Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilisation de Tax Reporting

F28495-24

Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation de Tax Reporting,

F28495-24

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 Bienvenue dans Tax Reporting

Processus Tax Provision 2-2
Quelles tâches effectuer en premier ? 2-3
Rôles utilisateur prédéfinis 2-4
A propos de la page d'accueil 2-7
Menu Paramètres et actions 2-13
Infothèque 2-16
Navigateur 2-16
Panneau Bienvenue 2-17
Assistance utilisateur 2-18
Navigation dans les processus métier Cloud EPM 2-21
Recherche de formulaires, de tableaux de bord et d'infolets 2-21

3 Définition des préférences

Définition des préférences 3-1
Définition des préférences générales 3-2
    Définition de votre photo de profil 3-3
    Définition de l'affichage des alias ou des noms de membre 3-3
    Définition des options d'approbations 3-4
Définition des préférences d'affichage 3-4
Configuration des courriels pour les notifications 3-6
Définition d'options ad hoc 3-8
Définition des variables utilisateur 3-11
Définition des préférences de rapport 3-12

Définition des préférences d'impression 3-14

4 Utilisation des opérations

Affichage de la présentation des opérations 4-1
- Affichage de toutes les tâches 4-1
- Affichage des tâches 4-2
- Affichage des tâches Supplemental Data 4-4

Processus de consolidation 4-6
Conversion des devises étrangères 4-7

5 Utilisation des formulaires

Introduction aux formulaires 5-1
Saisie de données dans les formulaires 5-5
A propos des versions de formulaire 5-6
Accès aux formulaires de saisie 5-8
Affectation d'accès aux formulaires de saisie 5-9
Personnalisation de formulaires 5-10
- Sélection d'un point de vue 5-10
- Mise en évidence des données via leur mise en forme 5-12
- Formatage des données 5-13
- Personnalisation de la hiérarchie de dimension de mouvement 5-14

Export de données dans Microsoft Excel 5-17
Copie des URL directes des artefacts 5-17
Utilisation des formulaires 2.0 5-18
- Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0 5-18
- Utilisation de la barre d'outils à accès rapide dans les formulaires 2.0 5-21
- Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0 5-22
- Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0 5-25
- Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée) 5-26
- Impression de données dans les formulaires 2.0 5-29

6 Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

Présentation des tableaux de bord 6-1
A propos des versions de tableau de bord 6-2
Affichage des tableaux de bord 6-4
Utilisation des tableaux de bord 1.0 6-6
Utilisation des tableaux de bord 2.0 6-8
- Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0 6-9
- Utilisation des composants de tableau de bord 2.0 6-10

Utilisation des grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0 6-12
Exploration amont des graphiques et des légendes 6-15
Utilisation des PDV dans un tableau de bord 2.0 6-15
Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0 6-17
Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation 6-18
Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0 6-19
Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0 6-19
A propos de l'analyse rapide 6-19
Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0 6-21
Vérification des tableaux de bord d'impôt total 6-23
Vérification du taux d'imposition effectif consolidé total par entité 6-24
Vérification du taux d'imposition effectif consolidé par juridiction 6-25
Vérification de la trésorerie par entité 6-26
Vérification de la trésorerie par juridiction 6-27

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

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc 7-1
Création d'une grille ad hoc 7-3
Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille 7-4
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée) 7-5
Accès à une grille ad hoc 7-8
Conception de grilles ad hoc 7-9
Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc 7-9
Sélection des membres de cumul périodique 7-10
Filtrage des membres de colonne 7-12
Pivotement de dimensions 7-13
A propos des membres partagés 7-14
Zoom avant sur les membres partagés 7-15
Définition de propriétés pour les grilles ad hoc 7-16
Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc 7-19
Application de règles à des grilles ad hoc 7-21
Ajout de commentaires et de pièces jointes 7-21
Ajustement des valeurs 7-22
Utilisation de menus d'action ad hoc 7-22
A propos de l'utilisation des détails libres 7-23
Ajout de détails libres 7-24
Utilisation de la structure des détails libres 7-25
Ordre des détails libres 7-26
Saisie incorrecte des détails libres 7-26
Saisie correcte des détails libres 7-26

Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides 7-27
Impression de grilles ad hoc 7-27
Utilisation du mode ad hoc de forme libre 7-28

8 Utilisation du sélecteur de membres

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

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

A propos d'IPM Insights 9-1
Analyse d'informations clés 9-3
Synthétisation des informations clés avec l'IA générative 9-8
Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage 9-10
Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises 9-11

10 Utilisation des règles métier

Liste des règles métier disponibles 10-2

11 Affichage des informations clés avec des infolets

A propos des vues d'infolet 11-2
A propos des points d'infolet 11-3
Définition de l'infolet par défaut 11-3

12 Utilisation du processus de gestion des taxes nationales

Provisions à court terme nationales 12-1
Vérification du tableau de bord Présentation de la provision pour impôts nationale 12-1
Utilisation du formulaire de provisions à court terme nationales 12-2
Résultat net avant imposition 12-4
Impôts régionaux déductibles et autres impôts 12-4

Pertes fiscales et crédits d'impôt nationaux détaillés 12-4
Total des provisions à court terme supplémentaires 12-13
Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme nationales 12-14
Utilisation des écarts permanents et temporaires 12-15
Ecarts permanents 12-16
Utilisation des écarts temporaires 12-17
Saisie des écarts temporaires nationaux 12-17
Exemple : saisie de soldes d'ouverture pour des écarts temporaires 12-21
Utilisation des acquisitions : niveau national 12-22
Accès à la carte Acquisitions 12-23
Utilisation du formulaire Acquisitions nationales 12-24
Utilisation de l'impôt différé national 12-29
En-têtes de ligne d'impôt différé national 12-39
Classification de passifs et d'actifs d'impôts différés 12-41
Exemple de cas d'utilisation : Reclassification d'un actif d'impôt différé en impôt à payer différé 12-44
Utilisation de l'impôt différé non reconnu pour IFRS 12-45
Utilisation de l'impôt différé non reconnu après impôt différé pour IFRS 12-46
Utilisation des approches pertes et profits et de type bilan dans Tax Reporting 12-49
Récapitulatif de la base et de l'approche du reporting 12-50
Utilisation de l'approche de type bilan pour les immobilisations 12-50
Utilisation de l'approche pertes et profits 12-58
Utilisation de la preuve d'impôt différé 12-60
Utilisation de membres de mouvement différé configurables 12-61
Prise en charge de l'automatisation des taxes pour les mouvements différés configurés par l'utilisateur 12-71
Exemple de cas d'utilisation 12-72
Utilisation des taux d'imposition 12-75
Saisie de taux d'imposition 12-77
Calcul de l'impôt parent au niveau national et régional 12-79
Exemple de scénario : Calcul de l'impôt au niveau parent 12-83
Utilisation des taux de change nationaux 12-84
Taux de change - Période unique 12-84
Taux de change - Année complète 12-85
Révision des taux de change 12-86
Saisie de taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition 12-88
Activation de la moyenne pondérée 12-91
Prise en charge des remplacements de montant moyen pondéré agrégé 12-92
Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les comptes Résultat net avant imposition 12-94
Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les livres comptables et autres comptes de taxe 12-98

Saisie des remplacements de montant et de taux de change étranger pour les comptes historiques 12-101
Utilisation du remplacement de montant et de taux pour les comptes de taxes 12-105
Activation du remplacement de montant et de taux 12-105
Accès aux formulaires de dérogation 12-107
Application d'un compte de taux de change à un livre comptable ou un compte de taxes 12-108
Application d'un remplacement de montant ou de taux à un compte de taxes 12-111
Mise à jour des artefacts personnalisés par l'utilisateur après la migration de dérogation de montant et de taux de change 12-119
Utilisation du rendement sur les provisions 12-125
Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions 12-127
Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions 12-130
Utilisation de la déduction de rendement sur provisions régional réel 12-131
Configuration d'un exemple de cas d'utilisation pour la déduction de rendement sur provisions régional réel 12-131
Exemple de cas d'utilisation pour la déduction de rendement sur provisions régional réel 12-132
Calcul des impôts différés de rendement sur les provisions 12-135
Ajout d'un attribut personnalisé 12-135
Configuration d'un exemple de cas d'utilisation pour le calcul du rendement sur provisions (différé) 12-136
Exemple de cas d'utilisation pour le calcul du rendement sur provisions (différé) 12-136
Utilisation du RàN du compte de taxes 12-138
Utilisation du RàN du compte de taxes 12-138
Utilisation des formulaires Impôt à payer courant 12-141
Personnalisation de RàN du compte de taxes 12-146
Utilisation du taux d'imposition effectif légal et consolidé 12-147
Saisie du taux d'imposition effectif consolidé 12-149
Utilisation des taux d'imposition effectifs légaux et consolidés à l'aide du reporting IFRS 12-149
Tableau de bord de présentation IFRS de TIE consolidé 12-149
Utilisation du taux d'imposition effectif consolidé à l'aide du reporting IFRS 12-150
Saisie d'IFRS de taux d'imposition consolidés 12-152
Remplacement des taux d'imposition IFRS de TIE consolidé 12-153
Statut des données et validation 12-156
Vérification du statut de calcul 12-156
Différences au niveau du statut des données des applications hybrides et non hybrides 12-157
Validation du taux d'imposition effectif national 12-158
Validation du calcul du taux d'imposition effectif régional 12-159
Validation de l'impôt total combiné 12-160
Remplacement du solde d'ouverture pour créer des scénarios de prévision et de budget 12-161

13 Utilisation du processus d'imposition régional

Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme régionales 13-1
Utilisation de la provision courante régionale 13-2
Vérification du tableau de bord de présentation régionale 13-2
Utilisation du formulaire de provisions à court terme régionales 13-4
Résultat net avant imposition 13-5
Ecarts permanents et temporaires 13-6
Impôts régionaux déductibles et autres impôts, et extournes 13-6
Pertes fiscales et crédits d'impôt régionaux détaillés 13-6
Saisie des écarts temporaires régionaux 13-17
Utilisation de l'impôt différé régional 13-23
Reclassification du total des dépenses différées régionales sur les capitaux propres 13-32
Utilisation des taux d'imposition régionaux 13-38
Utilisation des taux de change régionaux 13-40
Saisie de période unique de taux de change régionaux 13-41
Saisie d'année complète de taux de change régionaux 13-42
Révision des taux de change régionaux 13-43
Utilisation du rendement sur les provisions régional 13-44
Utilisation des acquisitions : niveau régional 13-46
Accès à la carte Acquisitions régionales 13-46
Utilisation du formulaire Acquisitions régionales 13-47
Utilisation du RàN du compte de taxes régional 13-51
Utilisation des formulaires Impôt à payer courant régional 13-53
Saisie dans le formulaire Impôt à payer courant régional 13-53
Gestion des formulaires Impôt à payer courant régional automatisé et Détails de l'impôt à payer courant régional 13-55
Personnalisation de RàN du compte de taxes régional 13-58
Utilisation du taux d'imposition effectif légal régional 13-59

14 Gestion des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

Accès aux formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt 14-1
Utilisation des formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt 14-3
Exemple de cas d'utilisation 14-4
Cas d'utilisation 1 : Année d'expiration définie sur Aucune expiration 14-5
Cas d'utilisation 2 : Année d'expiration définie avec une année < (année de début de l'application + 20 ans) 14-5
Cas d'utilisation 3 : Année d'expiration définie avec une année > (année de début de l'application + 20 ans) 14-6
Cas d'utilisation 4 : Année d'expiration pour le compte parent 14-7
Cas d'utilisation 5 : Année d'expiration pour Multi-GAAP parent 14-8

15 Utilisation des groupes de déclaration

Utilisation de la configuration de provision au niveau fédéral (Etats-Unis) et des Etats (unitaire, combinée, consolidée et distincte) 15-1

16 Utilisation de la provision pour impôts provisoire

Présentation de la provision pour impôts provisoire 16-1
Calcul du taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA) 16-3
- Gestion du TIEEA 16-3
  - Identification du scénario provisoire 16-3
  - Identification de l'entité TIEEA global 16-4
  - Exemple de cas d'utilisation 16-5
- Génération de provision pour impôts provisoire 16-6
- Exclusion des entités perdues de la provision provisoire 16-7
- Configuration de l'écriture de journal d'automatisation du RàN du compte de taxes 16-9
- Configuration du cas d'utilisation 16-9
- Application du TIEEA prévu dans la provision provisoire 16-10

17 Configuration de Tax Analytics

Analyse de la devise constante 17-1

18 Utilisation du reporting pays par pays (CbCR)

Configuration de l'entité parent CbCR 18-2
Tables de saisie des données du reporting pays par pays 18-3
- Préparation de la saisie des données de la table 1 18-4
- Saisies automatisées dans le reporting pays par pays 18-5
- Saisie de taux de dérogation de taux de change CbCR 18-5
- Personnalisation de la table 1 CbCR 18-9
- Préparation de la saisie des données de la table 2 18-12
- Saisie d'informations supplémentaires 18-13
- Préparation des informations sur l'entité constituante 18-13

Récapitulatif du reporting CbC 18-15
- Génération du récapitulatif de la table 1 18-15
- Préparation du récapitulatif de la table 1 concernant les détails par juridiction 18-16
- Préparation du récapitulatif de la table 2 18-17

Déclaration de rapports CbC 18-18
- Préparation de la spécification de message 18-19
- Préparation des informations sur l'entité de reporting 18-21
- Préparation de la spécification de document juridictionnel 18-22
- Préparation de la table 3 pour la déclaration 18-23

Tableaux de bord Evaluation des risques CbCR 18-25
Utilisation du tableau de bord Evaluation des risques 18-25
Vérification des ratios d'évaluation des risques 18-27
Ratios d'évaluation des risques disponibles 18-29
Vérification du statut des données CbCR 18-31
Validation et soumission de rapports CbC 18-32

19 Utilisation de la classification d'entités

Présentation de la classification d'entités 19-1
Utilisation des formulaires de classification d'entités du Pilier Deux 19-2
Validation du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux 19-3
Utilisation des règles d'entités 19-4

20 Révision et approbation des données

A propos des approbations 20-1
Affichage des unités d'approbation 20-2
Actions sur les unités d'approbation en fonction du modèle 20-2
Utilisateurs d'approbation et actions disponibles 20-3
Statut des unités d'approbation 20-4
Validation d'unités d'approbation 20-6
Modification du statut de l'unité d'approbation 20-7
Propriété des unités d'approbation 20-8
Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation 20-10
Configuration des courriels pour les notifications d'approbations 20-10
Sélection d'un autre réviseur 20-11

21 Utilisation de la bibliothèque

Usage de la bibliothèque 21-1
Accès aux formulaires 21-1
Accès aux tableaux de bord 21-2
Affectation d'autorisations sur des formulaires et des tableaux de bord 21-3
Utilisation des rapports 21-4
Utilisation de la solution Reports 21-4
Gestion des dossiers et des rapports 21-5
Recherche de dossiers ou de rapports dans Cloud EPM 21-7
Migration de rapports à partir de Financial Reporting 21-7
Affichage des rapports financiers 21-8
Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport 21-9
Génération de rapports Task Manager 21-10

Création de rapports Supplemental Data 21-11
Gestion des rapports intragroupes 21-12
Configuration des rapports intragroupes 21-12
Création de rapports intragroupes 21-15

22 Utilisation de Task Manager

Présentation de Task Manager 22-1
Utilisation de tâches 22-1
Accès aux tâches 22-2
Affichage des tâches à partir de la page d'accueil 22-2
Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager 22-2
Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier 22-4
Mise à jour des informations sur la tâche 22-5
Affichage des propriétés de tâche 22-5
Affichage des instructions 22-6
Affichage des alertes de tâche 22-7
Affichage du workflow d'équipe d'une tâche 22-7
Affichage des attributs d'une tâche 22-9
Affichage des questions d'une tâche 22-9
Ajout de commentaires pour les tâches 22-10
Affichage de tâches connexes 22-12
Affichage des paramètres 22-13
Affichage de l'historique des tâches 22-14
Gestion des tâches 22-15
Soumission de tâches 22-15
Approbation ou rejet des tâches 22-15
Demande ou libération de tâches 22-16
Réaffectation des tâches 22-17
Réouverture de tâches 22-18
Annulation de tâches 22-20
Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture 22-20
Utilisation des tâches dans Smart View 22-20
Création de connexions à des extensions Smart View 22-20
Mise à jour des tâches à partir de Smart View 22-21

23 Utilisation de Supplemental Data

Présentation du processus Supplemental Data 23-1
Utilisation de formulaires Supplemental Data 23-1
Accès aux formulaires Supplemental Data 23-2
Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil 23-2

Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager 23-2
Affichage des formulaires à partir des tâches Supplemental Data 23-4
Mise à jour des formulaires Supplemental Data 23-5
Affichage des propriétés de formulaire 23-5
Affichage des instructions 23-6
Affichage des alertes 23-6
Affichage du workflow 23-7
Affichage des questions d'un formulaire 23-7
Affichage et ajout de commentaires dans les formulaires 23-8
Visualisation de l'historique du formulaire 23-10
Gestion des formulaires Supplemental Data 23-10
Création de formulaires ad hoc Supplemental Data 23-11
Soumission, approbation, rejet ou imputation des formulaires Supplemental Data 23-11
Affichage des formulaires Supplemental Data 23-12
Enregistrement de vues Supplemental Data 23-13
Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data 23-13
Recherche d'enregistrements dans des formulaires Supplemental Data 23-15
Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détail 23-15
Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View 23-16
Création de connexions à des extensions Smart View 23-16
Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View 23-17
Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data 23-19
Chargement en bloc de données dans des collectes 23-19

24 Utilisation des alertes

Création d'alertes 24-1
Mise à jour d'alertes 24-3
Création d'une alerte sur un échéancier 24-5
Création d'une alerte sur un formulaire Supplemental Data 24-5
Actions d'alerte 24-6
Affichage des alertes dans la liste des alertes 24-7
Suppression d'alertes 24-9

25 Utilisation des vues et des filtres

Utilisation des filtres 25-1
A propos des filtres 25-1
Affichage des filtres enregistrés existants 25-2
Création d'un filtre 25-2
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre 25-3
Effacement des conditions de filtre 25-4

Suppression d'un filtre 25-4
Modification d'un filtre 25-5
Duplication d'un filtre 25-5
Enregistrement d'un filtre 25-5
Application d'un filtre enregistré 25-6
Suppression d'un filtre 25-6
Affichage de colonnes pour les filtres 25-6
Réorganisation des colonnes pour les filtres 25-6
Utilisation des vues 25-7
A propos des vues 25-7
A propos du filtrage des données dans les vues 25-8
Utilisation des vues de liste 25-9
A propos des vues de liste 25-9
Personnalisation de la vue de liste 25-9
Exemple avec Task Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches de l'échéancier 25-10
Exemple avec Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste pour les tâches Supplemental Data 25-10
Utilisation des vues de pivot 25-11
A propos des vues de pivot 25-11
Personnalisation d'une vue de pivot 25-11
Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de la tâche 25-14
Exemple : regroupement de modèles pour afficher des formulaires Supplemental Data en fonction du statut 25-15
Utilisation des vues de graphique 25-15
Présentation des vues de graphique 25-16
Création de vues de graphique 25-19
Exemple : création d'un graphique représentant le statut de tâche par mois 25-23
Exemple : création d'un graphique représentant les dates de fin prévues et réelles 25-24
Exemple : création d'un graphique représentant l'exécution de tâche par unité organisationnelle 25-26
Exemple : création d'un graphique représentant les formulaires et leur statut 25-27
Exemple : création d'un graphique représentant la période et le statut (avec la description) du modèle de formulaire 25-29
Utilisation des vues Diagramme de Gantt 25-31
Utilisation des vues de calendrier 25-31
Enregistrement de vues 25-32
Modification des vues enregistrées 25-32
Définition d'une vue par défaut 25-33

26 Utilisation des tableaux de bord

Présentation des tableaux de bord 26-1
Tableau de bord Présentation des tâches 26-1
Tableaux de bord Conformité 26-3
Tableau de bord financier 26-5
Utilisation des tableaux de bord opérationnels 26-6
- Présentation des tableaux de bord opérationnels 26-6
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels 26-7

A Métriques IPM Insights

IQR (écart interquartile) A-1
MAD (déviation moyenne absolue) A-2
MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage) A-3
ME (erreur moyenne) A-3
Score Z modifié A-4
MPE (erreur moyenne en pourcentage) A-5
RMSE (erreur quadratique moyenne) A-5
RPD (différence relative en pourcentage) A-6
TOTD (écart total) A-7
TOTPD (différence totale en pourcentage) A-8
Score Z A-8
Seuils de magnitude d'impact A-9

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

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

Bienvenue dans Tax Reporting

Tax Reporting est une solution complète dédiée aux taxes qui vous permet de calculer et d'approuver les impôts à court terme et différés au niveau fédéral et local, mais aussi de générer des rapports à l'aide de données financières afin de satisfaire les normes telles qu'US GAAP et IFRS.

Tax Reporting propose des formulaires prêts à l'emploi, une logique, des packages de provisions, des workflows et des tableaux de bord d'analyse qui vous permettent de sourcer, de calculer, de gérer et d'approuver vos provisions pour impôts et de préparer des rapports CbCR (pays par pays).

Vous pouvez définir des tâches séquentielles ou regroupées de manière logique pour toutes les activités de préparation des taxes, telles que la révision des ajustements permanents, des écarts temporaires et des taux d'imposition effectifs.

- Utilisez le package **Provisions pour impôts nationaux** pour effectuer les actions suivantes :
  - Les tableaux de bord permettent d'afficher les charges d'impôts de l'exercice en cours et de l'exercice précédent, ainsi que les taux d'imposition effectif et légal.
  - Utilisez les packages de provisions propres à une entité pour déterminer les charges et passifs d'impôts à court et long terme.
- Utilisez l'analyse **Taux d'imposition effectif légal** dans un package de provisions nationales ou régionales pour identifier le taux effectif de taxes payées sur vos profits avant imposition.
- Les **provisions régionales** sont utilisées pour déterminer et analyser les obligations fiscales existantes et différées concernant une province ou un Etat des Etats-Unis en particulier.
- Utilisez **Impôt différé** pour afficher le passif et les charges à venir. Vous pouvez explorer le solde de clôture vers le bas pour accéder aux détails supplémentaires, notamment le mouvement de l'exercice en cours et les ajustements du rendement sur les provisions.
- Passez en revue vos priorités et votre charge de travail en consultant **Tâches**.
- Les **unités d'approbation** qui reflètent la hiérarchie de votre entité juridique permettent aux inspecteurs des impôts et aux membres de la finance d'entreprise de réviser et d'approuver les packages de provisions pour impôts soumis au niveau consolidé et de l'entité juridique. Dans une entreprise multinationale, certaines juridictions peuvent proposer des déclarations d'impôts à un niveau combiné, ce qui requiert une révision et une approbation à un niveau d'agrégation.
- Utilisez le **reporting CbCR** pour analyser vos charges d'impôts parmi les juridictions, y compris des facteurs tels que le rendement des capitaux propres et les produits par employé.

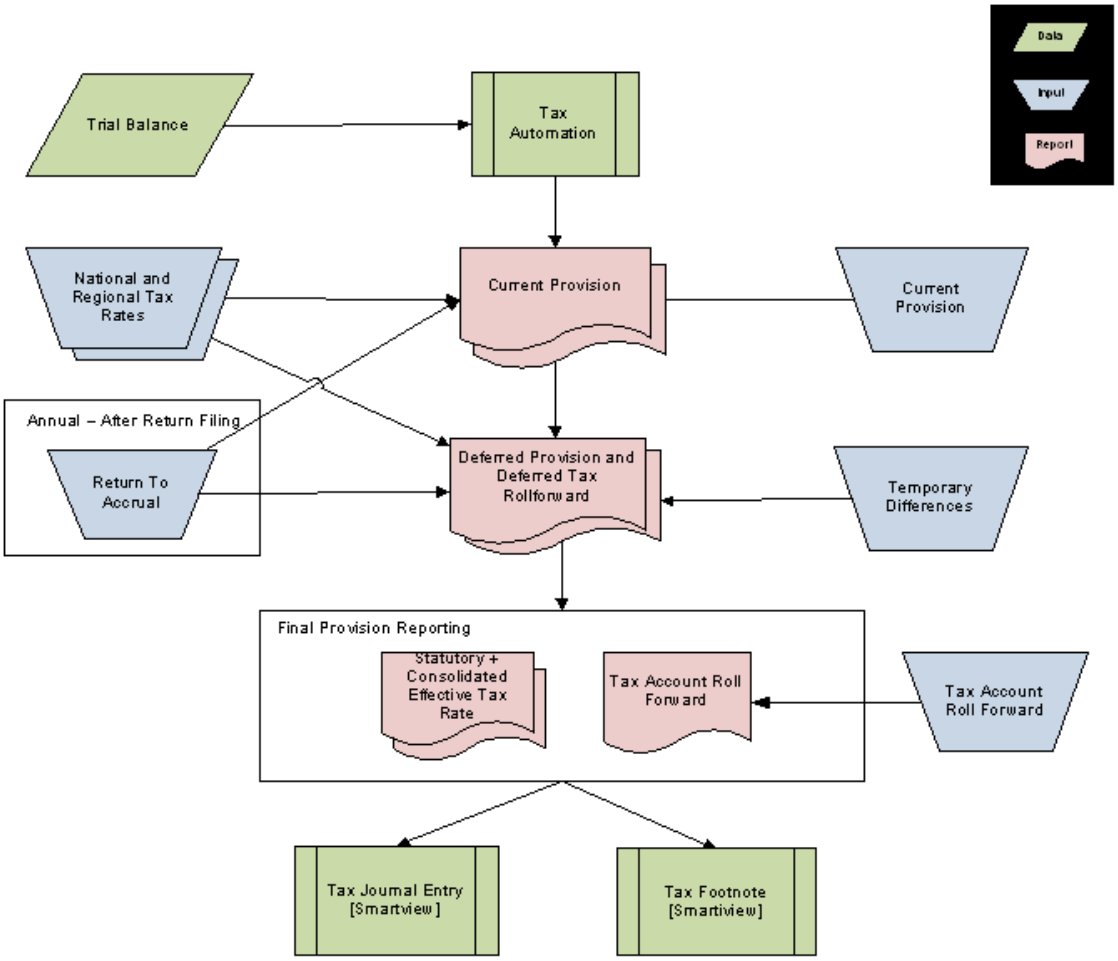
Regardez la vidéo suivante pour effectuer une visite guidée de Tax Reporting :  : Présentation : Visite guidée de Tax Reporting Cloud.

> **Remarque :**
>
> L'administrateur peut personnaliser l'application, notamment les connexions et les fonctionnalités issues d'autres processus métier cloud. Vos fonctionnalités peuvent donc différer de celles décrites dans ce guide. Reportez-vous à Navigation dans les processus métier Cloud EPM.

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 et IFRS) et la devise locale de votre choix.

L'organigramme suivant détaille le processus d'imposition dans Tax Reporting.



- **Importez les données de la balance des comptes par entité juridique** dans Tax Reporting.
- **Exécutez la consolidation** pour charger et alimenter les échéanciers de provisionnement avec les données de la balance des comptes (par exemple, résultat net avant impôts, et écart temporaires et permanents sélectionnés). Cette étape garantit que le point de départ

des provisions à court terme est égal au résultat avant impôt des états financiers de l'entité juridique.

- **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 nationaux et régionaux
  - 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)).
- **Le système calcule** les résultats suivants :
  - Provision à court terme
  - Provision reportée
  - Reconduction d'impôts différés
  - Taux d'imposition effectif légal et consolidé dans les devises locale et de reporting
  - Reconduction de compte de taxes
- **Examinez** les formulaires suivants dans le cluster national des provisions pour impôts :
  - Provision à court terme
  - Ecart temporaire
  - Impôts différés
  - Taux d'imposition effectif consolidé
  - Taux d'imposition effectif national
  - RàN du compte de taxes
- **Créez les entrées et annotations suivantes** à l'aide de Smart View :
  - Ecriture de journal d'imposition (en fonction du report à nouveau du compte de taxes)
  - Annotation d'imposition (en fonction des provisions à court terme et du report à nouveau d'impôt différé)

Quelles tâches effectuer en premier ?

Tous les utilisateurs doivent lire 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 utilisateurs*.
- 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.

Rôles utilisateur prédéfinis

Les rôles associent les utilisateurs aux activités métier qu'ils sont autorisés à effectuer dans Tax Reporting, ainsi qu'aux données auxquelles ils peuvent accéder.

L'accès aux instances Tax Reporting est octroyé en affectant des rôles aux utilisateurs. Par exemple, pour que les utilisateurs puissent visualiser des rapports appartenant à une application, ils doivent disposer du rôle Visualiseur pour l'instance.

A l'exception du rôle d'administrateur de domaine d'identité, les rôles Tax Reporting sont hiérarchiques. L'administrateur de domaine d'identité crée des utilisateurs et leur affecte des rôles prédéfinis qui leur octroient un accès à des fonctions métier et aux données associées. L'accès octroyé via les rôles de niveau inférieur est hérité de rôles de niveau supérieur. Par exemple, les administrateurs de service héritent également de l'accès octroyé via les rôles Super utilisateur et Visualiseur.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez besoin d'un autre accès ou d'un accès supplémentaire à l'application, contactez l'administrateur de service.

Les rôles prédéfinis suivants sont disponibles :

Tableau 2-1 Tax Reporting

Rôle	Description
Administrateur de domaine d'identité	Utilise la page Sécurité de Mes services pour effectuer toutes les tâches de gestion de domaine d'identité, notamment la création d'utilisateurs et leur affectation à des rôles. Le rôle Administrateur de domaine d'identité n'est pas un rôle fonctionnel ; il n'hérite pas des privilèges d'accès octroyés via des rôles fonctionnels. Pour accéder aux fonctionnalités de service, l'administrateur de domaine d'identité doit disposer de l'un des quatre rôles fonctionnels dans Tax Reporting. Pour obtenir une description détaillée de ce rôle, reportez-vous à la section Présentation des rôles prédéfinis du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.
Administrateur de service	Lisez, écrivez et mettez à jour tous les éléments dans une application, y compris les métadonnées et les données, de toutes les entités ou d'un groupe spécifique d'entités. L'administrateur de service a automatiquement accès à la carte Approbations. Effectue également l'automatisation des taxes.

Tableau 2-1 (suite) Tax Reporting

Rôle	Description
Super utilisateur	Visualise des données et interagit avec elles. Ce rôle octroie un accès de haut niveau à différents domaines fonctionnels Tax Reporting. Le super utilisateur a automatiquement accès à la carte Approbations. Effectue également l'automatisation des taxes.

Remarque :

Les utilisateurs dotés du rôle Super utilisateur ou Utilisateur ne peuvent pas enregistrer de règles **globales** et de **domicile** dans l'automatisation des taxes. Ils peuvent toutefois enregistrer des règles d'**entité**. Néanmoins, l'administrateur de service peut accorder à un utilisateur ou à un groupe une autorisation pour la règle **Automatisation des taxes - Global - Enregistrer** à partir de la carte Règles, ce qui lui permet d'enregistrer des règles **globales** et de **domicile**.

Tableau 2-1 (suite) Tax Reporting

Rôle	Description
Utilisateur	Effectue des opérations de lecture, d'écriture et de mise à jour uniquement sur les formulaires relatifs aux taxes pour lesquels un accès lui a été octroyé, ce qui comprend les tâches suivantes : • Saisit et soumet des données pour approbation. L'utilisateur a automatiquement accès à la carte Approbations. • Analyse les formulaires à l'aide des fonctionnalités ad hoc • Consolide les données si nécessaire pour les entités auxquelles il a accès. Effectue également l'automatisation des taxes.
Visualiseur	Dispose de l'accès en lecture seule aux formulaires spécifiés pour afficher et analyser les données via des formulaires et tout outil d'accès aux données. Les outils d'accès aux données incluent les rapports et les grilles ad hoc.

Remarque :

Les utilisateurs dotés du rôle Visualiseur ne disposent jamais d'un droit d'accès en écriture.

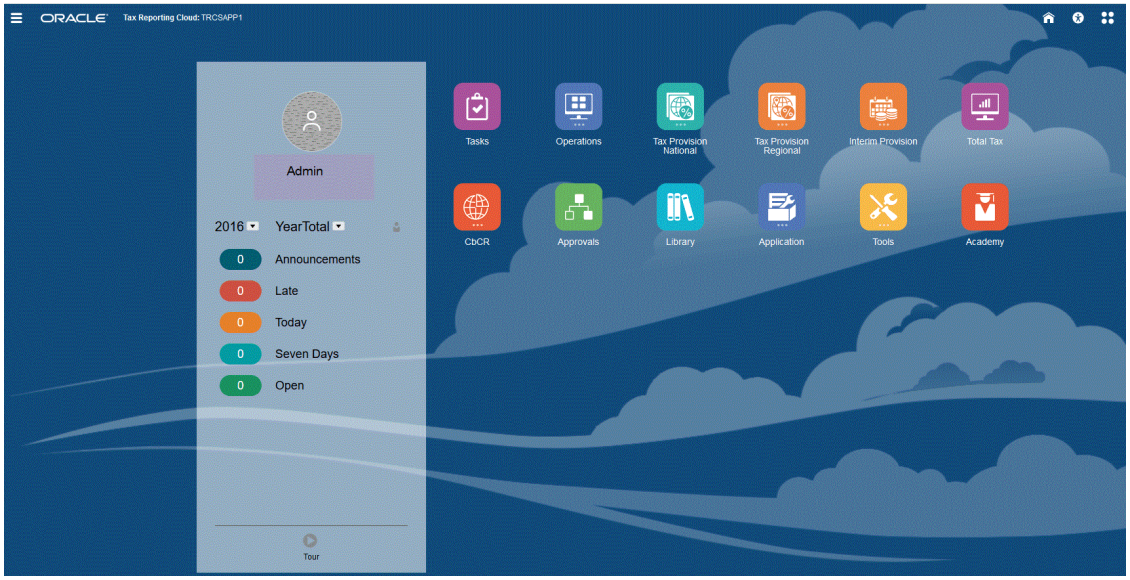
A propos de la page d'accueil

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

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

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. **Remarque :** 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.

