ensemble de données affiché sous la forme d'un graphique à barres
Afficher en pourcentage	Anneau, Secteur	Valeurs de chaque ensemble de données affichées avec des pourcentages (au lieu de valeurs numériques)
Graphique 3D	Secteur, Mosaïque	Format de graphique tridimensionnel

Types de vue de graphique

Vous pouvez créer les types de vue de graphique suivants :

- Aire

  Affiche une zone grisée afin de représenter chaque ensemble de données.

- Barre

  Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.

  Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement

- Colonne

  Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres.

  La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.

- Combiné

  Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

  Utilisez ce type 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.

- Secteur

  Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.

- Mosaïque

  Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques dans un ensemble de données, à afficher dans des mosaïques distinctes.

  Met en évidence un petit nombre de points de données ou un point de données précis.

La vue de graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et changer de vue de graphique par défaut.

Création de vues de graphique

Créez des graphiques pour représenter les données de votre application.

Pour créer une vue de graphique, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de graphique de l'objet requis.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   Si vous accédez à la vue de graphique pour la première fois, la disposition de vue de graphique par défaut s'affiche.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Légende**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés de graphique requises, comme décrit dans la section A propos des propriétés de la vue de graphique.
5. Entrez les informations requises pour créer le graphique, comme indiqué dans 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 de graphique et afficher le graphique.

Cliquez sur n'importe quelle zone de la vue de graphique pour l'explorer 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 la boîte de dialogue pour accéder aux détails de l'enregistrement considéré.

> **Note:**
>
> Si vous explorez vers le bas un enregistrement donné, que vous en mettez à jour des détails, que vous l'enregistrez, puis que vous revenez à la vue de graphique, les modifications apportées ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de graphique pour voir 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 suivantes sont disponibles : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
- Si vous définissez le **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 de 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 **Filtre**, cliquez sur l'icône Filtre pour ajouter une condition de filtre. Cette condition permet d'affiner les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue de graphique. Elle est appliquée avant que les données soient incluses dans la vue de 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 vue de 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 représentant les dates de fin prévues et réelles
- Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle

Pour Supplemental Data Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple : création d'un graphique représentant les formulaires et leur statut
- Exemple : création d'un graphique représentant la période et le statut (avec la description) du modèle de formulaire

Définition de l'axe de graphique

Les propriétés d'axe de graphique affectent l'affichage visuel des libellés d'axe du graphique. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, et pour les axes Y principal et secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le format de texte et de nombre de l'axe Y, et définir une plage personnalisée pour les deux axes Y.

> **Note:**
>
> Cet onglet ne s'affiche pas pour les vues de graphique 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 de graphique dont le **type** est défini sur Date dans l'onglet **Disposition**) :
   - **Intervalle :** sélectionnez **Automatique**, **Quotidien**, **Mensuel** ou **Annuel**.
   - **Maximum :** sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Dans **Fixe**, sélectionnez une date.
   - **Minimum :** sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Dans **Fixe**, sélectionnez une date.
3. Cliquez sur **Axe Y** et spécifiez **Automatique** ou **Fixe** pour les éléments suivants : **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
4. Si **Axe à double Y** est sélectionné pour le graphique dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Axe à double Y** et précisez les éléments **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de vue de 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** = **Barre** 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**, **Haut** et **Bas**.

3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue de graphique.
4. La table **Série** affiche une ligne pour chaque légende spécifiée dans l'onglet **Disposition**.

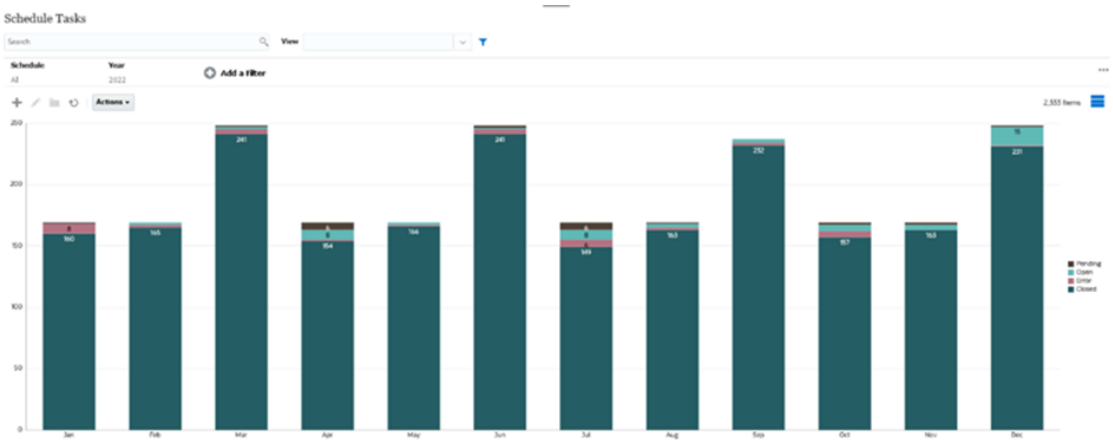
   Pour chaque ensemble de données :

   - 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 vue de 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'avancement de toutes les tâches par période. Vous pouvez ainsi déterminer si certaines tâches ne sont pas terminées, période par période.

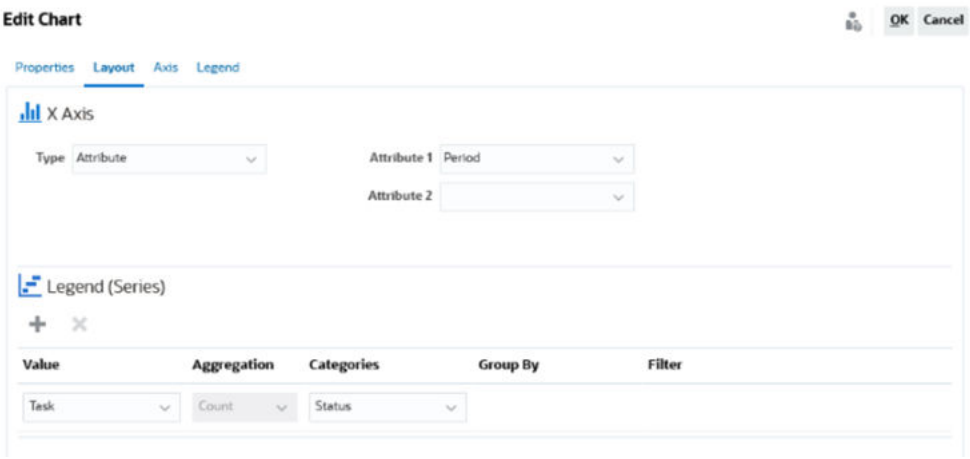
Le graphique généré est affiché ci-après. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste de tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue de graphique apparaît : un graphique par défaut est affiché.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet Propriétés, indiquez les éléments suivants :
   - Dans Type, sélectionnez **Colonne**.
   - Désélectionnez **Quadrillage**.
   - Dans Période, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



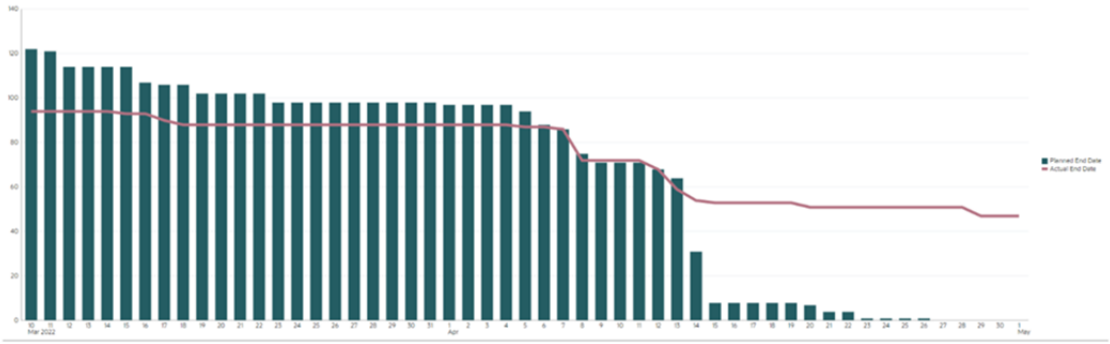
- Dans la section **Axe X** :
  - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
  - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Période**.
- Dans la section **Légende (série)** :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
   - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique représentant les dates de fin prévues et réelles

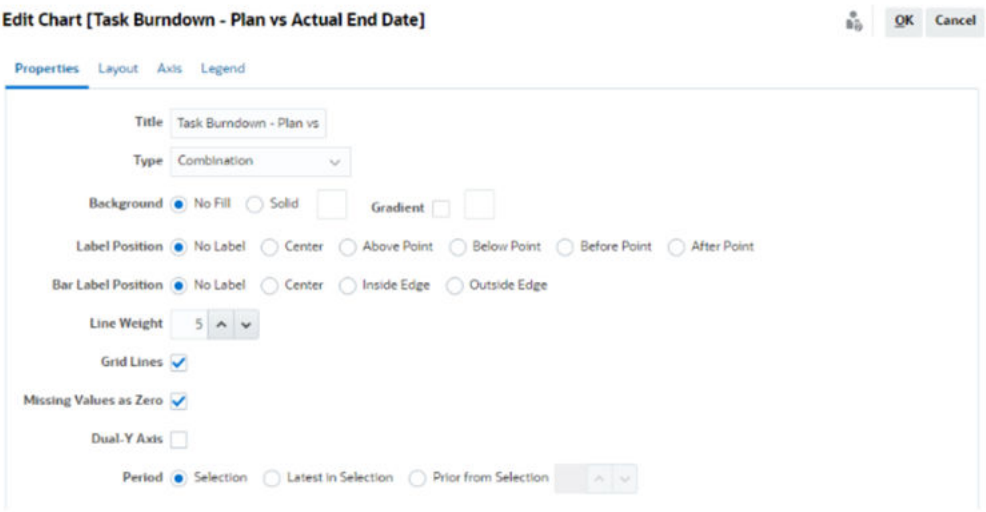
Cet exemple permet de visualiser les dates de réalisation prévues et réelles des tâches au fil du temps. Vous pouvez ainsi voir si vos échéanciers sont respectés ou pas. Le graphique présente toutes les dates de fin de tâche intervenant un jour donné ou après ce jour. Il montre un grand nombre de tâches au début de l'échéancier, qui diminue graduellement jusqu'à la dernière tâche de l'échéancier.

Le graphique généré est affiché ci-après. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.