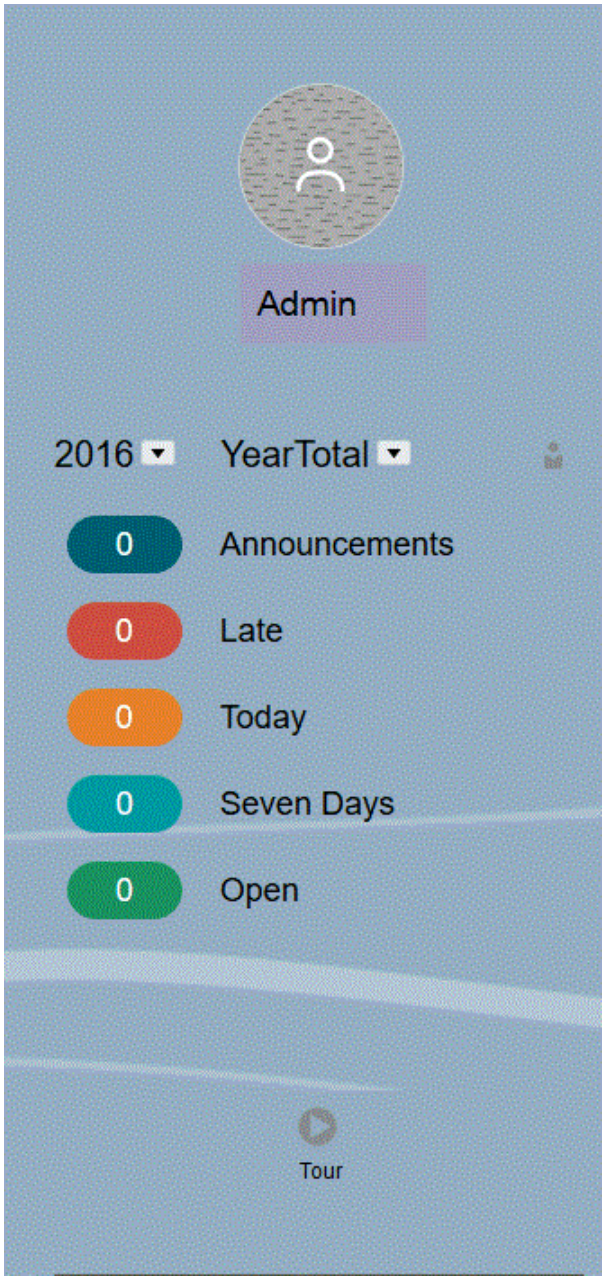
L'icône **Infothèque** permet d'accéder à diverses ressources relatives à l'utilisation du processus métier.

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.
- **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.

Tableau 2-2 Cartes de la page d'accueil

Nom de carte	Description
Tâches	Dans Tâches sur la page d'accueil, vous pouvez afficher ces tâches et leurs détails : • **Liste de travail :** affiche toutes les tâches d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. • **Tâches** affiche les tâches Task Manager • **Tâches Supplemental Data** affiche les tâches Supplemental Data Manager. • **Analyse Supplemental Data** affiche les ensembles de données des filtres sélectionnés pour Supplemental Data Manager. Reportez-vous à Utilisation de tâches.
Opérations	Le tableau de bord de présentation des opérations fournit des métriques sur le statut de toutes les tâches et de tous les formulaires de données supplémentaires déployés afin de voir quelles tâches ont été terminées dans les délais ou en retard, et d'en indiquer le nombre.
Provision pour impôts nationale	Les juridictions nationales catégorisent la provision pour l'impôt sur le revenu au niveau fédéral ou du pays. Reportez-vous à Utilisation du processus de gestion des taxes nationales.
Provision pour impôts régionale	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. Reportez-vous à Utilisation du processus d'imposition régional.
Provision pour impôts provisoire	Un taux d'imposition est généré au début de l'année pour les périodes récapitulatives, comme Trimestriel ou Annuel. Un administrateur ou un super utilisateur peut également créer des périodes d'imposition provisoires, comme une période mensuelle ou ne terminant pas à la fin de l'année, pour estimer les impôts en cours et différés relatifs à la période provisoire, en fonction du taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA). Reportez-vous à Présentation de la provision pour impôts provisoire.

Tableau 2-2 (suite) Cartes de la page d'accueil

Nom de carte	Description
Impôt total	Les tableaux de bord Impôt total fournissent des analyses basées sur le taux d'imposition effectif consolidé et la trésorerie par entité et par juridiction. Vous pouvez également explorer les détails de chaque entité ou juridiction. Reportez-vous à Vérification des tableaux de bord d'impôt total.
CbCR	Le reporting pays par pays permet aux grandes sociétés multinationales de fournir une déclaration annuelle détaillant les éléments clés des états financiers par juridiction. Ce rapport donne à l'administration fiscale locale une visibilité sur les produits, le résultat, les impôts payés et à payer, l'emploi, le capital, les bénéfices non distribués, les actifs corporels et les activités. Reportez-vous à Utilisation du reporting pays par pays (CbCR).
Approbations	Les administrateurs peuvent configurer un processus d'approbation pour transférer la propriété des données, fournir un contrôle de révision et assurer la confidentialité des données. Les administrateurs de service, les super utilisateurs et les utilisateurs ont automatiquement accès à la carte Approbations. Reportez-vous à Révision et approbation des données.
Bibliothèque	La bibliothèque offre un emplacement central permettant d'accéder directement à différents formulaires et rapports de Tax Reporting. A partir de la bibliothèque, vous pouvez effectuer diverses tâches, comme affecter des autorisations pour des formulaires et des tableaux de bord, ainsi que modifier et générer des rapports. Reportez-vous à la section Utilisation de la bibliothèque.
Application	Via la carte Application, vous pouvez configurer la consolidation, les règles et les paramètres, définir la configuration, utiliser Task Manager et Supplemental Data, définir les croisements valides, exécuter les jobs, surveiller les services et exécuter les rapports. Reportez-vous aux sections suivantes dans le guide *Administration de Tax Reporting Cloud*. • Gestion des paramètres système et d'application • Gestion des applications

Tableau 2-2 (suite) Cartes de la page d'accueil

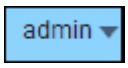
Nom de carte	Description
Outils	Les outils prennent en charge Tax Reporting et vous permet de définir l'apparence, les variables, les annonces, les libellés d'artefact, le contrôle d'accès, la maintenance quotidienne, les flux de navigation, les préférences utilisateur, les connexions, l'audit et la migration. Reportez-vous au guide *Administration de Tax Reporting*.
Infothèque	L'infothèque fournit des liens vers des vidéos et des tutoriels de présentation de formation. Pour accéder à l'infothèque, sélectionnez l'icône correspondante sur la page d'accueil. Disponible pour tous les utilisateurs.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
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

Menu Paramètres et actions

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



Recharger le flux de navigation

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

Téléchargements

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

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

Aide

Sélectionnez cette option pour visualiser la page Mise en route de Tax Reporting, qui offre un accès aux vidéos et à la documentation du produit, ainsi qu'à d'autres rubriques relatives aux tâches.

Aide sur cette rubrique

Cette option affiche l'aide en ligne pour la rubrique actuelle, si disponible.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect est une communauté exclusive permettant à des membres d'entrer en contact avec d'autres membres, de discuter de problèmes ou de partager des idées. Sélectionnez cette option pour obtenir un lien direct vers Cloud Customer Connect et ainsi accéder aux éléments suivants :

- des forums de discussion permettant de poser des questions, d'explorer des idées et de discuter des applications Oracle ;
- des informations sur les événements à venir qui présentent de nouvelles versions de fonctionnalités, les meilleurs pratiques du secteur, entre autres ;
- de la documentation et des vidéos qui vous aident à assurer le succès de la transition vers la dernière version ;
- des laboratoires d'idées qui vous permettent de partager vos idées sur les améliorations des produits, de voter et de fournir des commentaires sur vos produits favoris.

Une fois connecté, vous pouvez sélectionner **Enterprise Performance Management** pour accéder directement à votre produit Cloud, pour visualiser des informations sur la version, ainsi que des conseils et des astuces, et d'autres publications.

Fournir des commentaires

Si vous rencontrez un problème lors de l'utilisation de l'application, servez-vous de l'option Fournir des commentaires pour décrire le problème et les étapes à effectuer pour le reproduire. Pour accélérer la résolution des problèmes que vous rencontrez avec l'application, Oracle vous recommande d'ajouter plusieurs captures d'écran aux commentaires que vous soumettez. L'ajout d'une succession de captures d'écran qui représentent votre évolution sur une tâche permet à Oracle de recréer votre problème.

Chaque fois qu'un utilisateur soumet un commentaire à Oracle, une notification (sous-ensemble des informations qu'un utilisateur soumet à l'aide de la fonction Fournir des commentaires) est envoyée aux administrateurs de service et à l'utilisateur à l'origine du commentaire. Ces notifications permettent aux administrateurs de service d'examiner les problèmes soumis et de suggérer des actions correctives. Les notifications de commentaire

sont activées par défaut. Chaque administrateur de service peut désactiver les notifications en cliquant sur le lien Se désabonner incorporé dans le courriel. Reportez-vous à la section Désactivation des notifications de commentaire. Quel que soit le statut d'abonnement, une notification est toujours envoyée à l'utilisateur qui soumet le commentaire. Avant d'envoyer des commentaires, assurez-vous que vous vous trouvez à l'étape du processus où le problème a été observé.

Remarque :

L'utilisation de cette option pour fournir des commentaires entraîne l'envoi de votre soumission à Oracle mais ne crée pas de demande de service. Si l'administrateur de service ne parvient pas à résoudre le problème, vous pouvez créer une demande de service à l'aide des informations soumises.

1. A partir de n'importe quelle page, sélectionnez **Fournir des commentaires**.
2. Dans **Commentaires**, décrivez le problème rencontré.
3. **Facultatif :** sélectionnez une option pour mettre en surbrillance ou assombrir des zones de l'écran dans les deux prochaines étapes :
   a. Sélectionnez **Mettre en surbrillance**, puis cliquez sur l'écran et faites glisser le curseur pour mettre en surbrillance des parties de l'écran, par exemple, pour mettre en surbrillance des erreurs ou des problèmes.
   b. Sélectionnez **Assombrir**, puis cliquez sur l'écran et faites glisser le curseur pour masquer des parties de l'écran. Utilisez cette option pour masquer des données sensibles dans la capture d'écran.
4. Cliquez sur  pour capturer la capture d'écran.
5. Accédez à une autre page et sélectionnez  pour capturer un autre écran. L'image capturée est incrémentée pour chaque capture d'écran.
6. Répétez les étapes ci-dessus pour des captures supplémentaires.
7. Une fois que vous avez ajouté toutes les captures d'écran, cliquez sur **Soumettre**.
8. Vérifiez les informations sur le navigateur Web, l'environnement et les plug-ins. Cliquez sur la flèche pointant vers la droite pour réviser les captures d'écran.
9. Cliquez sur **Soumettre**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Support Oracle

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

A propos de

Contient des informations de version et des avis concernant Tax Reporting.

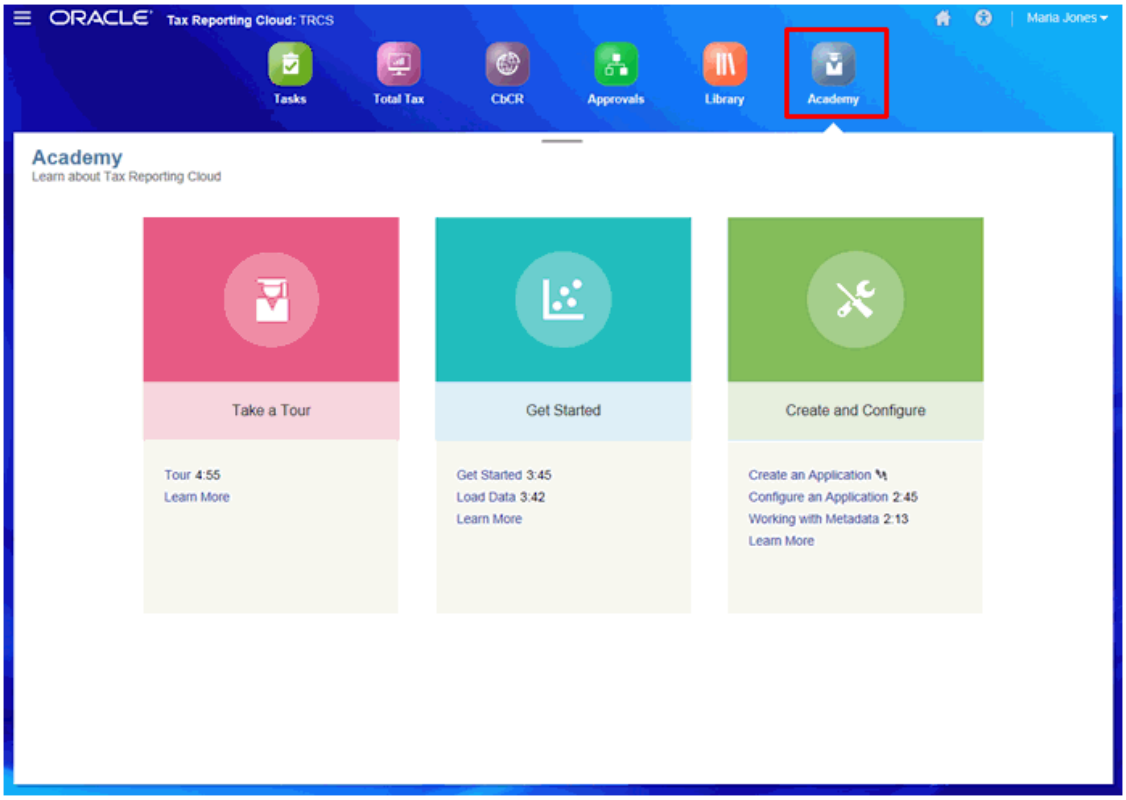
Déconnexion

Permet de quitter Tax Reporting.

Infothèque

L'infothèque fournit des liens vers des vidéos et des tutoriels de présentation de formation.

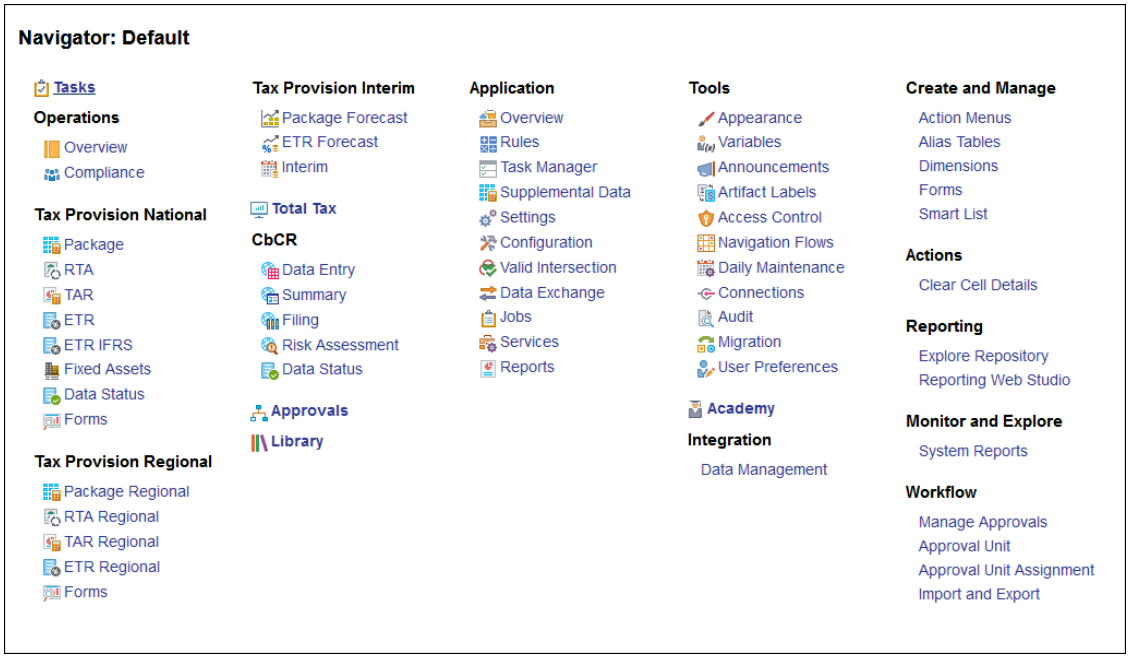
Pour accéder à l'infothèque, sélectionnez l'icône correspondante sur la page d'accueil.



Navigateur

Le menu Navigateur fournit des liens vers les paramètres avancés et les tâches administratives, y compris la gestion des tables des alias, dimensions, tâches d'application, Supplemental Data et Data Management.

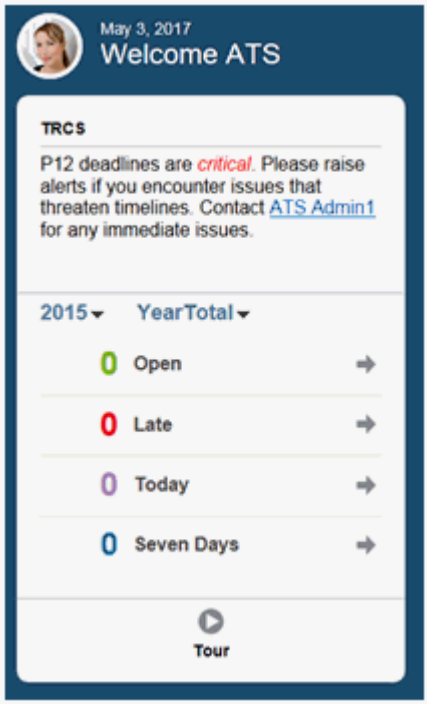
Pour accéder au navigateur, sélectionnez l'icône Navigateur en regard du nom de produit sur la page d'accueil.



Panneau Bienvenue

Sur la page d'accueil, un panneau Bienvenue vous permet d'accéder rapidement à la page Tâches, qui affiche le statut des tâches qui vous ont été affectées :

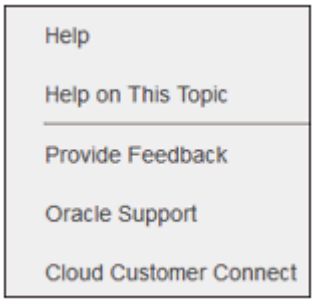
- Ouvert
- Retard
- (Arrive à échéance) Aujourd'hui
- 7 Jours (de retard)



Cliquez sur **Visite guidée** pour suivre la visite guidée de l'application à partir du panneau Bienvenue.

Assistance utilisateur

Une icône Assistance utilisateur est disponible sur certains formulaires. Cliquez sur l'icône pour afficher les options disponibles.



Aide

Sélectionnez cette option pour visualiser la page Mise en route de Tax Reporting, qui offre un accès aux vidéos et à la documentation du produit, ainsi qu'à d'autres rubriques relatives aux tâches.

Aide sur cette rubrique

Cette option affiche l'aide en ligne pour la rubrique actuelle, si disponible.

Fournir des commentaires

Si vous rencontrez un problème lors de l'utilisation de l'application, servez-vous de l'option Fournir des commentaires pour décrire le problème et les étapes à effectuer pour le reproduire. Pour accélérer la résolution des problèmes que vous rencontrez avec l'application, Oracle vous recommande d'ajouter plusieurs captures d'écran aux commentaires que vous soumettez. L'ajout d'une succession de captures d'écran qui représentent votre évolution sur une tâche permet à Oracle de recréer votre problème.

Chaque fois qu'un utilisateur soumet un commentaire à Oracle, une notification (sous-ensemble des informations qu'un utilisateur soumet à l'aide de la fonction Fournir des commentaires) est envoyée aux administrateurs de service et à l'utilisateur à l'origine du commentaire. Ces notifications permettent aux administrateurs de service d'examiner les problèmes soumis et de suggérer des actions correctives. Les notifications de commentaire sont activées par défaut. Chaque administrateur de service peut désactiver les notifications en cliquant sur le lien Se désabonner incorporé dans le courriel. Reportez-vous à la section Désactivation des notifications de commentaire. Quel que soit le statut d'abonnement, une notification est toujours envoyée à l'utilisateur qui soumet le commentaire. Avant d'envoyer des commentaires, assurez-vous que vous vous trouvez à l'étape du processus où le problème a été observé.

Remarque :

L'utilisation de cette option pour fournir des commentaires entraîne l'envoi de votre soumission à Oracle mais ne crée pas de demande de service. Si l'administrateur de service ne parvient pas à résoudre le problème, vous pouvez créer une demande de service à l'aide des informations soumises.

1. A partir de n'importe quelle page, sélectionnez **Fournir des commentaires**.
2. Dans **Commentaires**, décrivez le problème rencontré.
3. **Facultatif :** sélectionnez une option pour mettre en surbrillance ou assombrir des zones de l'écran dans les deux prochaines étapes :
   a. Sélectionnez **Mettre en surbrillance**, puis cliquez sur l'écran et faites glisser le curseur pour mettre en surbrillance des parties de l'écran, par exemple, pour mettre en surbrillance des erreurs ou des problèmes.
   b. Sélectionnez **Assombrir**, puis cliquez sur l'écran et faites glisser le curseur pour masquer des parties de l'écran. Utilisez cette option pour masquer des données sensibles dans la capture d'écran.
4. Cliquez sur  pour capturer la capture d'écran.
5. Accédez à une autre page et sélectionnez  pour capturer un autre écran. L'image capturée est incrémentée pour chaque capture d'écran.
6. Répétez les étapes ci-dessus pour des captures supplémentaires.
7. Une fois que vous avez ajouté toutes les captures d'écran, cliquez sur **Soumettre**.
8. Vérifiez les informations sur le navigateur Web, l'environnement et les plug-ins. Cliquez sur la flèche pointant vers la droite pour réviser les captures d'écran.
9. Cliquez sur **Soumettre**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Support Oracle

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

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect est une communauté exclusive permettant à des membres d'entrer en contact avec d'autres membres, de discuter de problèmes ou de partager des idées. Sélectionnez cette option pour obtenir un lien direct vers Cloud Customer Connect et ainsi accéder aux éléments suivants :

- des forums de discussion permettant de poser des questions, d'explorer des idées et de discuter des applications Oracle ;
- des informations sur les événements à venir qui présentent de nouvelles versions de fonctionnalités, les meilleurs pratiques du secteur, entre autres ;
- de la documentation et des vidéos qui vous aident à assurer le succès de la transition vers la dernière version ;

- des laboratoires d'idées qui vous permettent de partager vos idées sur les améliorations des produits, de voter et de fournir des commentaires sur vos produits favoris.

Une fois connecté, vous pouvez sélectionner **Enterprise Performance Management** pour accéder directement à votre produit Cloud, pour visualiser des informations sur la version, ainsi que des conseils et des astuces, et d'autres publications.

Navigation dans les processus métier Cloud EPM

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

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

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

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

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

Recherche de formulaires, de tableaux de bord et d'infolets

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

A l'aide de l'icône Rechercher  sur la page de liste, vous pouvez basculer entre la recherche de ces artefacts à l'aide des options suivantes : une vue à plat ou une vue arborescente.

- Vue à plat  : la vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent.
- Vue arborescente  : la vue arborescente (ou hiérarchique) affiche les artefacts dans le cadre des dossiers qui les contiennent.

Afin de rechercher un autre mot-clé, cliquez sur **X** dans le champ de recherche pour effacer les critères de recherche.

3

Définition des préférences

Liens connexes :

- Définition des préférences
- Définition des préférences générales
- Définition des préférences d'affichage
- Configuration des courriels pour les notifications
- Définition d'options ad hoc
- Définition des variables utilisateur
- Définition des préférences de rapport
- Définition des préférences d'impression

Définition des préférences

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

> **Remarque :**
>
> Les préférences que vous définissez prévalent sur les préférences que votre administrateur définit. Cliquez sur **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour appliquer les paramètres système définis par l'administrateur.

Pour définir vos préférences, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur les onglets à gauche pour définir vos préférences dans l'application:
   - **Général :** définissez votre photo de profil et vos préférences de fuseau horaire, de langue, de table des alias à utiliser, d'affichage des noms et des alias de membres et d'options d'approbations, y compris un message d'absence. Reportez-vous à la section Définition des préférences générales
   - **Afficher :** définissez vos préférences de format de nombres, d'affichage des membres dans les listes déroulantes de page, de format de date, et indiquez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation. Reportez-vous à la section Définition des préférences d'affichage
   - **Notifications :** définissez votre adresse électronique et sélectionnez les activités pour lesquelles vous voulez recevoir une notification (**Listes des tâches**, **Approbations** et **Console de jobs**). Reportez-vous à la section Configuration des courriels pour les notifications.
   - **Options ad hoc :** définissez les options d'utilisation des grilles ad hoc. Reportez-vous à la section Définition d'options ad hoc.

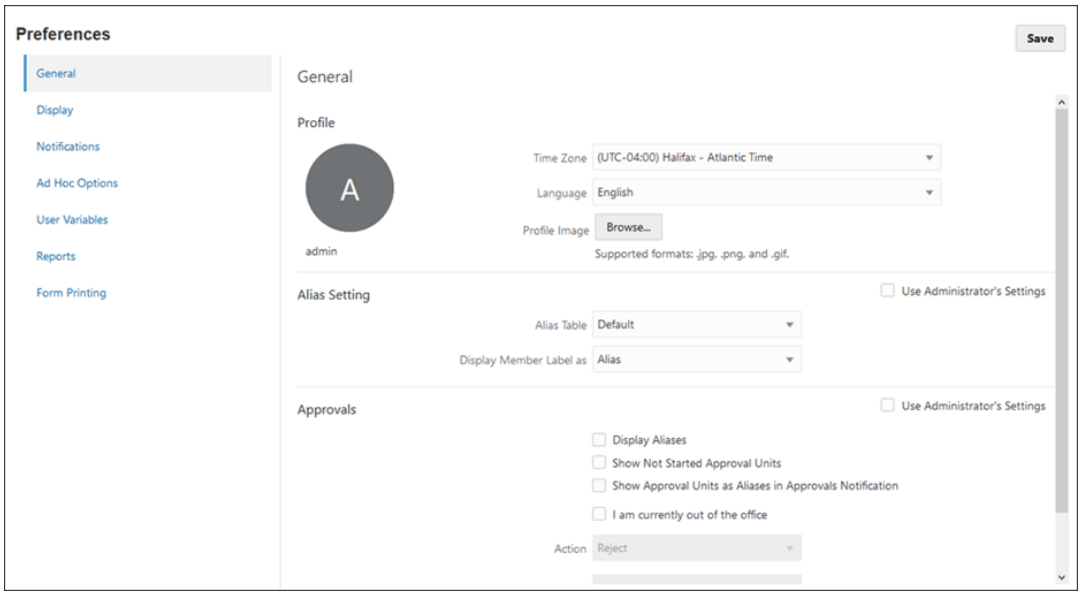
- **Variables utilisateur:** sélectionnez les membres pour les variables utilisateur définies par votre administrateur. Reportez-vous à la section Définition des variables utilisateur.
- **Reporting :** définissez les préférences d'affichage des rapports. Reportez-vous à la section Définition des préférences de rapport.
- **Impression de formulaire :** définissez vos préférences d'impression des données dans les formulaires au format PDF. Reportez-vous à la section Définition des préférences d'impression.

Définition des préférences générales

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

Pour définir les préférences générales, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Général**.



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

définir l'assistant d'absence et les actions d'approbation à appliquer lorsque vous êtes absent. Reportez-vous à la section Définition des options d'approbations.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition de votre photo de profil

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Dans **Image de profil**, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier image et l'ouvrir. L'image peut être de l'un des types suivants : `.png`, `.jpg`, `.jpeg` ou `.gif`.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Pour que votre image de profil s'affiche, déconnectez-vous de l'application, puis reconnectez-vous. Si l'image chargée dépasse 100 x 100 pixels, elle sera automatiquement redimensionnée.

> **Remarque :**
>
> Le redimensionnement automatique a une incidence uniquement sur les nouvelles images de profil chargées dans les préférences utilisateur. Les images de profil existantes ne seront pas redimensionnées.

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

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

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

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

Définition des options d'approbations

Définissez vos préférences pour les approbations, par exemple, l'action à exécuter sur les unités d'approbation lorsque vous êtes absent. Vous pouvez également déléguer un autre réviseur.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Dans l'onglet **Général**, sous **Approbations**, sélectionnez vos préférences :
   - **Afficher les alias :** sélectionnez cette option pour afficher les alias. Cette option est utile lorsque les noms de membre sont cryptés.
   - **Afficher les unités d'approbation non démarrées :** sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation qui n'ont pas démarré avec celles qui ont démarré.
   - **Afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans la notification d'approbations :** sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation en tant qu'alias si vous avez activé l'option **Approbations** dans **Notifications**.
3. **Facultatif :** si vous prévoyez d'être absent, sélectionnez **Je suis actuellement absent** pour définir l'action à exécuter sur les unités d'approbation pendant votre absence. De cette façon, le processus métier continue à progresser pendant votre absence.
   La sélection ou la désélection de l'option Absent a une incidence sur les affectations principales et secondaires des tâches Task Manager ouvertes et des entrées de formulaire Supplemental Data. Si une tâche est configurée avec un destinataire et un destinataire secondaire, le destinataire sélectionne l'option Absent, puis la tâche devient la responsabilité du destinataire secondaire. Le destinataire secondaire peut alors exécuter toutes les fonctions normalement réservées au destinataire, y compris soumettre la tâche.

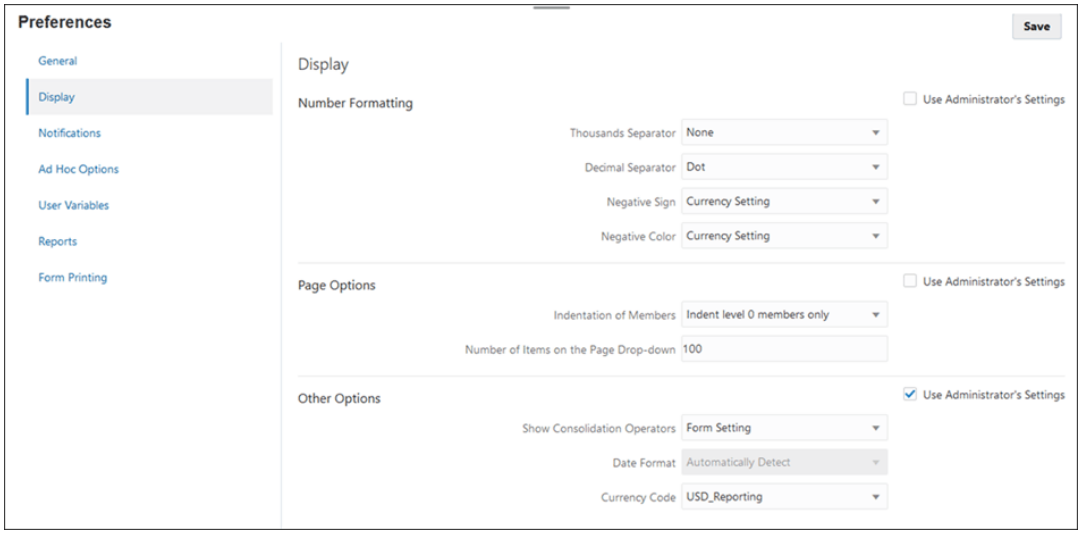
   Définissez l'action à exécuter lorsque vous êtes absent :
   - **Promouvoir :** promouvez l'unité d'approbation.
   - **Rejeter :** rejetez l'unité d'approbation.
   - **Soumettre :** soumettez l'unité d'approbation.
   - **Déléguer :** désignez un autre réviseur chargé d'assumer les responsabilités de révision pendant votre absence. Vous pouvez également inclure un message pour le réviseur dans la zone de texte **Message**.

Définition des préférences d'affichage

Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans la liste déroulante Page, le mode de retrait des membres, le formatage des dates, et déterminer si les opérateurs de consolidation doivent être affichés.

Pour définir vos préférences d'affichage, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Afficher**.



3. Définissez vos préférences comme suit :

- Sous **Formatage des nombres**, définissez la méthode de formatage des nombres. Vos sélections s'appliquent à toutes les devises, dans tous les formulaires auxquels vous avez accès. Vous ne pouvez pas sélectionner le même caractère pour le **séparateur des milliers** et le **séparateur des décimales**.