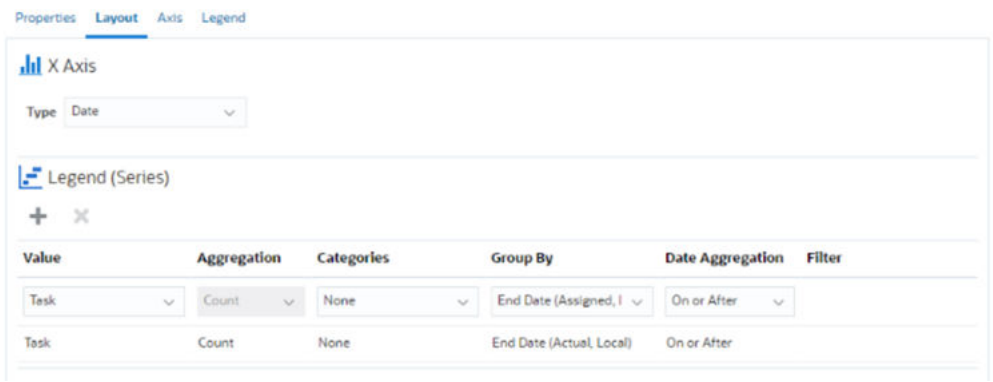


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste de tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**. La vue de graphique apparaît : un graphique par défaut est affiché.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :



   - Dans **Type**, sélectionnez **Combiné**.
   - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Pas de remplissage**.
   - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Aucun libellé**.
   - Dans **Position du libellé de barre**, sélectionnez **Aucun libellé**.
   - Sélectionnez une **épaisseur de ligne** de **5**.
   - Sélectionnez **Quadrillage**.
   - Désélectionnez **Axe à double Y**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



   - Dans la section **Axe X**, pour **Type**, sélectionnez **Date**.
   - Dans la section **Légende (série)**, entrez deux valeurs :

Pour la première entrée :

- Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
- Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
- Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (affectée)**.
- Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.

Pour la seconde entrée :

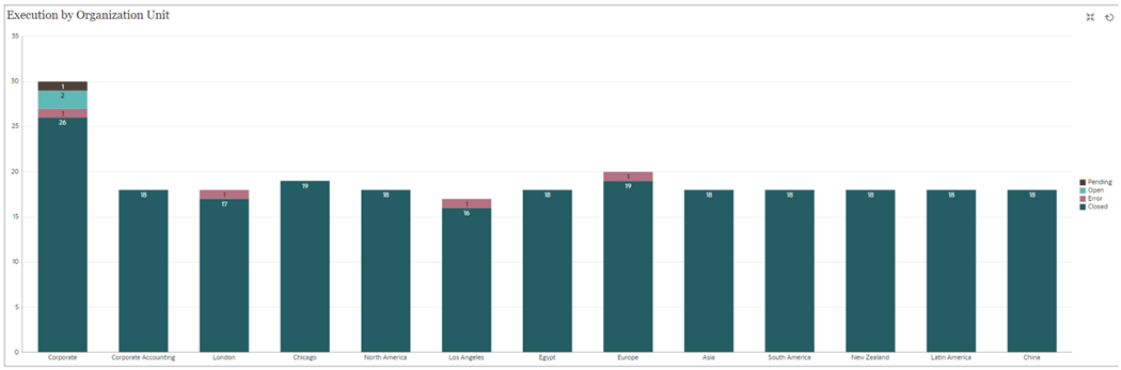
- Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
- Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
- Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (réelle, locale)**.
- Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, 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 montre l'avancement des tâches par unité organisationnelle. Vous pouvez ainsi surveiller la manière dont chaque organisation parvient à réaliser ses tâches.

Le graphique généré est affiché comme illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.

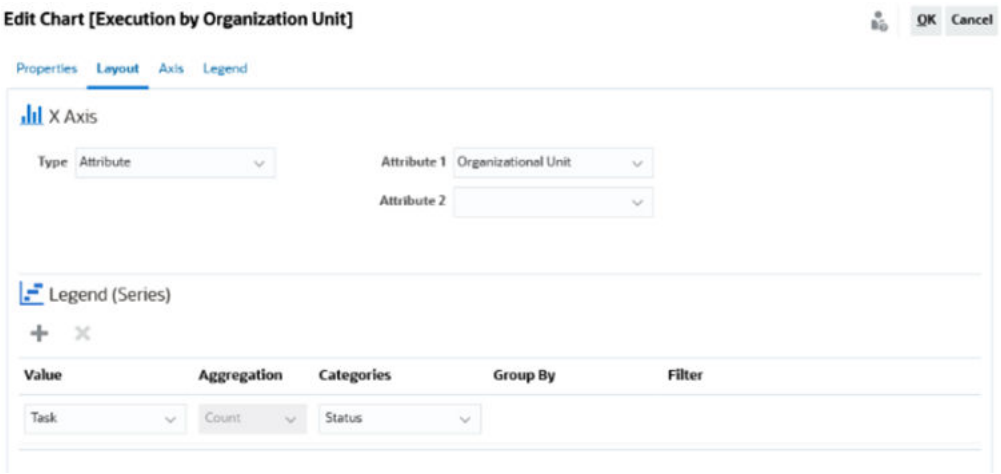


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches.** Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste de tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue de graphique apparaît : un graphique par défaut est affiché.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Type**, sélectionnez **Colonne**.
   - Désélectionnez **Quadrillage**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



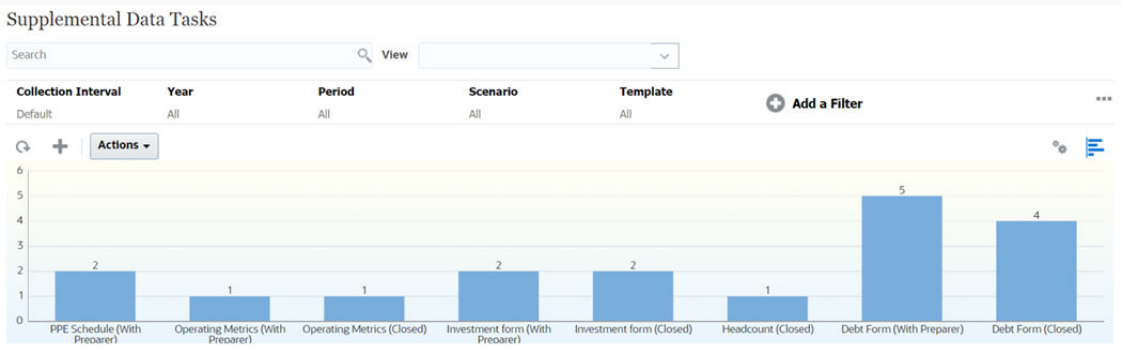
   - Dans la section **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
     - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
   - Dans la section **Légende (série)** :
     - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
     - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
   - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique représentant les formulaires et leur statut

Cet exemple permet de créer un graphique qui affiche les statuts d'un formulaire Supplemental Data donné.

> **Note:**
>
> Il s'agit d'un exemple général basé sur des données propres à l'application vous expliquant comment configurer un graphique similaire pour vos données. Vous ne pouvez pas reproduire cet exemple.

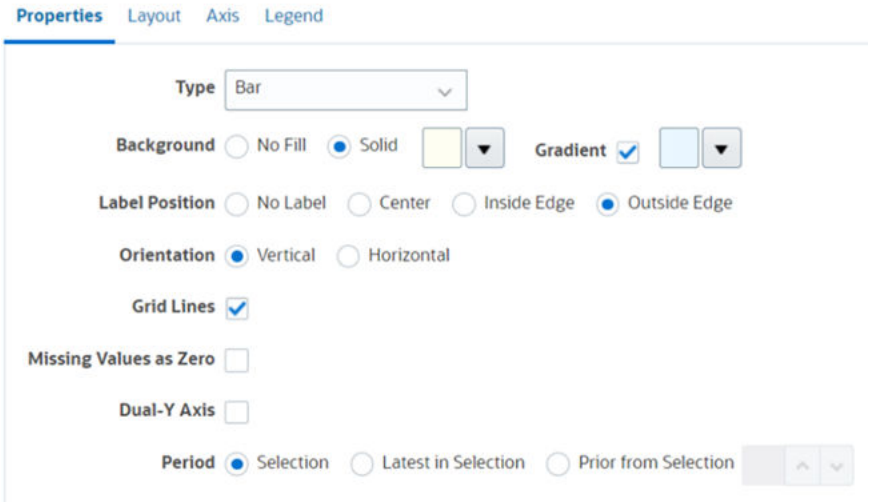
Le graphique généré est affiché comme illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



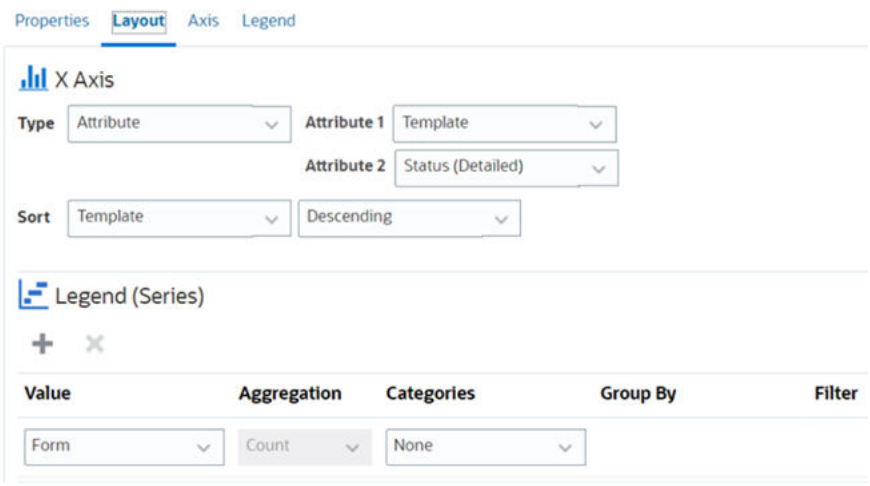
Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** pour afficher la liste des tâches Supplemental Data.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue de graphique apparaît : un graphique par défaut est 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 **Barre**.
   - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Uni**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans la liste déroulante.
   - Cochez la case **Dégradé**. Sélectionnez la couleur de votre choix.
   - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Bord externe**.
   - Dans **Orientation**, sélectionnez **Verticale**.
   - Sélectionnez **Quadrillage**.
   - Désélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
   - Désélectionnez **Axe à double Y**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



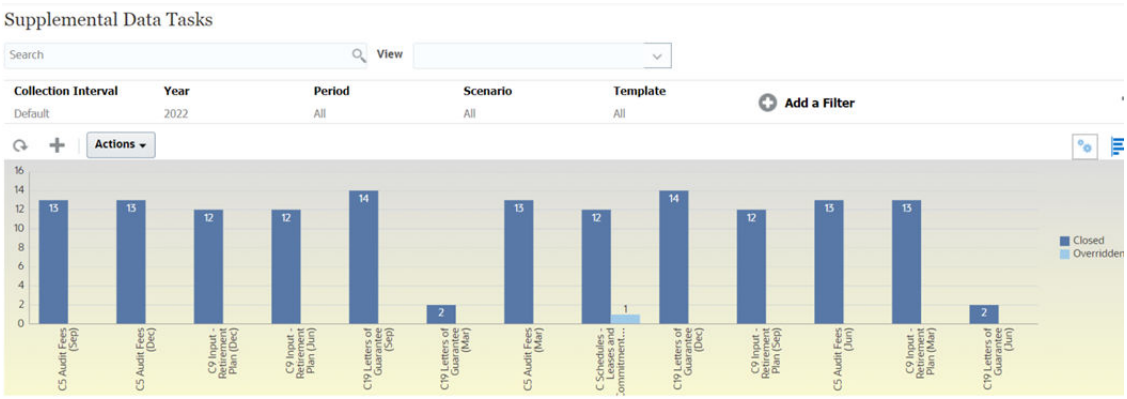
- Dans la section **Axe X**, pour Type, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, entrez deux valeurs :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, 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 la période et le statut (avec la description) du modèle de formulaire

Cet exemple permet de créer un graphique qui affiche la période et les statuts détaillés d'un formulaire Supplemental Data donné.

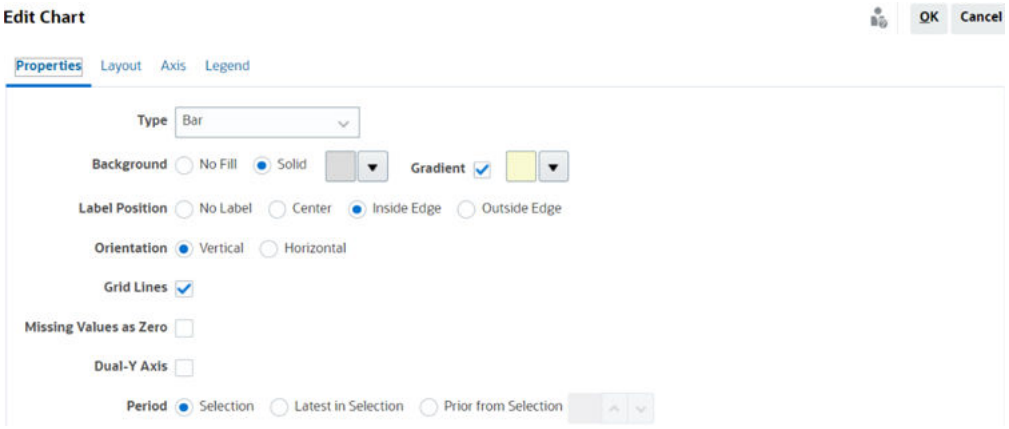
Le graphique généré est affiché comme illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



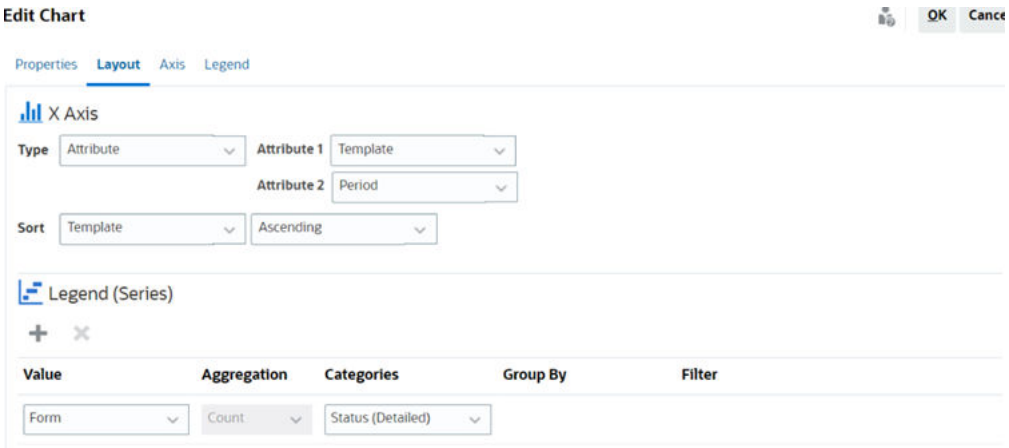
Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** pour afficher la liste des tâches Supplemental Data.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.

   La vue de graphique apparaît : un graphique par défaut est 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 **Barre**.
   - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Uni**.Sélectionnez la couleur de votre choix dans la liste déroulante.
   - Sélectionnez **Dégradé**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans le menu déroulant.
   - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Bord interne**.
   - Dans **Orientation**, sélectionnez **Verticale**.
   - Sélectionnez **Quadrillage**.
   - Désélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
   - Désélectionnez **Axe à double Y**.
   - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :



   - Dans la section **Axe X**, pour Type, sélectionnez **Attribut**. Pour **Attribut 1**, sélectionnez **Modèle**. Pour **Attribut 2**, sélectionnez **Période**.

- Dans la section **Légende (série)**, entrez deux valeurs :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut (détaillé)**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
   - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
   - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues Diagramme de Gantt

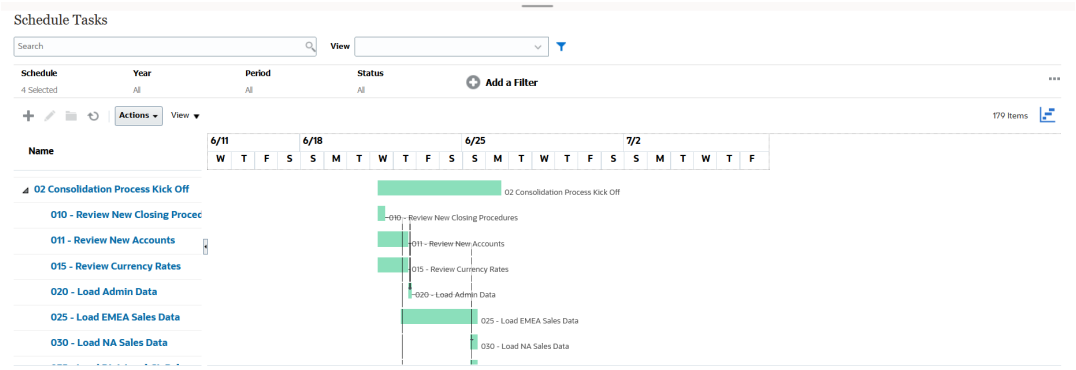
Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également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

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue Diagramme de Gantt pour visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de priorité après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue Diagramme de Gantt est disponible pour les **tâches 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 du **sélecteur de vue** et choisissez **Diagramme de Gantt**.
   Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue Diagramme de Gantt comme illustré.



Utilisation des vues de calendrier

Les vues 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.

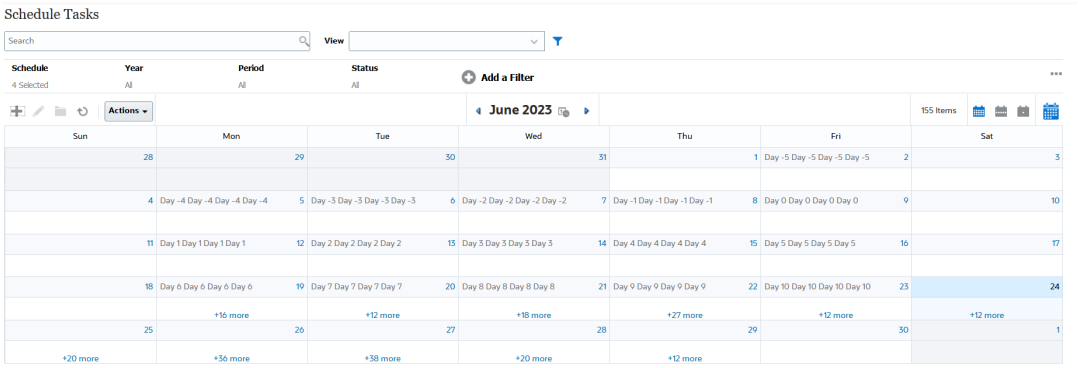
La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

La vue Jour se focalise sur une période de 24 heures.

Pour visualiser les tâches planifiées dans une vue Calendrier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et choisissez **Vue Calendrier**.
   Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue Calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également voir le libellé du jour dans l'en-tête Jour.

   L'image suivante montre les tâches planifiées dans une vue Calendrier pour un mois.



Enregistrement de 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 donné 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 les filtres, les colonnes ou l'ordre de tri dans la liste afin d'ajuster la vue et d'afficher les données de votre choix. 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 **Afficher**.

Modification des vues enregistrées

Pour changer le nom et la définition d'une vue de liste, de pivot ou de graphique enregistrée, modifiez-la.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue donnée et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Modifier**.

3. Mettez les informations requises à jour et cliquez sur **OK**.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue donnée et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Modifier**.

3. Mettez les informations requises à jour et cliquez sur **OK**.

Suppression de vues

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent supprimer des vues.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez la vue à supprimer, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Supprimer**.

   La vue supprimée n'apparaît plus dans la liste des vues.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez la vue à supprimer, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Supprimer**.

   La vue supprimée n'apparaît plus dans la liste des vues.

Publication de vues

Un administrateur ou super utilisateur peut publier une vue privée pour la mettre à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Gestionnaire de tâches**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue donnée et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Publier**.

   La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Vues**.

   Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue donnée et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **...** d'une vue et sélectionner **Publier**.

   La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée et enregistrée en tant que vue par défaut.

La première fois qu'un utilisateur ouvre une vue, la vue par défaut s'affiche. Le système enregistre 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 de même nom.
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**.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page de même nom.
3. Sélectionnez la vue à définir par défaut, puis cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.
   Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

> **Note:**
>
> Vous pouvez utiliser l'action **Définir une valeur par défaut** pour une vue de liste publiée. L'administrateur ou le super utilisateur peut définir une vue comme vue par défaut afin que la vue de liste enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue, mais qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Export de vues de liste et de vues de pivot

Vous pouvez exporter les enregistrements figurant dans des vues de liste ou des vues de pivot vers Microsoft Excel.