Tableau 3-1 Options de formatage des nombres

Option	Exemple
Séparateur des milliers	Aucun : 1000 Virgule : 1,000 Point : 1.000 Espace : 1 000 Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de milliers.
Séparateur de décimales	Point : 1000.00 Virgule : 1000,00 Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de décimales.
Signe négatif	Préfixé d'un signe moins : -1 000 Suffixé d'un signe moins : 1 000- Parenthèses : (1 000)
Couleur négative	Noir : les nombres négatifs s'affichent en noir. Rouge : les nombres négatifs s'affichent en rouge.

- Sous **Options de page**, **Mise en retrait de membres**, définissez la mise en retrait des membres sur la page et le nombre d'éléments à répertorier dans la liste déroulante de la page. Si vous sélectionnez **Ne pas mettre en retrait**, les membres sont affichés sous la forme d'une liste séquentielle simple. Si la liste déroulante de la page contient trop d'éléments et que vous devez la faire défiler, vous pouvez définir un nombre inférieur d'éléments à afficher dans **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page**.

- Sous **Autres options**, déterminez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation (par exemple, **Oui**, **Non** ou utilisez **Paramètre de formulaire**). Définissez également le **format de date** (par exemple, **jj/mm/aaaa**). Si vous sélectionnez **Détecter automatiquement**, le format de date est défini en fonction des paramètres régionaux de votre navigateur. Le format que vous choisissez est utilisé dans toute l'interface utilisateur, y compris dans les rapports.

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

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des courriels pour les notifications

Si l'administrateur vous a autorisé à personnaliser les paramètres de notification par courriel, vous pouvez définir l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez être informé des activités de l'application en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.

Vous pouvez configurer les types suivants de notification par courriel :

- **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)

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

Un nouvel utilisateur hérite des paramètres de notification par courriel par défaut définis par l'administrateur de service. Cela inclut des paramètres pour les notifications de retard, les notifications de modification du statut et les notifications de rappel de la date d'échéance. Si l'administrateur de service a autorisé les utilisateurs à définir leurs propres paramètres de notification par courriel, tout utilisateur peut effectuer l'une des opérations suivantes :

- Continuer à utiliser les paramètres par défaut définis par l'administrateur de service. Toute mise à jour ultérieure des paramètres de notification par courriel effectuée par l'administrateur de service sera répercutée sur les paramètres utilisateur.
- Personnaliser des paramètres de notification par courriel. Si aucune valeur n'est définie pour une préférence particulière, la valeur par défaut définie par l'administrateur de service continuera d'être utilisée.

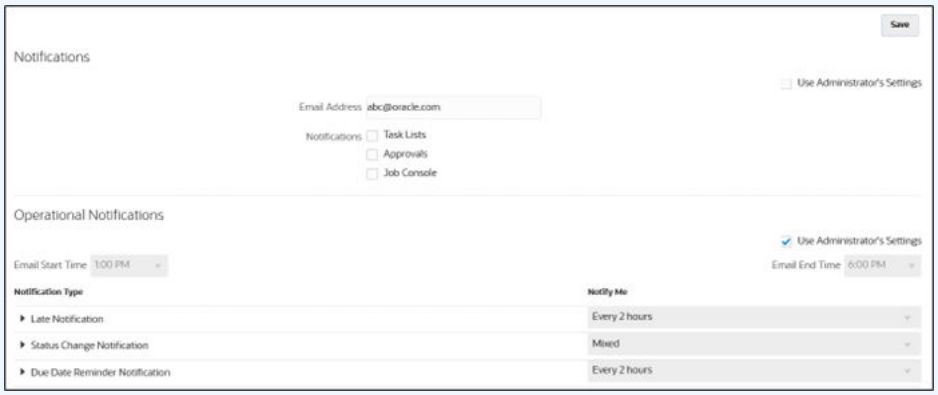
Des notifications sont envoyées dans les situations suivantes :

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

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

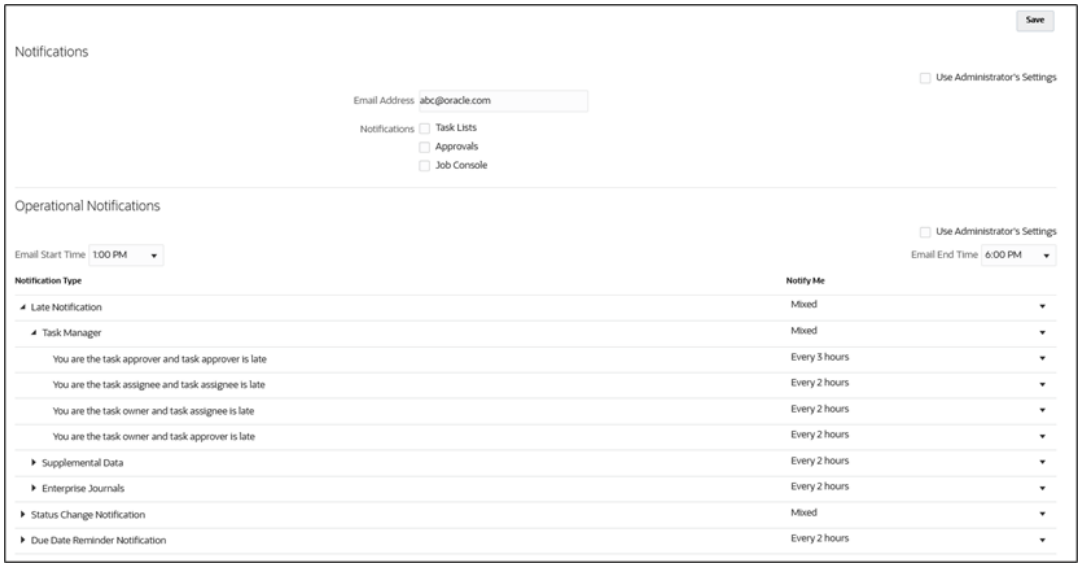
Pour configurer et activer les notifications par courriel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Notifications**.
3. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
4. Sous **Notifications**, sélectionnez les mises à jour de l'application pour lesquelles vous souhaitez recevoir des notifications :
   - **Listes des tâches**
   - **Approbations**
   - **Console de jobs**
5. Sous **Notifications opérationnelles**, vous pouvez indiquer les détails suivants.

> **Remarque :**
>
> Tous les paramètres sont désactivés si l'administrateur n'a pas autorisé la personnalisation des préférences utilisateur de notification par courriel. Vous pouvez éventuellement sélectionner **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour empêcher les utilisateurs de personnaliser les paramètres de notification par courriel. Dans les deux cas, l'utilisateur héritera des préférences définies par l'administrateur et la section **Notifications opérationnelles** sera affichée en lecture seule comme illustré dans la capture d'écran suivante.
>
> 
>

   a. Renseignez les champs **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
   b. Sous **Type de notification**, développez le type de notification, puis développez le composant pour sélectionner l'option correspondant au destinataire de la notification. Par exemple, "Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard".
   c. Sous **M'avertir**, dans la liste déroulante, sélectionnez la fréquence à laquelle la notification doit être envoyée :
      - **Immédiatement :** les notifications par courriel sont envoyées immédiatement, même en dehors de la plage définie par les heures de début/fin du courriel de l'utilisateur.
      - **Une fois par jour**
      - **Toutes les 2 heures**
      - **Toutes les 3 heures**
      - **Toutes les 4 heures**

- **Toutes les 6 heures**
- **Mixte**
- **Jamais :** sélectionnez cette option pour désactiver une notification. Désélectionnez les cases **Notifications**, puis sous **M'avertir**, sélectionnez **Jamais**.



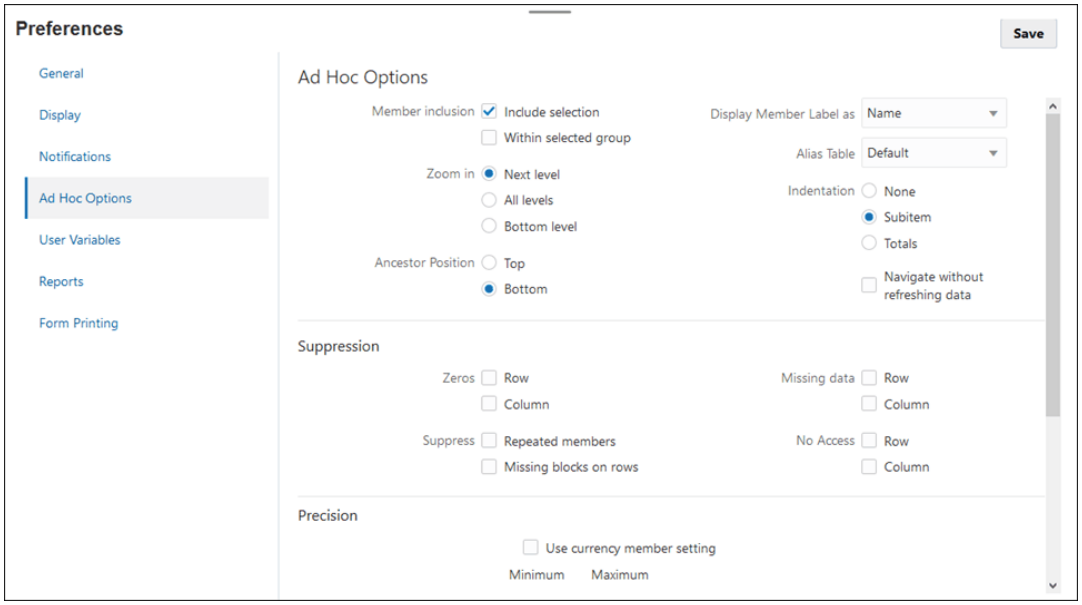
6. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous recevez une notification indiquant que les préférences utilisateur ont été définies.

Définition d'options ad hoc

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

Pour définir les options ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Options ad hoc**.



3. Dans la section **Options ad hoc**, définissez l'affichage des membres :
   - **Inclusion du membre :**
     - **Inclure la sélection :** sélectionnez cette option pour afficher à la fois le membre sélectionné et les membres extraits comme résultat de l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.
     - **Dans le groupe sélectionné :** sélectionnez cette option pour effectuer une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionné, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.
   - **Zoom avant :** sélectionnez le niveau de zoom avant :
     - **Niveau suivant :** sélectionnez cette option pour obtenir les données des enfants des membres sélectionnés.
     - **Tous les niveaux :** sélectionnez cette option pour obtenir les données de tous les descendants des membres sélectionnés.
     - **Niveau inférieur :** sélectionnez cette option pour obtenir les données du niveau de membres le plus bas d'une dimension.
       Reportez-vous également à la section Zoom avant sur les membres partagés dans Cloud EPM du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.
   - **Position des ancêtres :** définissez l'affichage des ancêtres dans la hiérarchie:
     - **Haut :** sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.
     - **Bas :** sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.
   - **Afficher le libellé du membre comme :** déterminez si le nom des membres, les alias ou les deux sont affichés.
   - **Table des alias :** sélectionnez la table des alias à utiliser.

- **Mise en retrait :** définissez la mise en retrait des niveaux de hiérarchie des membres :
  - **Aucune :** sélectionnez cette option si vous ne souhaitez appliquer aucune mise en retrait.
  - **Sous-élément :** sélectionnez cette option pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
  - **Totaux** : sélectionnez cette option pour mettre en retrait les ancêtres. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.
- **Naviguer sans actualiser les données :** sélectionnez cette option pour améliorer les performances de navigation dans la grille. (Par défaut, les données sont actualisées.)

4. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des zéros.
   - **Zéros :**
     - **Ligne :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
     - **Colonne :** sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
   - **Supprimer :**
     - **Répéter les membres :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.
     - **Blocs manquants sur les lignes :** sélectionnez cette option pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.
   - **Données manquantes :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
   - **Aucun accès :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

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

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

- **Aucun accès :** saisissez le texte à afficher pour les cellules que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher.
- **Soumettre des valeurs égales à zéro :** sélectionnez cette option si vous avez indiqué #NumericZero comme texte pour l'option de remplacement **Aucune donnée** ou **Aucun accès** et que vous souhaitez soumettre des valeurs égales à zéro à l'application.

Reportez-vous également à la section : Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie de données et l'analyse

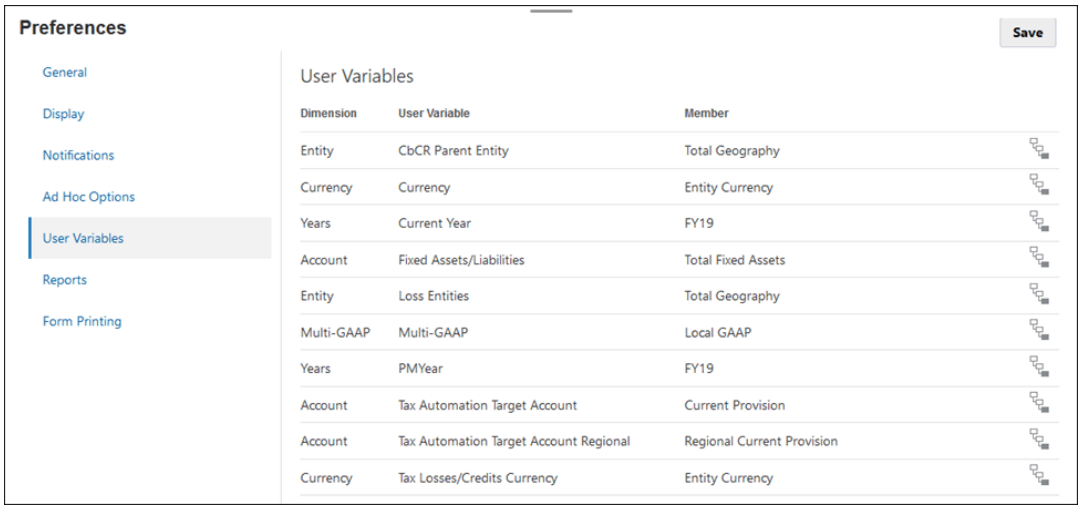
Définition des variables utilisateur

Les variables utilisateur servent de filtres dans les formulaires. Elles vous permettent de vous concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service, une période spécifique ou un compte. Tout utilisateur autorisé peut réinitialiser la variable par défaut sur le membre requis.

Pour pouvoir ouvrir un formulaire, vous devez définir les préférences relatives aux variables utilisateur que votre administrateur a configurées. Par exemple, pour l'entité parent CbCR, vous pouvez remplacer le membre `FCCS_Total_Geography` par défaut par un membre spécifique comme `United States`. Le nouveau membre est appliqué à tous les tableaux de bord et formulaires. Les données sont renseignées en fonction du membre de variable utilisateur sélectionné.

Pour définir des membres de variable utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
   La page **Préférences** répertorie les variables utilisateur que l'administrateur a configurées pour chaque dimension. Sous **Membre**, le membre actuellement sélectionné pour chaque variable est affiché.



2. Cliquez sur le **sélecteur de membres**  en regard de la variable à modifier. Vous pouvez également saisir directement le nom de membre dans la colonne **Membre** pour la dimension.
3. Cliquez sur le membre ou cochez la case en regard du membre pour sélectionner sa nouvelle valeur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des préférences de rapport

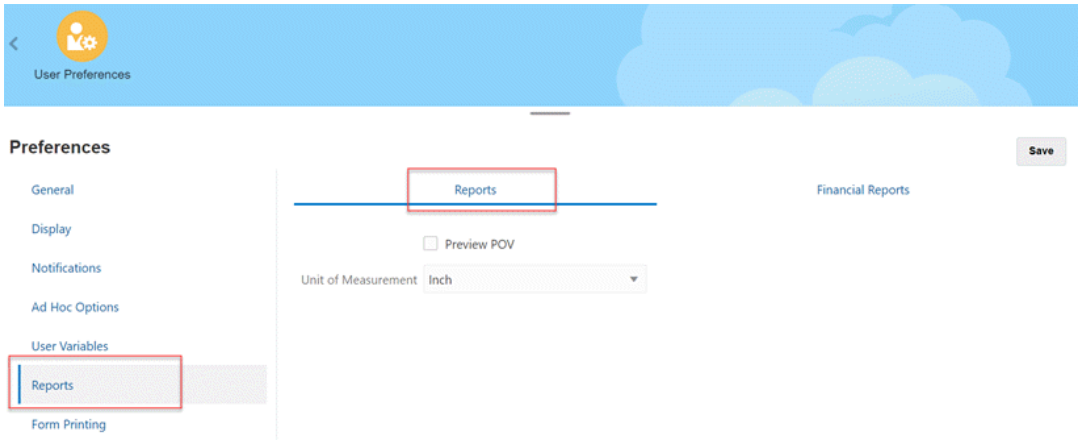
Vous pouvez définir les préférences utilisateur pour l'affichage et l'utilisation des rapports.

Vous pouvez définir des préférences pour l'aperçu, l'affichage et l'utilisation des rapports et des rapports Financial Reporting.