Pour exporter une vue de liste ou une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue de liste ou à la vue de pivot à exporter.

2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter vers Excel**.

Les données exportées sont stockées dans un fichier Excel et peuvent être téléchargées. Le format du fichier Excel est .xls ou .xlsx selon le paramètre **Exporter vers Excel**.

40

Gestion des tableaux de bord opérationnels

Rubriques connexes

- Présentation des tableaux de bord opérationnels
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels
- Tableaux de bord opérationnels : mode conception
- Création de tableaux de bord opérationnels
- Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels
- Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels
- Modification des tableaux de bord opérationnels
- Duplication de tableaux de bord opérationnels
- Suppression de tableaux de bord opérationnels
- Export de tableaux de bord opérationnels
- Import de tableaux de bord opérationnels
- Exécution de tableaux de bord opérationnels
- Affichage des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels
- Réorganisation des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels
- Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel
- Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels
- Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager
- Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager

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 jusqu'à quatre vues. Il peut s'agir de vues de liste, de pivot ou de graphique. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 10 tableaux de bord simultanément. 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 métiers.
- 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.

> **Note:**
>
> Avec Supplemental Data, la modification de la définition de calcul d'un attribut après le déploiement a une incidence sur les résultats dans le tableau de bord opérationnel et les autres vues groupées (vues de pivot, vues de graphique et rapports). Le tableau de bord utilise toujours la dernière définition de calcul définie pour l'attribut.

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 **Bibliothèque**, 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 de **recherche** pour rechercher un tableau de bord particulier.
3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

   Le tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique situé à côté de l'onglet Tableau de bord opérationnel.

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

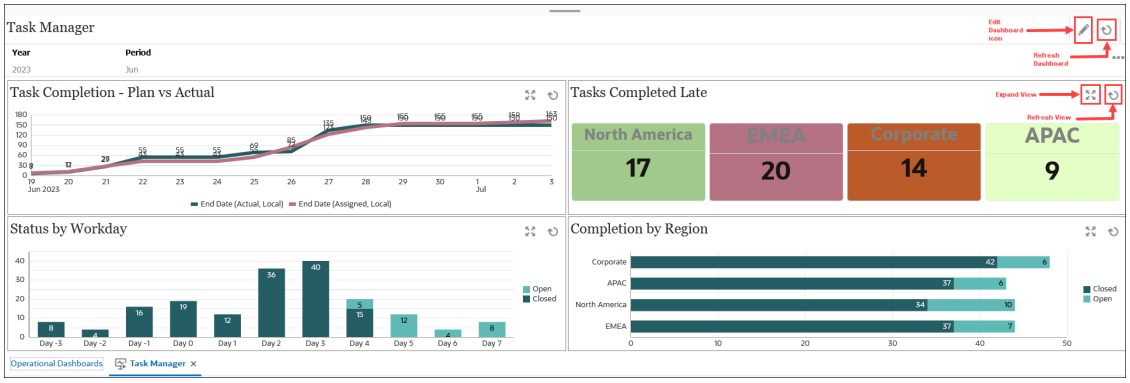
- Cliquez sur n'importe quel total ou zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs du total ou de la zone.
- Modifiez les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône (au niveau du tableau de bord).

- Utilisez les filtres créés au niveau du tableau de bord. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

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

- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône (au niveau du tableau de bord).
- Développez ou réduisez les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Utilisez les filtres définis au niveau de la vue. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

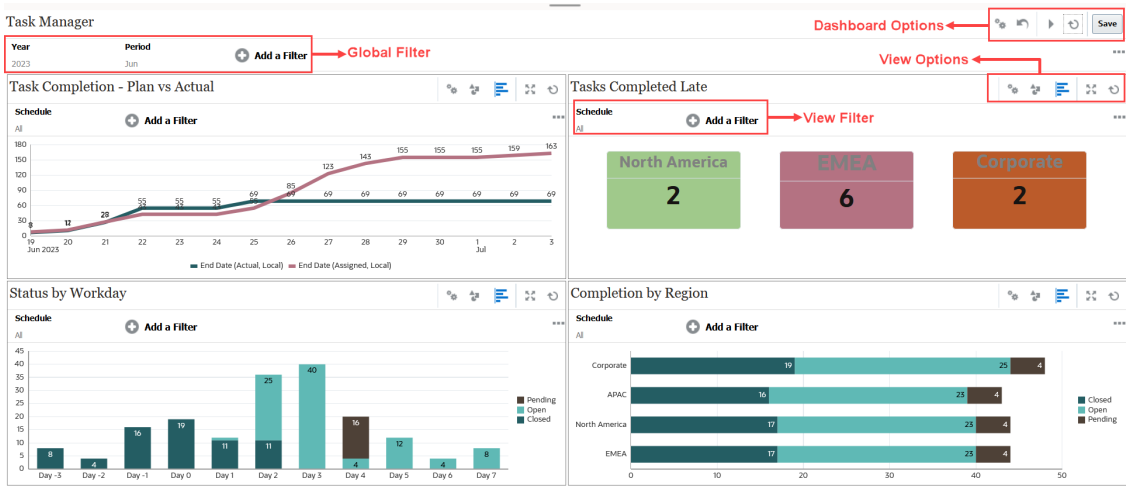
L'image suivante montre les options disponibles à l'ouverture d'un tableau de bord.



Tableaux de bord opérationnels : mode conception

Le mode conception d'un tableau de bord vous permet de configurer et de gérer le tableau de bord et ses composants (vues de graphique, de liste et de pivot).

L'image suivante montre le mode conception d'un tableau de bord opérationnel. Ce tableau de bord contient une vue de graphique et une vue de pivot.



Les options de gestion du tableau de bord suivantes figurent en haut à droite :

- **Paramètres**
  Permet de modifier les propriétés du tableau de bord.

- **Rétablir**
  Permet de rétablir les propriétés du tableau de bord avant modification.

- **Exécuter**
  Permet d'exécuter le tableau de bord.

  Extrait et affiche dynamiquement les données dans le tableau de bord. Seuls les utilisateurs disposant d'autorisations peuvent visualiser les données du tableau de bord.

  En mode exécution, les utilisateurs ne voient que les options **Actualiser** et **Développer**.

- **Actualiser**
  Actualise les données affichées dans le tableau de bord, notamment dans les vues qu'il contient.

- Save **Enregistrer**
  Enregistre les modifications apportées aux propriétés de tableau de bord.

Chaque vue (liste, graphique ou pivot) du tableau de bord contient les options suivantes :

- **Paramètres**
  Permet de modifier les propriétés de la vue de graphique, de liste ou de pivot.

- **Type d'objet**
  Les options suivantes sont disponibles : Tâches, Alertes, Formulaires Supplemental Data et Supplemental Data.

- **Sélecteur de vue**
  Les options suivantes sont disponibles : Vue graphique, Vue de liste ou Vue de pivot.

- **Développer**
  Affiche la vue dans l'intégralité de la zone du tableau de bord.

  Cette option n'apparaît que quand un tableau de bord contient plusieurs vues.

- **Actualiser**
  Actualise les données affichées dans la vue.

Création de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Tableaux de bord opérationnels - Gérer peuvent créer des tableaux de bord.

Pour créer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît, avec la liste des tableaux de bord existants.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

   Le nouveau tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet. Il contient les éléments suivants :

- Un nom par défaut, au format Nouveau tableau de bord numéro
- Une vue vide (vue de liste, de pivot ou de graphique)
- Deux ensembles d'icônes (en haut à droite) correspondant aux options du tableau de bord et de la vue dans le tableau de bord. Reportez-vous à la section Tableaux de bord opérationnels : mode conception.
- Un filtre permettant de filtrer les données au niveau du tableau de bord Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres.

3. Dans l'ensemble d'icônes correspondant au tableau de bord, cliquez sur l'icône **Paramètres**.

   La boîte de dialogue Modifier le tableau de bord apparaît.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés de tableau de bord requises.

   Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel.

5. Cliquez sur l'onglet **Accès** pour accorder l'accès au tableau de bord à des utilisateurs, groupes ou équipes. Les utilisateurs détenant un droit d'accès peuvent exécuter le tableau de bord et en visualiser les données.

   Reportez-vous à la section Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.

6. Cliquez sur **OK**.

   Une zone distincte, avec les icônes correspondantes, apparaît pour chaque zone spécifiée par la disposition de tableau de bord. Par exemple, si vous définissez **Disposition** sur **Grille**, la page affiche quatre zones distinctes.

7. Pour chaque zone du tableau de bord, définissez le type d'objet en fonction duquel visualiser les données. Reportez-vous à la section Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels.

8. Pour chaque zone du tableau de bord, cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez le type de vue. Reportez-vous à la section Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels.

9. Pour chaque vue, cliquez sur **Paramètres** et indiquez les paramètres de la vue.
   - Reportez-vous à la section Création de vues de graphique.
   - Reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
   - Reportez-vous à la section Utilisation des vues de pivot.

10. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel

Les propriétés de tableau de bord incluent le nom, la description, les bordures, l'arrière-plan et la disposition.

Pour définir les propriétés d'un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
2. Dans **Nom**, entrez le nom unique du tableau de bord.
3. (Facultatif) Dans **Description**, entrez la description du tableau de bord.
4. Sélectionnez **Bordures** pour afficher des bordures autour de chaque vue du tableau de bord.

5. Sélectionnez **Barre de filtre globale** pour inclure une barre de filtre globale dans le tableau de bord. Cette barre de filtre s'applique à toutes les vues du tableau de bord.
6. Sélectionnez **Afficher les barres de filtre** pour afficher les filtres de niveau vue lorsque vous exécutez le tableau de bord.
7. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pas de remplissage
   - Uni : sélectionnez la couleur à utiliser comme couleur d'arrière-plan. Eventuellement, sélectionnez **Dégradé**, puis une couleur.
8. Dans **Disposition**, indiquez le nombre de régions (une par vue) selon lequel diviser le tableau de bord. Le nombre de régions est limité à quatre.

   Sélectionnez l'une des actions suivantes :
   - Unique
     Affiche une vue unique.
   - Horizontal
     Affiche deux vues l'une en dessous de l'autre.

     Utilisez **Fractionnement horizontal** pour indiquer la façon dont la zone d'écran est fractionnée entre les deux vues.
   - Vertical
     Affiche deux vues l'une à côté de l'autre.

     Utilisez **Fractionnement vertical** pour indiquer la façon dont la zone d'écran est fractionnée entre les deux vues. Par exemple, si vous définissez **Fractionnement vertical** sur 30, le graphique affiché en haut du tableau de bord utilise 30 % de l'espace. Le second graphique utilise les 70 % restants du tableau de bord.
   - Grille
     Affiche quatre vues dans le tableau de bord.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer peuvent accorder l'accès au tableau de bord à des utilisateurs, groupes ou équipes spécifiques. Ces derniers peuvent exécuter le tableau de bord et en visualiser les données.

Pour ajouter un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.

   Par défaut, il existe une entrée pour l'utilisateur qui a créé le tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur** s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône **Sélectionner un utilisateur** et sélectionnez l'un des éléments suivants : **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.

   La valeur sélectionnée par défaut est **Utilisateurs**.
4. Entrez le nom ou la description, puis cliquez sur **Rechercher**.
   - Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** pour afficher la liste de tous les utilisateurs, groupes ou équipes disponibles. Par exemple, si vous ne connaissez pas le nom d'un

groupe, sélectionnez Groupe à l'aide de l'icône **Sélectionner un utilisateur**, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des groupes disponibles apparaît.

- Lorsque vous sélectionnez des utilisateurs, cliquez sur **Avancé** pour afficher les champs **ID utilisateur** et **Courriel**. Vous pouvez également utiliser ces attributs quand vous recherchez des utilisateurs.

5. Cliquez deux fois sur le nom d'utilisateur, de groupe ou d'équipe pour octroyer un accès.

   Le nom sélectionné apparaît dans l'onglet **Accès**. Vous pouvez cliquer sur ce nom pour visualiser des détails.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

> **Note:**
>
> Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Task Manager - Gérer les tableaux de bord peuvent visualiser et modifier tous les tableaux de bord.

Pour enlever un accès permettant d'exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord correspondant au tableau de bord dont vous définissez l'accès.

   Les utilisateurs, groupes et équipes disposant d'autorisations d'exécution du tableau de bord sont répertoriés sous **Nom**.

2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe dont les autorisations d'exécution du tableau de bord doivent être révoquées.

   Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, puis sélectionnez les éléments requis.

3. Cliquez sur **Enlever**, puis sur **OK**.

Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels

Après avoir défini les propriétés et l'accès au tableau de bord, vous pouvez sélectionner le type de données pour lequel établir un rapport ou à visualiser pour chaque vue.

Tous les filtres, données, métadonnées, etc. de la vue seront basés sur ce type d'objet. Chaque vue ne peut comporter qu'un type d'objet, mais ce dernier peut varier d'une vue à l'autre.

Les types d'objet suivants sont disponibles dans Tax Reporting :

- Tâches
- Alertes
- Supplemental Data
- Formulaires Supplemental Data

Pour spécifier le type d'objet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord opérationnel à partir de la page Tableau de bord opérationnel.
2. Cliquez sur l'icône **Objet** et sélectionnez l'objet requis.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres.

Si vous modifiez le type d'objet, tous les paramètres de la région seront réinitialisés.

> **Note:**
>
> Si l'administrateur utilise l'option **Activer la fonctionnalité** pour activer un module dans un environnement existant (Supplemental Data Manager), l'utilisateur ne peut pas voir le type d'objet correspondant au module si la maintenance quotidienne n'a pas été exécutée.

Spécification des options de vue pour les tableaux de bord opérationnels

Dans un tableau de bord, une fois le type d'objet spécifié, vous pouvez sélectionner la vue (de liste, de pivot ou de graphique) à utiliser pour afficher les données du tableau de bord.

Pour spécifier l'option de vue, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableaux de bord opérationnels, ouvrez le tableau de bord pour lequel spécifier les options de vue.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et choisissez l'un des éléments suivants :
   - Vue de liste
   - Vue de pivot
   - Vue graphique
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** correspondant à l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez les options de vue.
   - Pour les vues de liste, reportez-vous à la section Utilisation des vues de liste.
   - Pour les vues de pivot, reportez-vous à la section Utilisation des vues de pivot.
   - Pour les vues de graphique, reportez-vous à la section Création de vues de graphique.

   Les données sont affichées dans le tableau de bord en fonction des paramètres de vue indiqués.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent modifier un tableau de bord pour en changer les propriétés et autorisations d'accès.

Pour modifier un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à modifier, puis sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Modifier**.
   Le concepteur de tableau de bord apparaît.

   Si vous visualisez le tableau de bord en mode exécution, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Modifier** pour passer en mode conception.
3. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.

4. Modifiez les propriétés requises à l'aide des onglets **Propriétés** et **Accès**.
   Reportez-vous aux sections Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel et Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels.
5. Cliquez sur **OK**.

Duplication de tableaux de bord opérationnels

Pour dupliquer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Sélectionnez le tableau de bord à dupliquer, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Dupliquer**.
   L'onglet Copie de <nom de tableau de bord> s'ouvre dans le concepteur de tableau de bord.
3. Indiquez les propriétés, l'accès et les options de vue.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Suppression de tableaux de bord opérationnels

Pour supprimer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à supprimer, puis sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Supprimer**.

   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
3. Cliquez sur **Oui**.

   Le tableau de bord est supprimé et n'apparaît plus sur la page Tableau de bord opérationnel.

Export de tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez exporter des définitions de tableau de bord vers un fichier XML. A l'aide de la fonctionnalité d'export, vous pouvez copier une définition de tableau de bord d'un processus métier vers un autre.

> **Note:**
>
> Vous devez disposer du privilège Gérer le tableau de bord pour exporter les tableaux de bord opérationnels.

Pour exporter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Sélectionnez un ou plusieurs tableaux de bord à exporter, puis cliquez sur l'icône **Exporter**.
   La boîte de dialogue Exporter des tableaux de bord s'affiche.

3. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
   - **Toutes les lignes :** exportez tous les tableaux de bord opérationnels existants.
   - **Lignes sélectionnées :** exportez les tableaux de bord sélectionnés à l'étape précédente.
4. Cliquez sur **Exporter**.

   Les tableaux de bord indiqués sont exportés sous la forme d'un fichier JSON, sous le nom *Dashboard.json*.

Import de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent importer des tableaux de bord précédemment exportés à l'aide de l'option **Exporter**

> **Note:**
>
> Vous devez disposer du privilège Gérer le tableau de bord pour importer les tableaux de bord opérationnels.

Pour importer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Cliquez sur **Importer**.
   La boîte de dialogue Importer des tableaux de bord opérationnels apparaît.
3. Dans **Fichier**, cliquez sur **Parcourir** et indiquez le fichier JSON qui contient le tableau de bord à importer.
4. Cliquez sur **Importer**.
   Le champ **Statut** affiche le statut de l'import.
5. Si l'import a été exécuté avec succès, cliquez sur **OK**.

Le tableau de bord importé apparaît sur la page Tableaux de bord opérationnels.

Si le fichier d'import contient des tableaux de bord portant le même nom que ceux de la page Tableaux de bord, ces tableaux de bord sont mis à jour.

Exécution de tableaux de bord opérationnels

Les utilisateurs peuvent exécuter les tableaux de bord pour lesquels un accès leur a été accordé.

Lors de l'exécution d'un tableau de bord, les données les plus récentes sont affichées dans les différents graphiques et vues de pivot du tableau de bord.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le tableau de bord à exécuter, puis sur l'icône **Exécuter**.
- Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord à exécuter et sélectionnez **Exécuter**.
- Ouvrez un tableau de bord et cliquez sur l'icône **Exécuter**.

  Le tableau de bord est affiché en mode exécution dans un nouvel onglet avec les données les plus récentes.

> **Note:**
>
> Si le tableau de bord est déjà ouvert pour exécution ou modification, le focus est défini sur cet onglet, qui est placé en mode exécution.

3. Si nécessaire, filtrez les données affichées. Reportez-vous à la section Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels.

Affichage des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels

Afin d'afficher les colonnes pour visualiser les tableaux de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**.
2. Cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes ou sélectionnez des colonnes spécifiques.

Pour afficher ou masquer les colonnes présentées, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Affichage** > **Colonnes** > **Gérer les colonnes**.
2. A l'aide des icônes de déplacement, déplacez les colonnes requises entre **Colonnes masquées** et **Colonnes visibles** afin d'afficher ou de masquer les colonnes présentées.

Réorganisation des colonnes pour visualiser les tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez réorganiser les colonnes pour les afficher dans un ordre différent.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Réorganiser les colonnes**.
2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et utilisez les icônes suivantes pour la déplacer vers la position requise :
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le haut de la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le haut dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés d'une position vers le bas dans la liste
   - : déplacer les éléments sélectionnés vers le bas de la liste
3. Cliquez sur **OK**.

Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel

Vous pouvez copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel pour permettre l'accès au tableau de bord.

Pour copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur **Tableaux de bord**.

   La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord pour copier l'URL, puis sur **Copier l'URL**.
3. Copiez l'URL affichée. L'URL permet un accès direct au tableau de bord.

Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord et dans les vues correspondantes.

Utilisez l'icône d'activation et de désactivation **Afficher/masquer** en regard de la zone **Rechercher** pour afficher ou masquer la barre de filtre.

Dans la barre de filtre, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour filtrer les tableaux de bord affichés :

- Ajouter des filtres supplémentaires
- Indiquer la condition de chaque filtre
- Effacer ou enlever un filtre
- Effacer tous les filtres

Pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Exécutez le tableau de bord et affichez ses données.
2. Si un filtre global a été configuré pour le tableau de bord, utilisez-le afin de filtrer les données affichées dans l'ensemble des vues du tableau de bord.
3. Utilisez le filtre défini dans chaque vue pour filtrer les données qui y sont affichées.

Dans un premier temps, le filtre global est appliqué à toutes les vues du tableau de bord. Ensuite, le filtre défini pour chaque vue est appliqué.

Pour plus d'informations sur chaque fonctionnalité, reportez-vous à la section Utilisation des filtres.

Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager

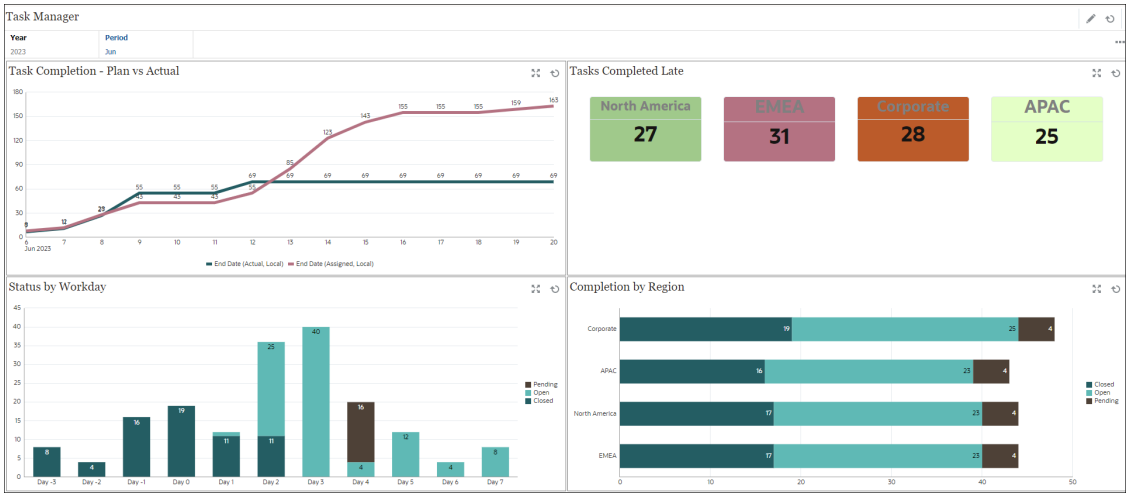
Cet exemple montre comment créer un tableau de bord.

Le tableau de bord utilise les vues suivantes pour Task Manager :

- Vue de graphique : Task Completion - Plan vs Actual
- Vue de graphique : Tasks Completed Late

- Vue de graphique : Status by Workday
- Vue de graphique : Completion by Region

Vous pouvez voir le tableau de bord terminé dans la capture d'écran. Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs de la zone.



Dans cet exemple, pour créer le tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Bibliothèque**, puis cliquez sur **Tableau de bord opérationnel**.

   Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.

   Un tableau de bord est créé avec un nom par défaut. Il s'ouvre dans un nouvel onglet.

3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :

   - **Nom :** Task Manager
   - **Bordures :** cochez cette case.
   - **Barre de filtre globale :** cochez cette case.
   - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
   - **Disposition :**
     - **Grille :** cochez cette case.
     - **Fractionnement horizontal :** 50
     - **Fractionnement vertical :** 50

4. Pour créer la vue de graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section Vue de graphique : Task Completion - Plan vs Actual.

5. Pour créer la vue de graphique en haut à droite, reportez-vous à la section Vue de graphique : Tasks Completed Late.

6. Pour créer la vue de graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section Vue de graphique : Status by Workday.

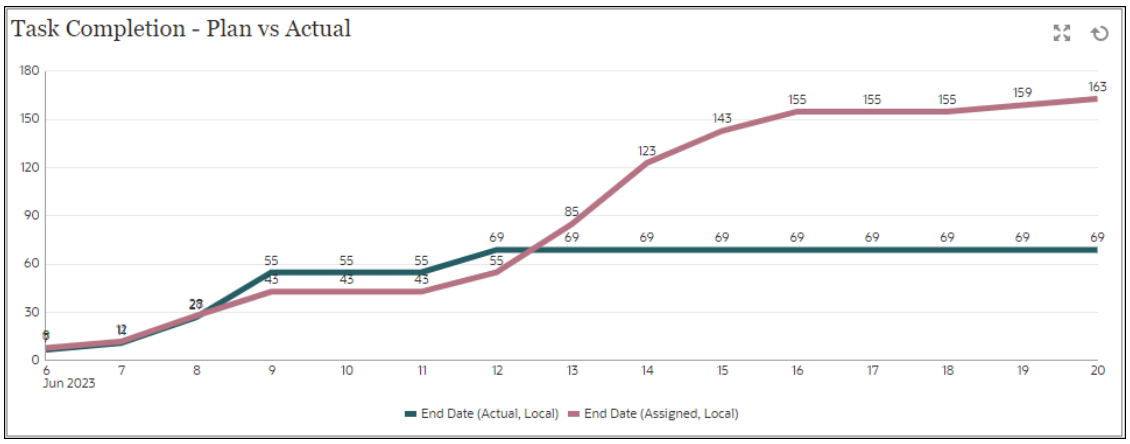
7. Pour créer la vue de graphique en bas à droite, reportez-vous à la section Vue de graphique : Completion by Region.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue de graphique : Task Completion - Plan vs Actual

Cet exemple montre l'avancement des tâches au fil du temps. Vous pouvez ainsi voir si vos tâches sont en avance ou en retard par rapport à l'échéancier.

Le graphique comprend toutes les dates de fin de tâche qui interviennent un jour donné ou avant ce jour. Il affiche également le statut d'achèvement de ces tâches.



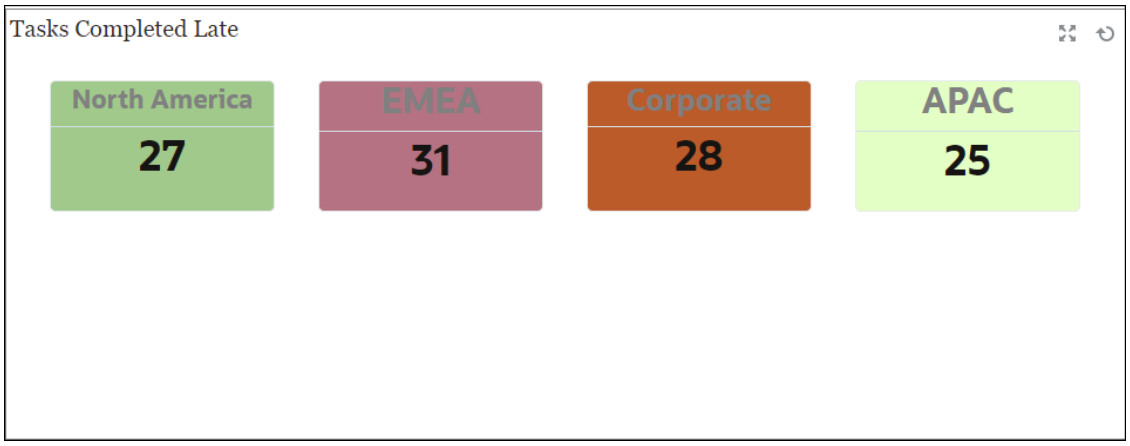
Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Task Completion - Plan vs Actual
     - **Type :** Linéaire
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Au-dessus du point
     - **Epaisseur de ligne :** 5
     - **Quadrillage :** cochez cette case.
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Date
       - **Trier :** Axe X dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
     - **Légende (série) :**
       - Dans la première ligne, ajoutez les éléments suivants :
         - **Valeur :** Tâche
         - **Agrégation :** Nombre
         - **Catégories :** Aucun
         - **Grouper par :** Date de fin (réelle, locale)

        - **Agrégation de dates :** Le ou avant le
      - Cliquez sur **Nouveau** et ajoutez une autre ligne. Indiquez les informations suivantes :
        - **Valeur :** Tâche
        - **Agrégation :** Nombre
        - **Catégories :** Aucun
        - **Grouper par :** Date de fin (affectée, locale)
        - **Agrégation de dates :** Le ou avant le
  - Dans l'onglet **Axe** :
    - Sélectionnez **Axe X**.
    - Intervalle : Quotidien
    - **Minimum :** Automatique
    - **Maximum :** Automatique
  - Dans l'onglet **Légende** :
    - **Position de la légende :** Bas
    - **Palette :** Redwood
    - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série : **Date de fin (réelle, locale)** et **Date de fin (affectée, locale)**.
    - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Tasks Completed Late

Cet exemple montre les tâches terminées en retard par rapport à l'échéancier dans diverses unités organisationnelles.



Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :

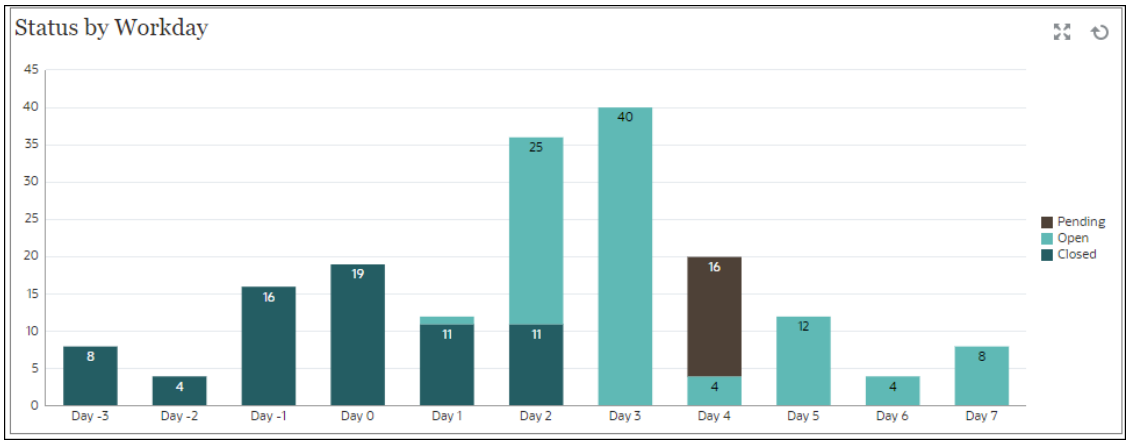
  - **Titre :** Tasks Completed Late
  - **Type :** Barre
  - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
  - **Position du libellé :** Bord interne
  - **Orientation :** Verticale
  - **Période :** Sélection
- Dans l'onglet **Disposition** :
  - **Axe X :**
    - **Type :** Date
    - **Trier :** Axe X dans le premier menu déroulant et **Croissant** dans le second
  - **Légende (série) :**
    - **Valeur :** Tâche
    - **Agrégation :** Nombre
    - **Catégories :** Unité organisationnelle
    - **Filtre :** Déjà en retard (personne affectée) n'est pas égal à Non
- Dans l'onglet **Axe**, sélectionnez les options par défaut de l'axe X.
- Dans l'onglet **Légende**, sélectionnez les options par défaut.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Status by Workday

Cet exemple de graphique montre l'avancement des tâches en fonction de l'attribut personnalisé Jour ouvré.

Dans cet exemple, l'attribut personnalisé a été ajouté précédemment et a été défini avec les valeurs pour les jours -15 à 35. Un jour ouvré a été affecté à l'ensemble des tâches en fonction de la date de réalisation prévue.