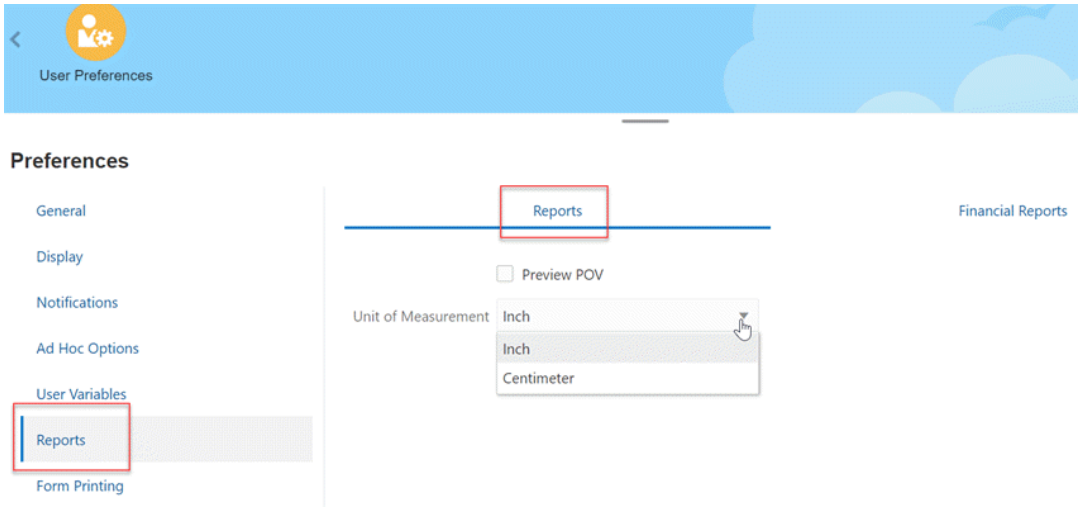
Pour obtenir plus de détails, reportez-vous à *Conception avec Reports* et à *Administration de Financial Reporting*.

Pour définir des préférences de reporting, procédez comme suit :

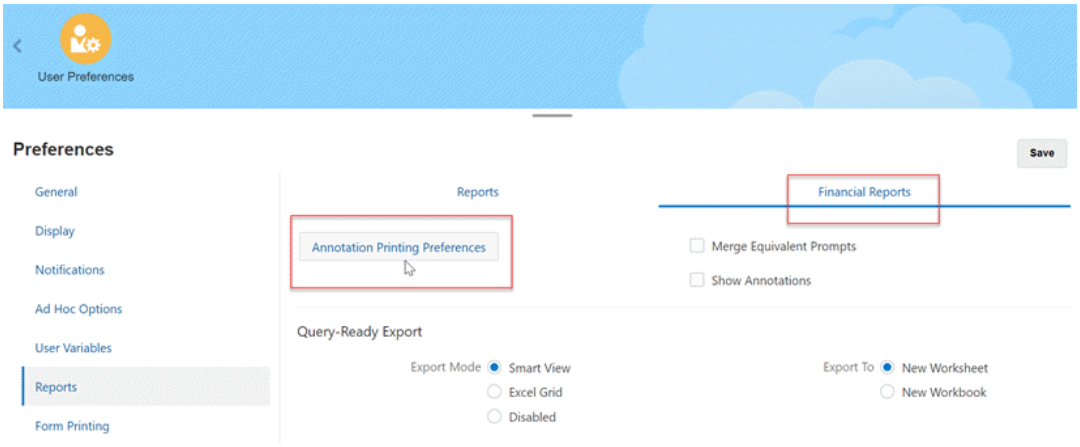
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Rapports**.



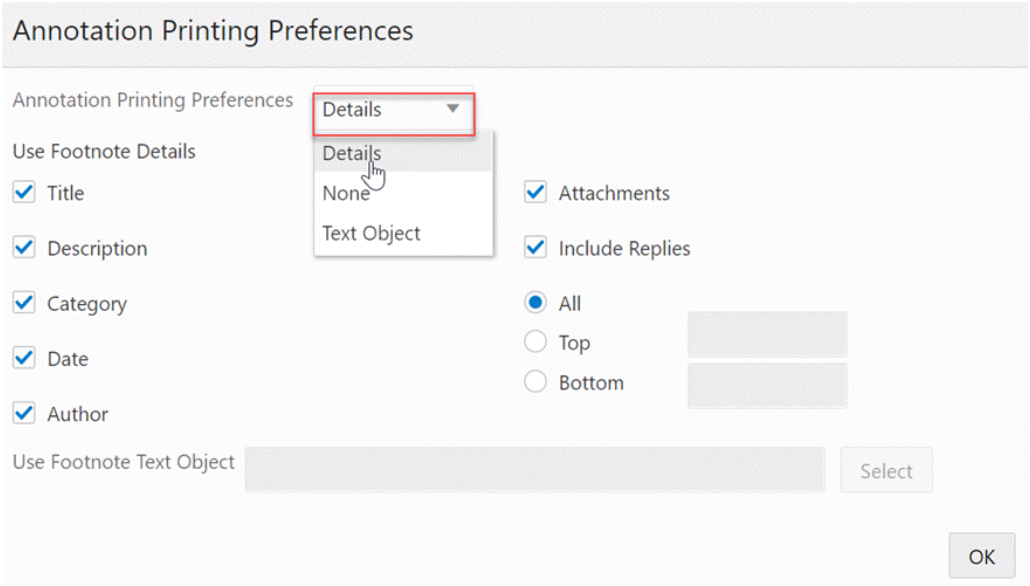
3. Pour définir vos préférences concernant l'utilisation des rapports, cliquez sur l'onglet **Rapports** en haut de la page, puis sélectionnez vos préférences :



   - Aperçu du PDV : sélectionnez cette option afin de prévisualiser les membres de dimension utilisés dans le PDV pour le rapport.
   - Unité de mesure : dans la liste déroulante, choisissez d'afficher la taille des marges de page en **pouces** ou en **centimètres**. Par défaut, l'unité de mesure est le pouce.
4. En haut de la page, sous **Rapports**, cliquez sur **Préférences d'impression des annotations** et définissez le mode d'impression des annotations dans un rapport.



- En regard du champ **Préférences d'impression des annotations**, sélectionnez **Détails**, puis dans **Utiliser les détails de la note de bas de page**, sélectionnez les options de création d'une note de bas de page définie par le système. Un formatage générique est appliqué et les tailles et polices définies par le système sont utilisées. Par exemple, vous pouvez sélectionner **Titre**, **Description**, **Catégorie**, **Date**, **Auteur**, **Pièces jointes** et **Inclure les réponses**.



> **Remarque :**
>
> Si vous sélectionnez **Inclure les réponses**, indiquez les réponses à inclure : **toutes** les réponses ; un nombre spécifié de **premières** réponses, en commençant par la réponse initiale ; ou un nombre spécifié de **dernières** réponses, ce qui imprime l'annotation initiale et le dernier nombre de réponses spécifié. Entrez le nombre de réponses à imprimer dans l'espace fourni à cet effet.

- En regard du champ **Préférences d'impression des annotations**, sélectionnez **Objet texte** afin de sélectionner une zone de texte enregistrée dans le référentiel qui contient la fonction texte Financial Reporting *Note de bas de page*. Dans la zone de texte pour **Utiliser l'objet texte de la note de bas de page**, saisissez le texte à utiliser dans la fonction de note de bas de page de l'objet texte du rapport pour imprimer les

annotations. Le concepteur du rapport crée les fonctions de note de bas de page. Cette option offre davantage de flexibilité du point de vue du formatage et de l'impression des annotations. Par exemple, la fonction de note de bas de page peut spécifier d'imprimer uniquement les annotations de grille de taille, de police et de couleur différentes à appliquer à l'en-tête et au contenu.

- En regard du champ **Préférences d'impression des annotations**, sélectionnez **Aucun** pour n'imprimer aucune annotation.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Sélectionnez **Fusionner les invites équivalentes** pour répondre une seule fois ou répondre consécutivement aux invites et aux variables répétées.
7. Sélectionnez **Afficher les annotations** pour inclure les annotations dans le rapport.
8. Sous **Export configuré pour la requête**, définissez vos préférences d'export des rapports vers Excel :
   - **Smart View :** exporte le rapport sous forme de fichier Oracle Smart View for Office.
   - **Grille Excel :** ouvre le rapport exporté dans Microsoft Excel. Sous **Exporter vers**, sélectionnez :
     - **Nouvelle feuille de calcul :** permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.
     - **Nouveau classeur :** permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.
   - **Désactivé :**: masque le lien configuré pour la requête lorsque le rapport est affiché à l'aide de l'aperçu HTML.
9. Sous **Exporter vers**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Nouvelle feuille de calcul :** permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.
   - **Nouveau classeur :** permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

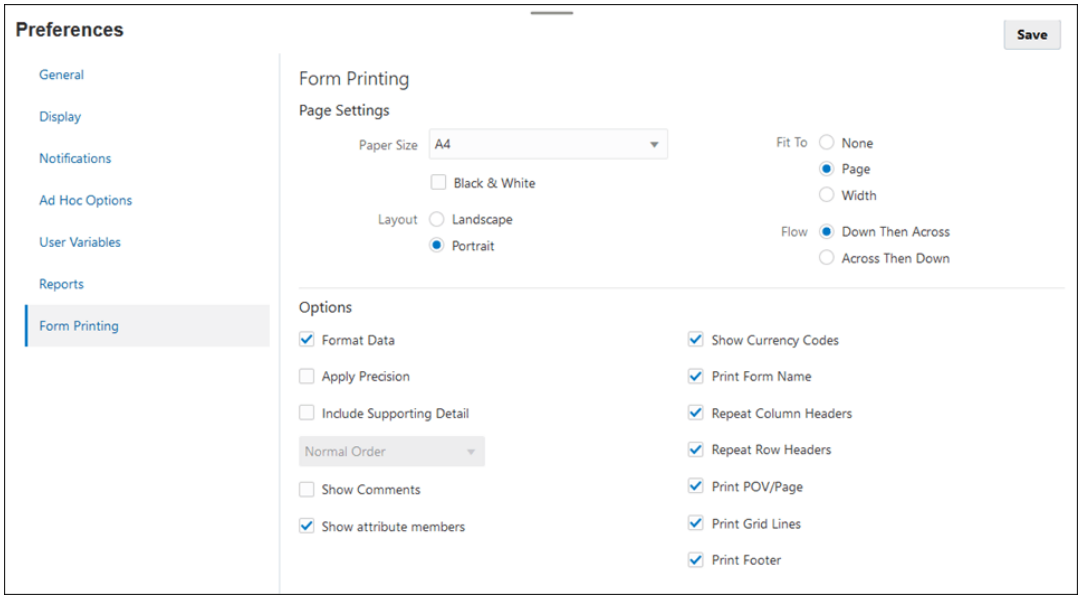
Définition des préférences d'impression

Vous pouvez définir vos préférences d'impression des formulaires et de leurs données au format PDF.

Lors de la conception d'un formulaire, l'administrateur définit les options d'impression du formulaire. Vous pouvez accepter ces paramètres par défaut ou définir vos propres préférences lors de l'impression de fichiers PDF.

> **Remarque :**
>
> - Pour imprimer un fichier PDF, vous devez avoir Adobe Acrobat Reader.
> - Si vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez employer la fonctionnalité d'impression du navigateur ou celle d'Excel dans Oracle Smart View for Office si vous devez effectuer une impression.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Impression de formulaire**.



3. Dans **Paramètres de page**, définissez vos préférences relatives au format du papier, à la disposition, à l'ajustement et au flux. Vous pouvez également choisir d'imprimer en noir et blanc.
4. Sous **Options**, déterminez si les éléments suivants s'appliquent :
   - Formatage
   - Commentaires (notes textuelles associées à des cellules)
   - Membres d'attribut, s'ils sont sélectionnés dans le formulaire
   - Codes de devise, si le formulaire prend en charge plusieurs devises par entité
   - Nom du formulaire
   - En-têtes de ligne et de colonne répétés dans les pages
   - PDV/Page
   - Quadrillage
   - Pied de page
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

4

Utilisation des opérations

Liens connexes :

- Affichage de la présentation des opérations
- Processus de consolidation
- Conversion des devises étrangères

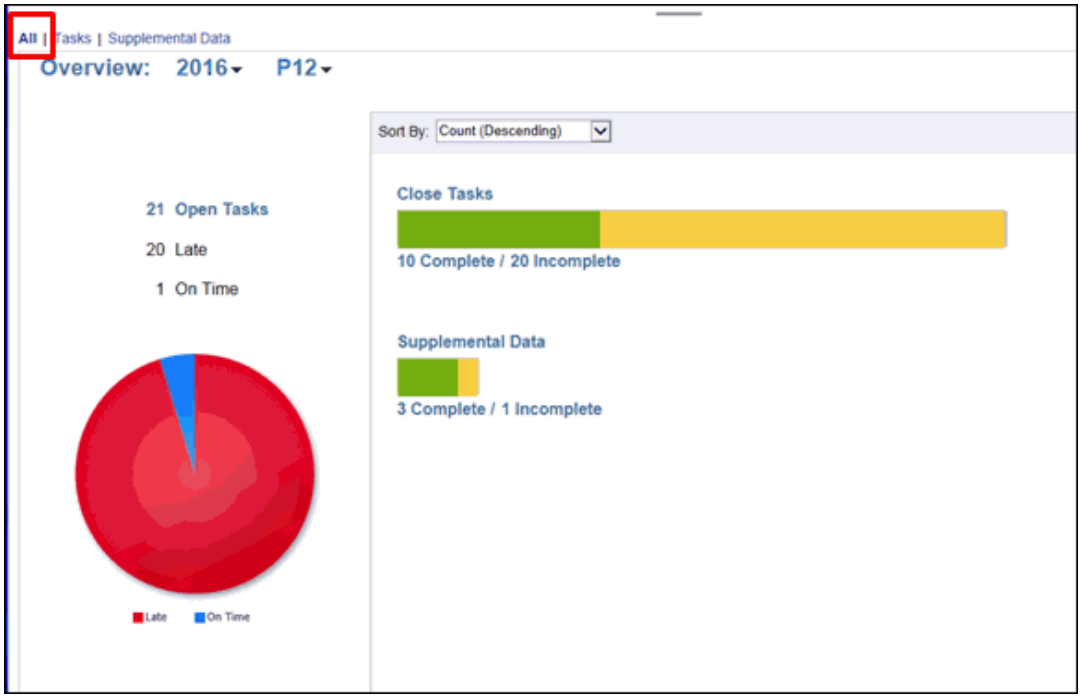
Affichage de la présentation des opérations

Le tableau de bord de présentation des opérations fournit des métriques sur le statut de toutes les tâches et de tous les formulaires de données supplémentaires déployés afin de voir quelles tâches ont été terminées dans les délais ou en retard, et d'en indiquer le nombre. Vous pouvez afficher les tâches par priorité, échéancier, type de tâche ou unité organisationnelle.

Affichage de toutes les tâches

Pour afficher toutes les tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Opérations**, puis sur **Présentation**.
2. Pour afficher toutes les tâches, sélectionnez l'onglet **Tout**.



3. Sélectionnez le PDV.
4. Cliquez sur le groupe de tâches dont vous souhaitez afficher le statut :

- Tâches ouvertes
- Retard
- A temps

5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Trier par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Nombre (décroissant)
   - Nombre (croissant)
   - Alphabétique (croissant)
   - Alphabétique (décroissant)
   - Ordre des attributs (croissant)
   - Ordre des attributs (décroissant)

Affichage des tâches

Affichage des tâches à partir de la page d'accueil

Lorsque vous lancez Oracle Tax Reporting Cloud, la page d'accueil affiche un récapitulatif des tâches qui vous sont affectées et leur statut, par exemple Ouvert, Retard, A échéance ce jour ou Echéance dans 7 jours. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut. Vous pouvez filtrer la liste des tâches par année et période. Lorsque vous cliquez sur un lien dans le panneau récapitulatif des tâches, la page Tâches s'ouvre. Cette page vous permet de filtrer davantage la liste de tâches.

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

Dans l'onglet Tâches, vous pouvez rechercher des tâches, filtrer les listes de tâches et enregistrer des listes. Vous pouvez modifier les vues afin d'afficher plus de colonnes ou de lignes.

Pour afficher les tâches sur la page Tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches de l'échéancier** à gauche.
3. Utilisez le sélecteur de vue  à droite de la page pour passer d'une vue à une autre :

- **Vue de liste**
  La vue de liste répertorie toutes les tâches d'un échéancier ou d'un modèle. Elle en offre une vue hiérarchique (parent-enfant). Vous pouvez filtrer la liste des tâches afin de n'afficher que celles qui vous intéressent.