Dans le tableau de bord, vue en bas à gauche :

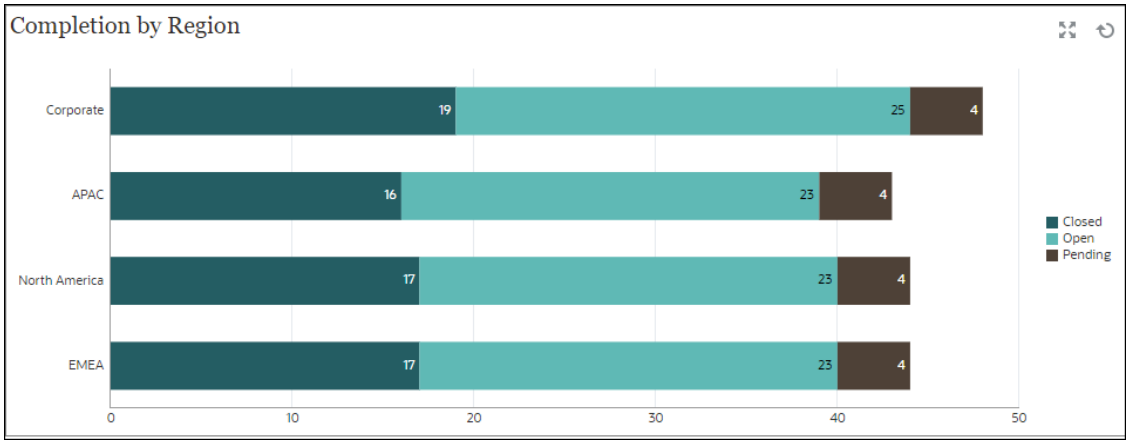
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :

- Dans l'onglet **Propriétés** :
  - **Titre :** Status by Workday
  - **Type :** Colonne
  - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
  - **Position du libellé :** Bord interne
  - **Orientation :** Verticale
  - **Quadrillage :** cochez cette case.
  - **Période :** Sélection
- Dans l'onglet **Disposition** :
  - **Axe X :**
    - **Type :** Attribut
    - **Attribut 1 :** Jour ouvré (cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté précédemment pour apparaître dans la liste)
    - **Trier :** Jour ouvré dans le premier menu déroulant et Croissant dans le second
  - **Légende (série) :** dans la première ligne, ajoutez les éléments suivants :
    - **Valeur :** Tâche
    - **Agrégation :** Nombre
    - **Catégories :** Statut
  - **Axe Y :** cochez cette case.
  - **Minimum :** Automatique
  - **Maximum :** Automatique
  - **Unité majeure :** Automatique
  - **Unité mineure :** Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvert** et **En attente**.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Completion by Region

Cet exemple de graphique montre l'avancement des tâches en fonction de la région. Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été ajouté précédemment et a été défini avec les valeurs des tâches terminées en fonction de la région.



Dans le tableau de bord, vue en bas à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Completion by Region
     - **Type :** Colonne
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Bord interne
     - **Orientation :** Horizontale
     - **Quadrillage :** cochez cette case.
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Attribut
       - **Attribut 1 :** Unité organisationnelle

         (Cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté précédemment pour apparaître dans la liste.)
       - **Trier :** Unité organisationnelle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
     - **Légende (série) :**
       - **Valeur :** Tâche
       - **Agrégation :** Nombre
       - **Catégories :** Statut
   - Dans l'onglet **Axe** :
     - **Axe Y :** cochez cette case.
     - **Minimum :** Automatique
     - **Maximum :** Automatique

  - **Unité majeure :** Automatique
  - **Unité mineure :** Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvert** et **En attente**.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.

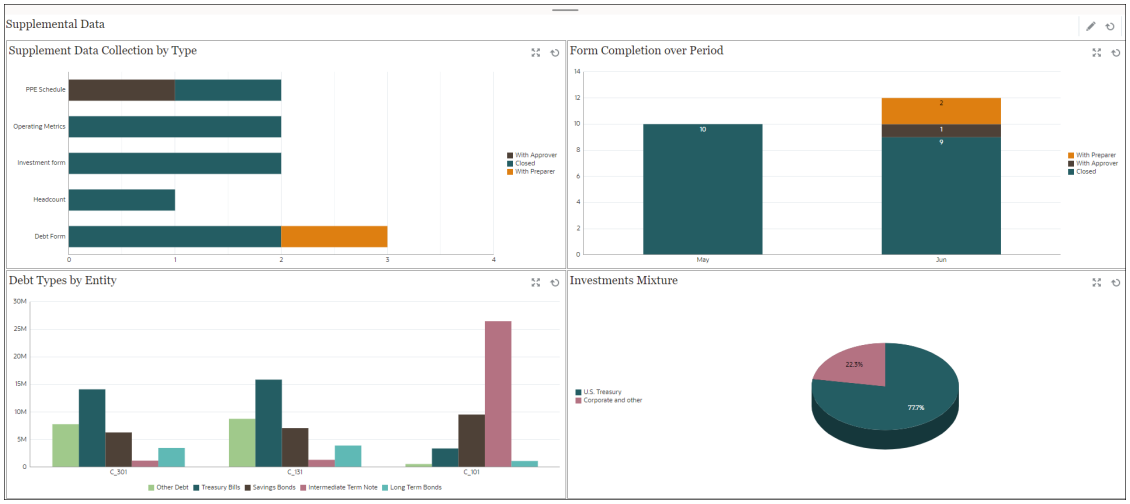
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager

Cet exemple de tableau de bord comporte des vues portant sur des formulaires et des données Supplemental Data Manager. Ce tableau de bord repose sur des données échantillon. Il ne correspondra pas à votre utilisation de Supplemental Data Manager. Les vues suivantes sont incluses :

- Vue de graphique : Supplement Data Collection by Type
- Vue de graphique : Form Completion Over Period
- Vue de graphique : Debt Types By Entity
- Vue de graphique : Investments Mixture.

Le tableau de bord est tel qu'illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs de la zone.



Dans cet exemple, pour créer le tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Bibliothèque**, puis cliquez sur **Tableau de bord opérationnel**.

   Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.

   Un tableau de bord est créé avec un nom par défaut. Il s'ouvre dans un nouvel onglet.

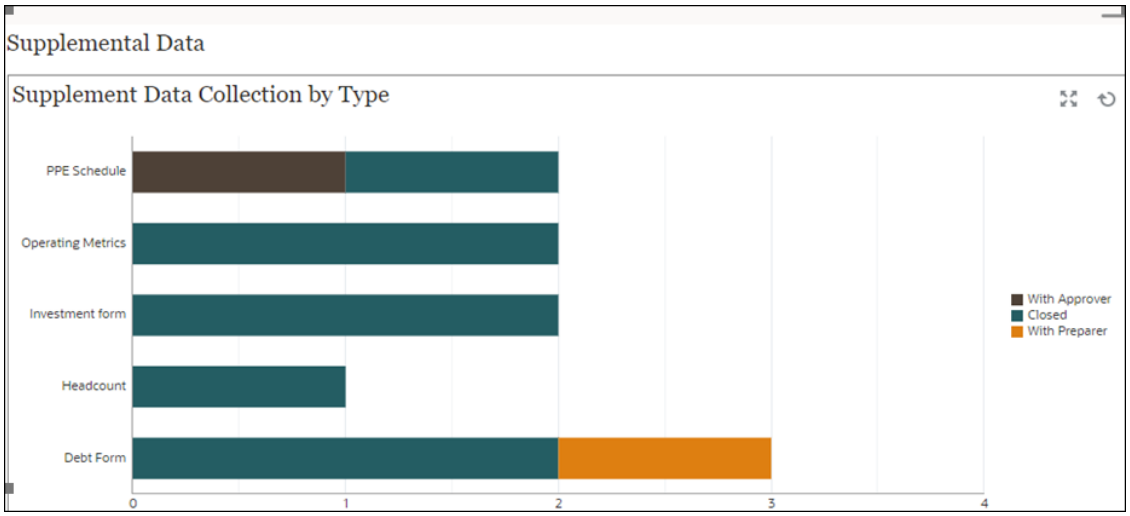
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :

- **Nom :** Supplemental Data
- **Bordures :** cochez cette case.
- **Arrière-plan :** Pas de remplissage
- **Disposition :**
  - **Grille :** cochez cette case.
  - **Fractionnement horizontal :** 50
  - **Fractionnement vertical :** 50

4. Pour créer la vue de graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section Vue de graphique : Supplement Data Collection by Type.
5. Pour créer la vue de graphique en haut à droite, reportez-vous à la section Vue de graphique : Form Completion Over Period.
6. Pour créer la vue de graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section Vue de graphique : Debt Types By Entity.
7. Pour créer la vue de graphique en bas à droite, reportez-vous à la section Vue de graphique : Investments Mixture.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue de graphique : Supplement Data Collection by Type

L'exemple suivant montre l'avancement des formulaires par type de modèle. Vous pouvez ainsi connaître rapidement la progression de la collecte Supplemental Data par type de données.



Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

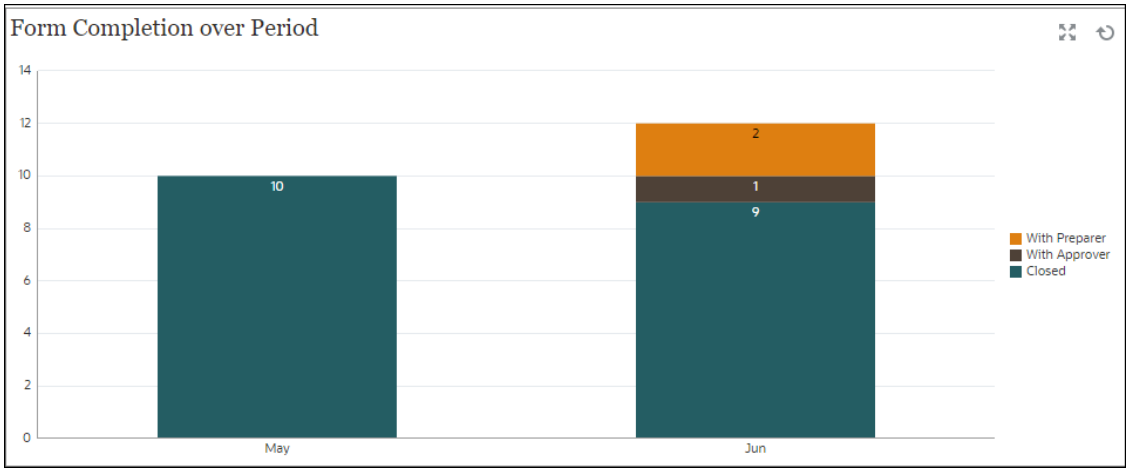
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Formulaires Supplemental Data > Valeur par défaut (intervalle de collecte)**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Supplement Data Collection by Type

  - **Type :** Colonne
  - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
  - **Position du libellé :** Aucun libellé
  - **Orientation :** Horizontale
  - **Quadrillage :** cochez cette case.
  - **Période :** Sélection
- Dans l'onglet **Disposition** :
  - **Axe X :**
    - **Type :** Attribut
    - **Attribut 1 :** Modèle
    - **Trier :** Modèle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
  - **Légende (série) :**
    - **Valeur :** Formulaire
    - **Agrégation :** Nombre
    - **Catégories :** Statut (détaillé)
- Dans l'onglet **Axe** :
  - Sélectionnez **Axe Y**.
  - **Minimum :** Automatique
  - **Maximum :** Automatique
  - **Unité majeure :** Fixe
  - **Unité mineure :** Fixe
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Form Completion Over Period

L'exemple suivant montre l'avancement des formulaires par type de modèle. Vous pouvez ainsi connaître rapidement la progression de la collecte Supplemental Data par type de données.



Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

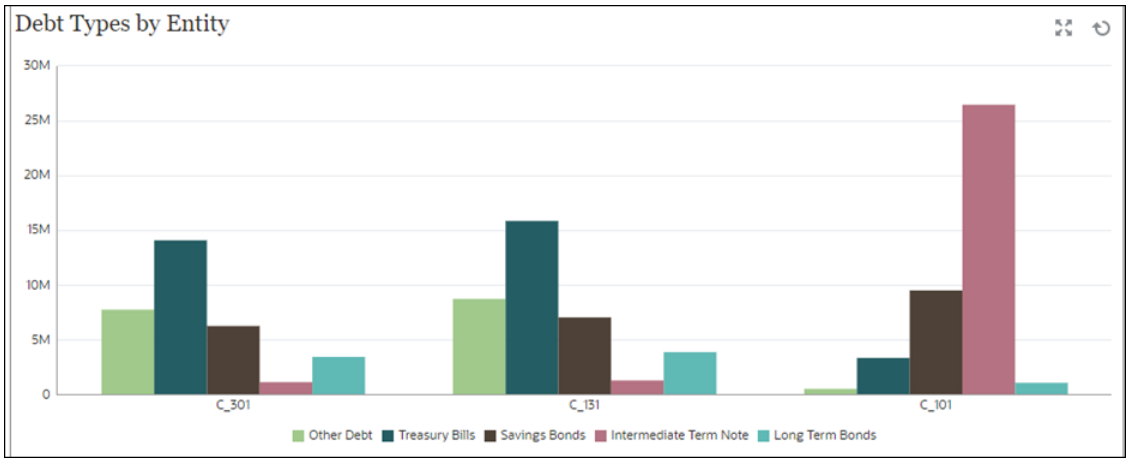
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Formulaires Supplemental Data > Valeur par défaut**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Form Completion over Period
     - **Type :** Colonne
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Bord interne
     - **Orientation :** Verticale
     - **Quadrillage :** cochez cette case.
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Attribut
       - **Attribut 1 :** Période
       - **Trier :** Entité dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
     - **Légende (série) :**
       - **Valeur :** Formulaire
       - **Agrégation :** Nombre
       - **Catégories :** Statut (détaillé)
   - Dans l'onglet **Axe** :
     - Sélectionnez **Axe Y**.
     - **Minimum :** Automatique
     - **Maximum :** Automatique
     - **Unité majeure :** Automatique

  - **Unité mineure :** Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
  - **Position de la légende :** Droite
  - **Palette :** Redwood
  - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série.
  - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Debt Types By Entity

Dans l'exemple suivant, Supplemental Data est utilisé pour recueillir des informations sur différents types d'instrument de dette. Le graphique suivant montre la répartition des instruments de dette par entité.



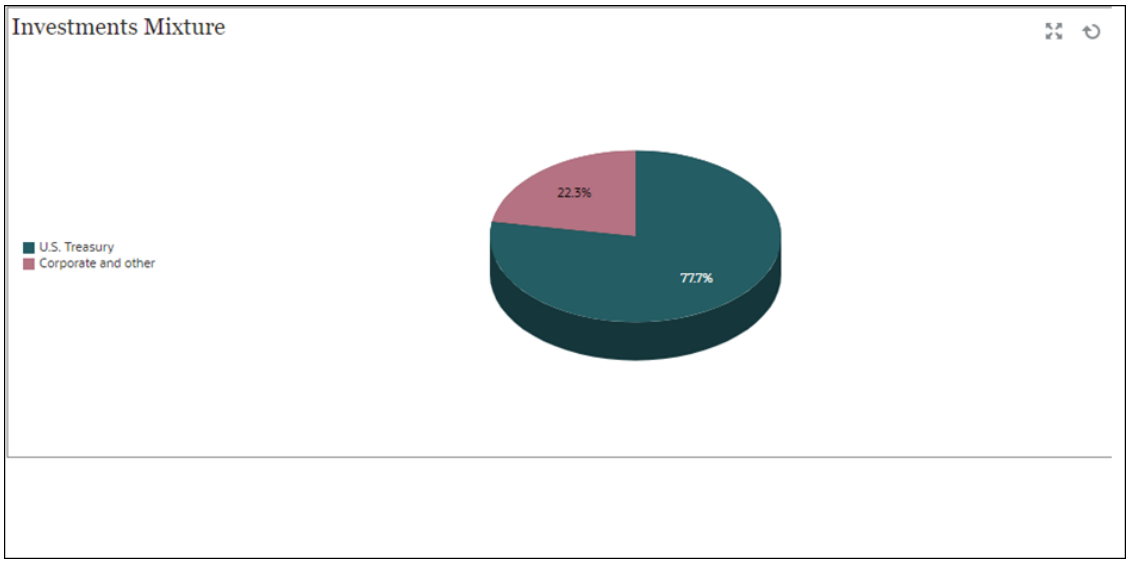
Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Supplemental Data > Debt Details (collecte)**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Debt Types by Entity
     - **Type :** Barre
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Position du libellé :** Aucun libellé
     - **Orientation :** Verticale
     - **Quadrillage :** cochez cette case.
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       * **Type :** Attribut

        * **Attribut 1 :** Entité
        * **Trier :** Entité dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
      - **Légende (série) :**
        * **Valeur :** Montant de dette
        * **Agrégation :** Somme
        * **Catégories :** Type de dette
  - Dans l'onglet **Axe** :
    - Sélectionnez **Axe Y**.
    - **Minimum :** Automatique
    - **Maximum :** Automatique
    - **Unité majeure :** Automatique
    - **Unité mineure :** Automatique
  - Dans l'onglet **Légende** :
    - **Position de la légende :** Bas
    - **Palette :** Redwood
    - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série.
    - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue de graphique : Investments Mixture

Dans l'exemple suivant, Supplemental Data est utilisé pour recueillir des informations sur différents types d'instrument de dette. Le graphique à secteurs suivant montre l'allocation des instruments de dette.



Dans le tableau de bord, vue en haut à gauche :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Supplemental Data > Investment Details (collecte)**.

2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et indiquez les éléments suivants :
   - Dans l'onglet **Propriétés** :
     - **Titre :** Investments Mixture
     - **Type :** Secteur
     - **Graphique 3D :** sélectionnez cette option.
     - **Arrière-plan :** Pas de remplissage
     - **Afficher en pourcentage :** sélectionnez cette option.
     - **Période :** Sélection
   - Dans l'onglet **Disposition** :
     - **Axe X :**
       - **Type :** Aucun
       - **Attribut 1 :** Entité
       - **Trier :** Par ordre alphabétique dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le second
     - **Légende (série) :**
       - **Valeur :** Valeur de marché
       - **Agrégation :** Somme
       - **Catégories :** Type de titre
   - Dans l'onglet **Légende** :
     - **Position de la légende :** Gauche
     - **Palette :** Redwood
     - Sélectionnez les libellés par défaut de chaque série.
     - Sélectionnez les couleurs par défaut de chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

A

Meilleures pratiques relatives à Tax Reporting

Utilisez les meilleures pratiques suivantes dans Tax Reporting.

Les meilleures pratiques décrivent des méthodes efficaces d'utilisation des fonctionnalités. Le tableau suivant fournit des liens vers les meilleures pratiques mentionnées dans ce guide.

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Création de hiérarchies de remplacement	Utilisation des hiérarchies partagées	Création de membres partagés
Dimensions Compte	Définition des comptes	Définition de propriétés de compte
Dimension Entité	Définition de la dimension Entité	Dimension Entité
Dimension Mouvement	Définition de la dimension Mouvement	Dimension Mouvement
Hiérarchies de dimension	Configuration des niveaux de hiérarchie de dimensions	Utilisation de hiérarchies de dimension à l'aide du navigateur
Automatisation des taxes	Définition des comptes de capitaux propres	Création de règles d'automatisation des taxes à l'aide de combinaisons de règles multiples
Utilisation des dimensions	Ajout de membres Juridiction et Devise	Présentation des dimensions
Dimensions libres	Création de dimensions libres en fonction des besoins pour l'application (mode Hybride)	Ajout de dimensions libres (mode Hybride uniquement)
Chargement des données	Import du fichier de données	Chargement du fichier d'import de données
Taux de change	Saisie de taux de change étrangers (national et régional)	• Utilisation des taux de change nationaux • Utilisation des taux de change régionaux
Base de données de l'application	Utilisation de la base de données de l'application	Actualisation de la base de données
Mode Hybride	Migration vers le mode Hybride pour améliorer les performances	Mises à jour effectuées dans le cadre de l'optimisation hybride
Intégration de données	Export de données	Meilleures pratiques pour l'intégration de données
Flux de navigation	Prévention d'un défilement trop long de la page d'accueil, des cartes et des onglets	Meilleures pratiques en matière de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination
Utilisation des formules de membre	Définition ou modification des formules de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié	Meilleures pratiques pour les formules de membre

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Audit des données	Gestion des tables d'audit	Visualisation des détails d'audit
Audit des tâches	Utilisation des tables d'audit	Affichage des détails d'audit de Task Manager et Supplemental Data
Surveillance de votre application	Surveillance de votre application pour comprendre son utilisation	Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès
Gestion des applications	Suppression d'une application	Suppression d'une application
Modèles de formulaire Supplemental Data Manager	Mapping de Supplemental Data	Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping
Echéanciers Task Manager	Remplacement de paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles	Définition des paramètres de type de tâche Création d'échéanciers à partir de modèles
Définition du statut de l'échéancier	Gestion du cycle de vie de l'échéancier par la définition de son statut	Définition du statut de l'échéancier

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Résolution des problèmes liés à Cloud EPM du guide *Guide des opérations*.