  Par défaut, la liste est triée en fonction de la colonne Date de début. Vous pouvez cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne. Les tâches parent sont indiquées par une flèche sur laquelle vous pouvez cliquer pour développer ou réduire l'affichage de leurs enfants.
- **Vue Gantt**
  Affiche une chronologie d'un échéancier ou d'un modèle représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez afficher les relations de prédécesseur entre les tâches (par exemple, la tâche A doit se terminer avant la tâche B) et visualiser le statut des tâches prédécesseurs. Vous pouvez également afficher les relations parent-enfant des

tâches (agrégats) dans la hiérarchie (par exemple, la tâche A est constituée de deux sous-tâches, B et C).

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue Gantt pour visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de précédence après l'ajout de tâches à un échéancier. La vue Gantt peut servir à visualiser le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches, et celui de tâches qui sont prédécesseurs de tâches d'autres membres du groupe.

> **Remarque :**
>
> Dans la vue Diagramme de Gantt, l'affichage d'un échéancier ou d'un modèle avec un très grand nombre de tâches peut entraîner un cycle très long de la vue. Il est recommandé de filtrer la vue afin d'obtenir un plus petit nombre de tâches lorsque vous revoyez l'échéancier ou le modèle dans ces vues.

Vous pouvez faire glisser de nouvelles tâches dans la vue Gantt, et mettre à jour une tâche en cliquant deux fois dessus ou à l'aide d'une option de menu. Vous pouvez faire glisser une tâche vers une nouvelle date de début ou allonger sa durée. Vous pouvez appliquer un filtre pour aplatir la hiérarchie des tâches et les trier selon leur statut. Les tâches qui possèdent des tâches enfant sont indiquées par une flèche, sur laquelle vous pouvez cliquer pour développer ou réduire les hiérarchies des tâches.

- **Vue de groupe**
  Vous permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut numérique par valeur d'attribut.
- **Vue compacte**
  Cette vue fonctionne comme un bouton d'activation/de désactivation qui peut être activé ou désactivé. La vue compacte affiche plus de lignes d'informations lorsque vous êtes dans une vue de liste ou de groupe.

Affichage des tâches à partir de la page Liste de travail

Liste de travail présente la liste et le statut des tâches qui font l'objet d'un travail. Sur la page Liste de travail, vous pouvez rechercher des tâches et filtrer les listes de tâches.

Si votre administrateur a activé l'option Tâches à venir, vous pouvez également visualiser les éléments dans le workflow à venir, ainsi que les tâches actuellement disponibles.

Voici quelques moyens d'obtenir facilement plus d'informations sur les tâches en cours :

- Vous pouvez consulter un récapitulatif des statuts répartis de la façon suivante : **Tout**, **Retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**.
- Vous pouvez utiliser la barre de **filtre** pour un filtrage par attribut tel que le nom, le type ou le statut.

Vous pouvez ensuite **ouvrir** les tâches dans la liste en cliquant sur l'icône **Actions** en regard de la tâche.

Pour afficher les tâches à partir de la page Tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches** sur la gauche pour afficher la liste de travail.
3. Pour afficher uniquement vos tâches, cliquez sur Afficher Mes tâches  .

Pour accéder facilement à la tâche, utilisez le champ **Rechercher**. Dans la **liste de travail**, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf Date. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche avec le mot "Comptes" pour afficher toutes les tâches dont le nom contient le mot Comptes, comme Comptes fournisseurs ou Comptes clients. Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage pour accéder à des listes de tâches spécifiques en cliquant sur l'icône Filtrer en regard du champ Rechercher, puis en définissant les filtres de votre choix.

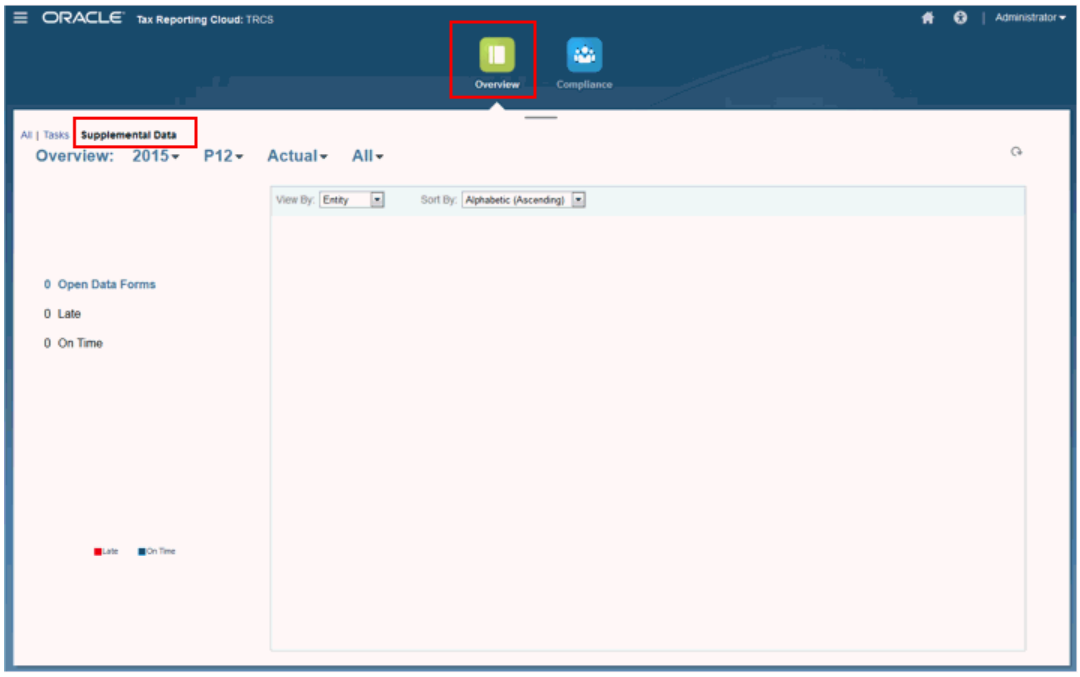
Affichage des tâches à partir de la page Actions de tâche

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

Affichage des tâches Supplemental Data

Pour afficher les tâches Supplemental Data, procédez comme suit :

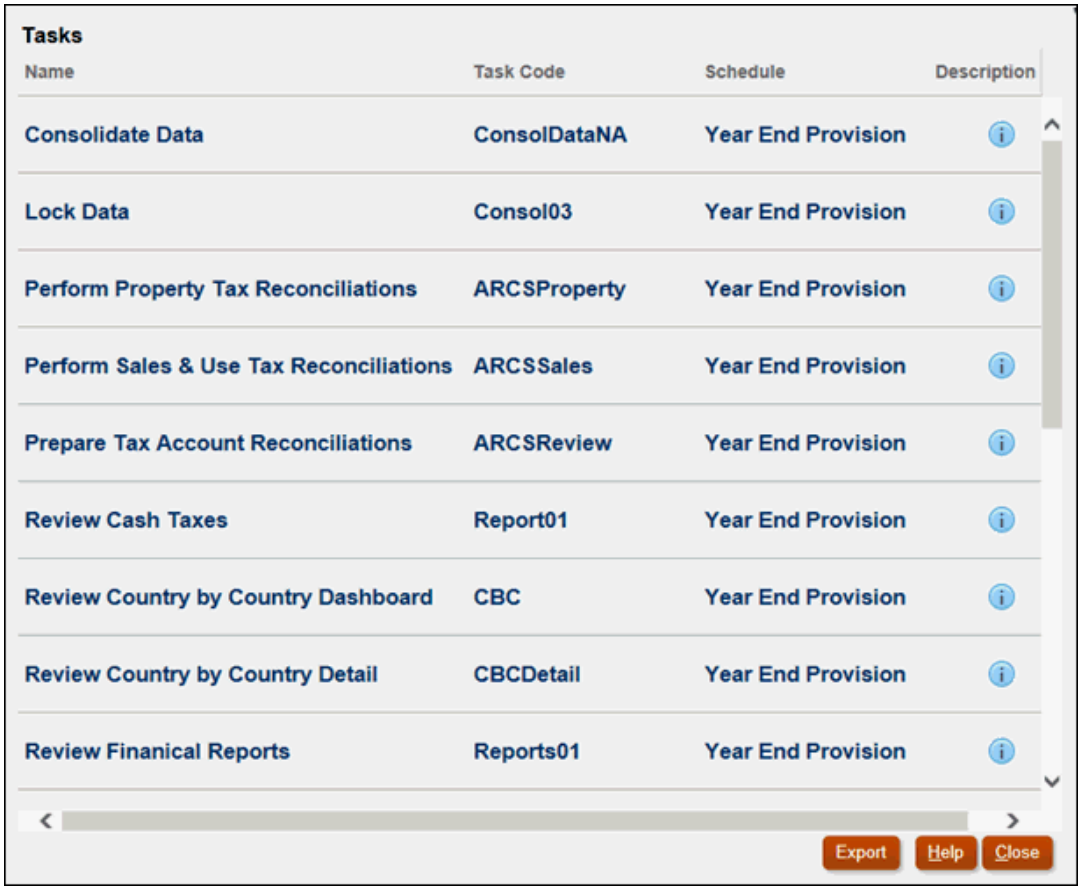
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Opérations**.
2. Cliquez sur **Présentation**.
3. Sélectionnez l'onglet **Supplemental Data** pour afficher toutes les tâches.



4. Dans le point de vue, sélectionnez une année, une période et un scénario.
5. Dans le graphique à secteurs, cliquez sur les différents secteurs de statut des tâches. Les graphiques à secteurs affichent les statuts suivants pour les tâches :
   - Nombre de tâches terminées
   - Pourcentage de tâches préparées à temps
   - Pourcentage de tâches approuvées à temps
   - Tâches rejetées
   - Alertes

6. Filtrez le type d'entité en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Entité
   - Formulaire
   - Ensemble de données
   - Fréquence
7. Filtrez les tâches en sélectionnant **Trier par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Nombre (croissant)
   - Nombre (décroissant)
   - Alphabétique (croissant)
   - Alphabétique (décroissant)
8. Cliquez sur le groupe de tâches dont vous souhaitez afficher le statut :
   - Tâches ouvertes
   - Retard
   - A temps

   La boîte de dialogue Tâches apparaît.



9. Vérifiez les informations de chaque tâche :

- Nom
- Code de tâche
- Echéancier
- Description

10. **Facultatif :** cliquez sur **Exporter** pour exporter le fichier vers Excel.
11. Cliquez sur **Fermer**.

Processus de consolidation

La consolidation est le processus permettant de combiner les données de plusieurs entités descendant en un tout cohérent unique pour l'entité parent.

La consolidation peut être effectuée à partir de nombreux formulaires, par exemple :

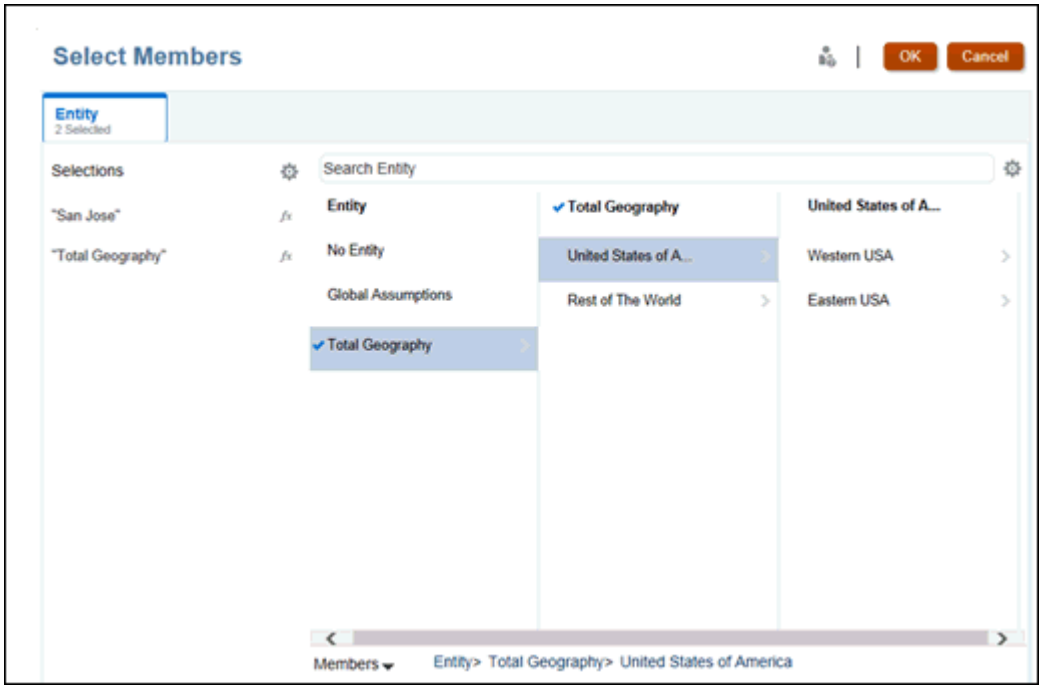
- Récapitulatif CbCR
- Détails CbCR
- Provision à court terme (national et régional)
- Ecarts temporaires (national et régional)
- Impôt différé (national et régional)
- Rendement sur les provisions (national et régional)
- RàN du compte de taxes (national et régional)

Pour effectuer une consolidation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le rapport requérant une consolidation.
2. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.



3. En regard du champ **Entrer des entités**, cliquez sur le sélecteur de membres  . La sélection actuelle apparaît sous **Sélections**.



4. Sous **Rechercher une entité**, cliquez sur le niveau de consolidation à utiliser.
5. Continuez à sélectionner des membres jusqu'à atteindre la consolidation que vous souhaitez créer, puis cliquez sur **OK**.



6. Cliquez sur **Lancer**.
   Un message confirme le succès de la consolidation.

Conversion des devises étrangères

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 doivent être converties dans la devise de reporting du parent.

Lorsqu'une application multidevise est activée, vous pouvez effectuer des conversions vers n'importe quelle devise de reporting activée pour l'application. Cette conversion de devises est effectuée à l'aide des taux de change que vous fournissez.

Si l'entité parent n'a pas été consolidée ou si son statut est Affecté, le système commencera toujours par effectuer la consolidation pour le parent, afin de s'assurer que les données sont exactes avant d'appliquer la conversion dans la devise de reporting. Les soldes d'ouverture

des comptes de taxes doivent être convertis à l'aide du taux de clôture de la période P12 de l'exercice précédent.

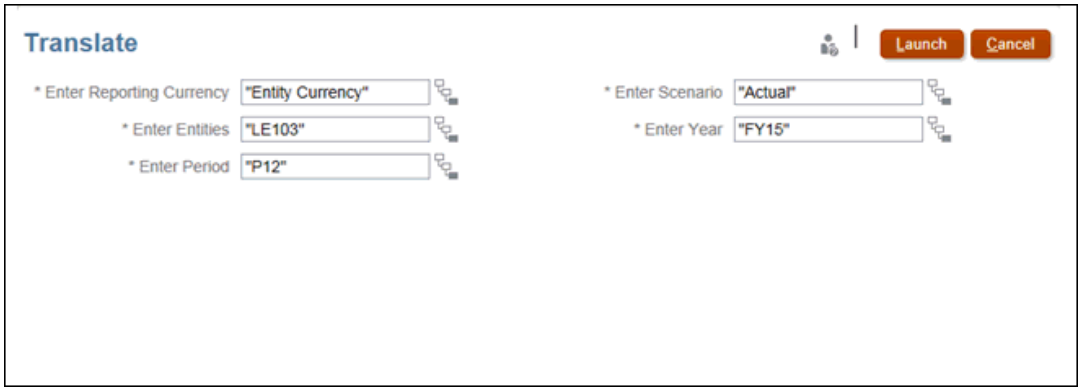
La conversion peut être effectuée à partir de nombreux formulaires, parmi lesquels :

- Récapitulatif CbCR
- Détails CbCR
- Provision à court terme (national et régional)
- Ecarts temporaires (national et régional)
- Impôt différé (national et régional)
- Rendement sur les provisions (national et régional)
- RàN du compte de taxes (national et régional)

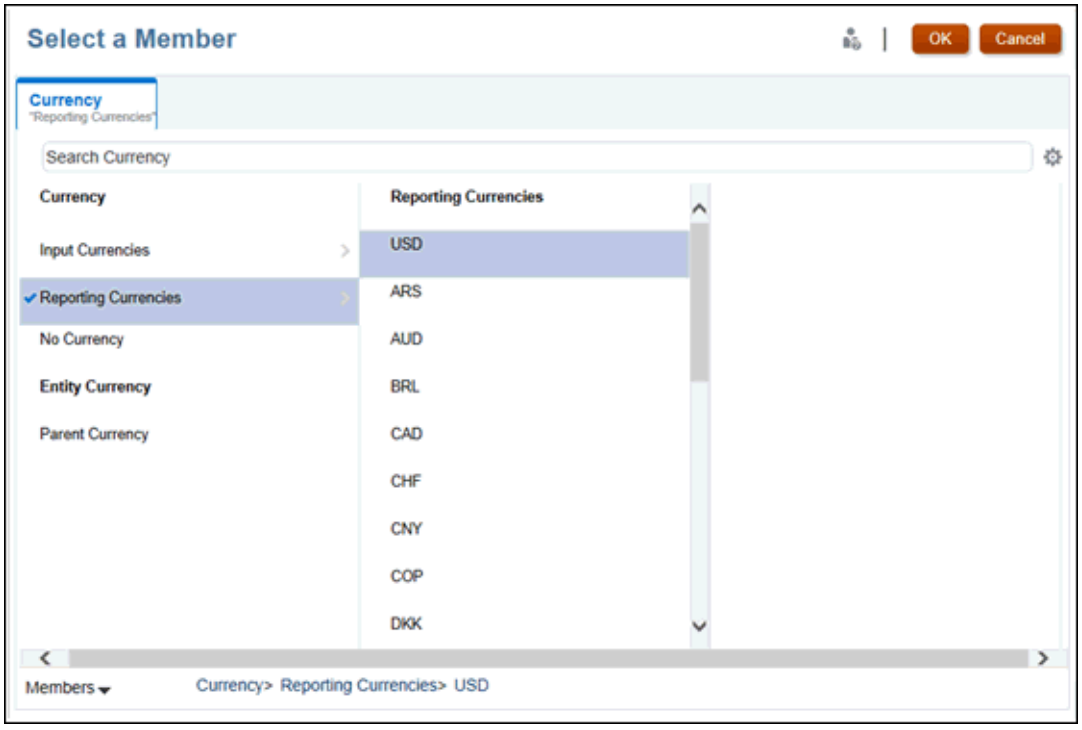
Pour plus d'informations, regardez la vidéo suivante : Conversions en devises étrangères dans Tax Reporting Cloud

Pour effectuer une conversion dans une devise de reporting, procédez comme suit :

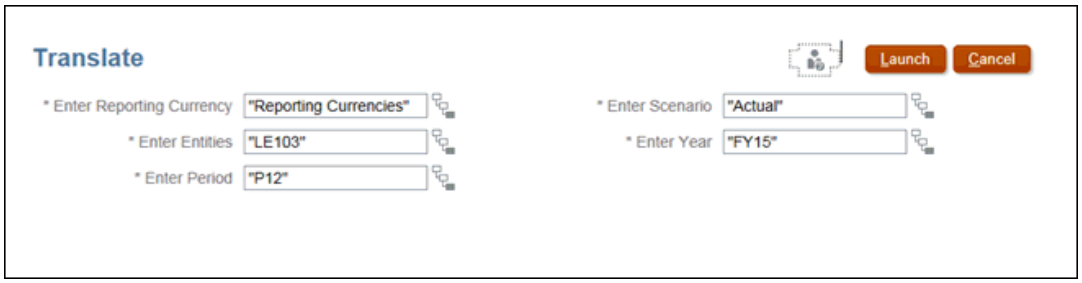
1. Sélectionnez le formulaire nécessitant une conversion.
2. Sous **Actions**, sélectionnez **Convertir**.



3. En regard de **Entrer la devise de reporting**, cliquez sur le sélecteur de membres .



4. Sous **Devises de reporting**, sélectionnez la devise de reporting dans laquelle vous voulez effectuer la conversion, puis cliquez sur **OK**.



5. Cliquez sur **Lancer**.
Un message de confirmation confirme le succès de la conversion et les valeurs de devise sont converties dans la devise de reporting sélectionnée.

5

Utilisation des formulaires

Liens connexes :

- Introduction aux formulaires
- Saisie de données dans les formulaires
- A propos des versions de formulaire
- Accès aux formulaires de saisie
- Affectation d'accès aux formulaires de saisie
- Personnalisation de formulaires
- Export de données dans Microsoft Excel
- Copie des URL directes des artefacts
- Utilisation des formulaires 2.0

Introduction aux 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.

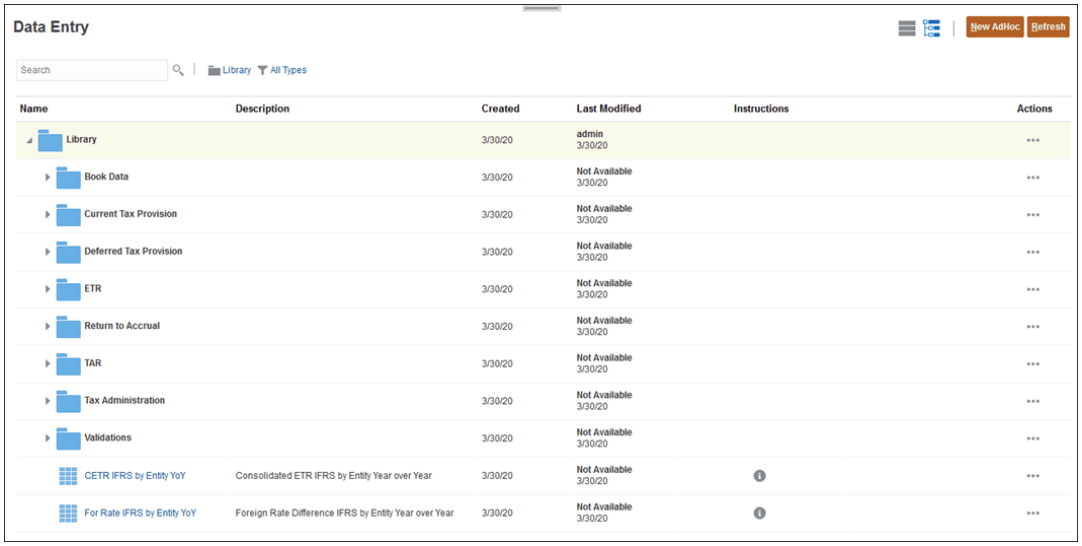
Vous pouvez affecter des autorisations à des utilisateurs et des groupes autorisés pour accéder au formulaire sélectionné. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section Affectation d'accès aux formulaires de saisie.

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

Pour accéder à la liste des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Pour afficher les formulaires disponibles, sélectionnez l'onglet **Formulaires**. Les formulaires sont organisés en dossiers.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas ajouter de fichiers au dossier de niveau supérieur, sauf si vous êtes administrateur.



3. Développez le formulaire pour afficher son contenu.

Les formulaires suivants sont disponibles :

Tableau 5-1 Formulaires disponibles

Dossier des formulaires	Onglets
Données de livre	Bilan Affiche les données provenant de la source de données "Entrée de données". Bilan par source Fournit Total - Source de données, y compris Données gérées, Supplemental Data et Entrée de données. Les données peuvent être chargées ou saisies manuellement. Compte de résultat Affiche les données provenant de la source de données "Entrée de données". Compte de résultat par source Fournit Total - Source de données, y compris Données gérées, Supplemental Data et Entrée de données. Les données peuvent être chargées ou saisies manuellement.
CbCR (Pays par pays)	

Tableau 5-1 (suite) Formulaires disponibles

Dossier des formulaires	Onglets
	Déclaration • Informations de la table 3 • Informations sur l'entité constituante • Spécification de document juridictionnel • Spécification de message • Informations sur l'entité de reporting **Evaluation des risques** • Ratios d'actif – Ratios d'actif par juridiction pour l'année glissante – Ratios d'actif pour l'année glissante • Ratios d'employé – Ratios d'employé par juridiction pour l'année glissante – Ratios d'employé pour l'année glissante • Ratios de capitaux propres – Ratios de capitaux propres par juridiction pour l'année glissante – Ratios de capitaux propres pour l'année glissante • Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir – Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir par juridiction pour l'année glissante – Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir pour l'année glissante • Ratios d'impôt sur le revenu payé – Ratios d'impôt sur le revenu payé par juridiction pour l'année glissante – Ratios d'impôt sur le revenu payé pour l'année glissante • Ratios de bénéfices – Ratios de bénéfices par juridiction pour l'année glissante – Ratios de bénéfices pour l'année glissante • Ratios de produits – Ratios de produits par juridiction pour l'année glissante – Ratios de produits pour l'année glissante **Table 1** • Table 1 • Table 1 par juridiction • Table 1 - Saisie de données **Table 2** • Table 2 • Table 2 - Saisie de données **Table 3** • Table 3 • Informations supplémentaires
Provisions pour impôts à court terme	**- Provision à court terme** Provision à court terme Provision à court terme - Régional Crédits d'impôt Crédits d'impôt régionaux Pertes fiscales

Tableau 5-1 (suite) Formulaires disponibles

Dossier des formulaires	Onglets
	Pertes fiscales régionales
Provisions pour impôts différés	**- Approche de type bilan** - Immobilisations
	- Provision reportée • Impôts différés • Impôt différé - Régional
	- IFRS de provision reportée • Impôt différé non reconnu après impôt différé • Impôt différé non reconnu
- Ecarts temporaires	**- Ecarts temporaires** • Ecarts temporaires nationaux • Ecarts temporaires régionaux
Taux d'imposition effectif	**- Taux d'imposition effectif de la trésorerie** • Trésorerie par entité d'une année sur l'autre (pourcentage) • Trésorerie par entité d'une année sur l'autre (montant) • Trésorerie par juridiction d'une année sur l'autre (pourcentage) • Montant de la trésorerie par juridiction pour l'année glissante
	- TIE consolidé • TIEC par entité pour l'année glissante • Montant du TIEC par entité pour l'année glissante • TIEC par juridiction pour l'année glissante • Montant du TIEC par juridiction pour l'année glissante • Taux d'imposition effectif consolidé • Ecart de taux de change par entité d'une année sur l'autre • Ecart de taux de change par entité d'une année sur l'autre (montant) • Ecart de taux de change par juridiction d'une année sur l'autre • Ecart de taux de change par juridiction d'une année sur l'autre (montant)
	- IFRS de TIE consolidé • IFRS de TIEC par entité pour l'année glissante • IFRS de TIE consolidé • IFRS de taux étranger par entité d'une année sur l'autre
	- TIE national • TIE légal national pour l'année glissante • Taux d'imposition légal et taux d'imposition effectif légal national • TIE légal national
	- TIE régional • Taux d'imposition effectif légal régional d'une année sur l'autre • Taux d'imposition légal et taux d'imposition effectif légal régional • Taux d'imposition effectif légal régional
Rendement sur les provisions	• RSP (Rendement sur provisions national) • RSP régional (Rendement sur provisions régional)

Tableau 5-1 (suite) Formulaires disponibles

Dossier des formulaires	Onglets
RàN du compte de taxes	• Taxe à payer en cours • Taxe à payer en cours régionale • Impôt différé pour la TARF • Impôt différé pour le report des soldes de compte de taxes - régional • RàN du compte de taxes (RàN du compte de taxes national) • RàN du compte de taxes régional (RàN du compte de taxes régional)
Administration fiscale	• Automatisation CbCR • Taux d'imposition consolidés • IFRS de taux d'imposition consolidés • Statut des données • Statut des données - CbCR • Taux de change - Année complète • Taux de change - Dérogation • Révision des taux de change • Taux de change - Période unique • Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition • Consolidation de pourcentage • Automatisation du rendement sur les provisions • Automatisation des taxes - Domicile • Automatisation des taxes - Domicile - Région • Automatisation des taxes - Entité • Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions • Automatisation des taxes - Entité - Régions • Automatisation des taxes - Global • Automatisation des taxes - Global - Régions • Taux d'imposition • Formulaire de configuration TRCS_Opening Balance Override • TRCS_Ownership Detail • Dérogation de taux de change de reporting pays par pays • Entités de perte • TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR • Remplacement de solde d'ouverture TRCS • Automatisation du RAN du compte de taxes • Moyenne pondérée calculée des taux de change
Validations	• Validation de l'impôt total • Validation de l'impôt total national • Validation de l'impôt total régional

Reportez-vous également à la section Formulaires flexibles du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

Saisie de données dans les formulaires

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

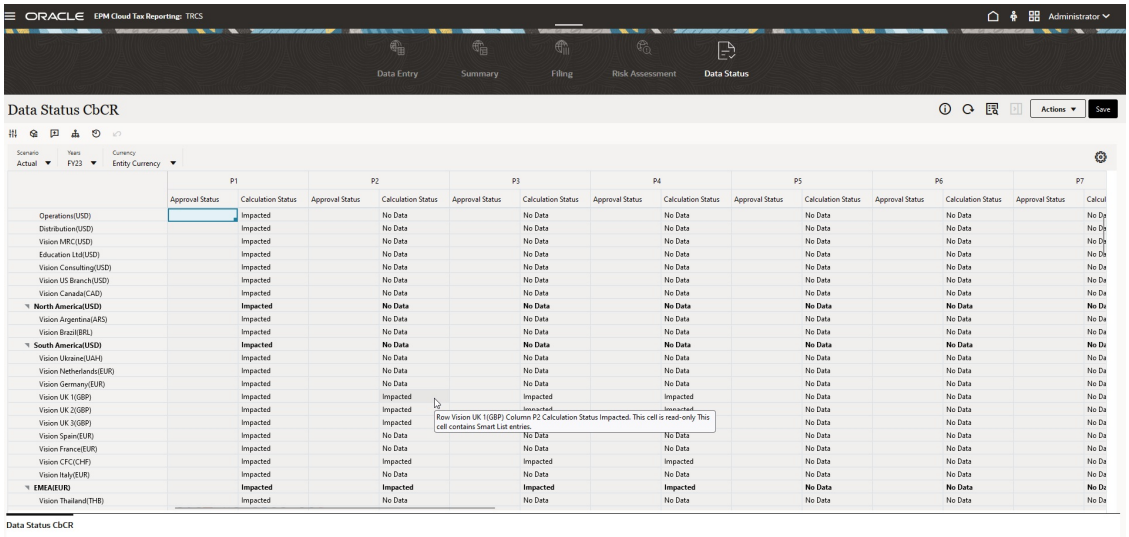
Vous saisissez des données dans les cellules de formulaire structurés, et chaque formulaire a un objectif spécifique. Par exemple, l'administrateur peut définir un formulaire destiné

uniquement à la création d'une prévision des revenus pour votre gamme de produits ou à la comparaison des dépenses réelles de l'exercice précédent par rapport aux dépenses projetées pour celui en cours.

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

Exemple dans Tax Reporting avec un formulaire 2.0

L'exemple suivant montre la version 2.0 d'un formulaire Tax Reporting :



A propos des versions de formulaire

Deux versions de formulaire sont actuellement disponibles :

- **Formulaires 1.0 :** utilise SlickGrid avec des composants Fuse d'Oracle ADF.
- **Formulaires 2.0 :** utilise SlickGrid avec des composants Oracle JET.

Les deux versions de formulaire coexistent actuellement dans le même processus métier. Le formulaire 1.0 est la version par défaut pour les applications existantes. Le comportement des formulaires 1.0 demeure inchangé. Vous pouvez toujours créer et mettre à jour ces formulaires dans votre processus métier, comme vous le faisiez avant. Toutes les applications nouvelles ou recréées utiliseront les formulaires 2.0 par défaut.

Fonctionnalités des formulaires 2.0

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

Les fonctionnalités des formulaires 2.0 incluent les suivantes :

- Améliorations majeures de l'ergonomie et de la simplicité d'utilisation
- Meilleure évolutivité et performances améliorées
- Mises à jour pour l'exécution uniquement : seuls les formulaires d'exécution ont adopté la nouvelle technologie et la nouvelle interface utilisateur

- Menu **Actions** standardisé pour les actions de formulaire
- Nouveau menu **Paramètres de PDV** 
- Nouvelle barre d'outils à accès rapide permettant d'effectuer certaines actions courantes de grille de formulaire
- Améliorations des performances pour les grilles
- Mises à jour des commentaires améliorées, notamment la sélection de plusieurs cellules et la saisie de commentaires
- Possibilité d'ajouter des commentaires et des pièces jointes à l'aide d'une seule option
- Défilement vertical et horizontal fluide
- Meilleure utilisation de l'espace à l'écran
- Navigation plus rapide d'une cellule à l'autre
- Défilement rapide dans les grilles de données
- Nouveau sélecteur de membres hiérarchique sophistiqué pour les listes déroulantes de PDV et de formulaires avec la possibilité d'effectuer une recherche
- Moins de fenêtres contextuelles
- Icônes et boîtes de dialogue repensées
- Détails libres sophistiqués intégrés (qui remplacent les détails annexes)
- Invites d'exécution de règle métier avec assistant : les invites d'exécution sont affichées sous forme de tiroir du côté droit
- Calcul à la volée sur la grille
- Protocole sans conservation de statut pour l'extraction de données
- Actualisation plus rapide sur les grilles volumineuses
- Cohérence améliorée entre les formulaires Web et Oracle Smart View for Office
- Améliorations apportées aux grilles ad hoc Web
- Option **Enregistrer sous** pour un enregistrement avec un nouveau nom de formulaire
- Ouverture du concepteur de formulaire dans un nouvel onglet dynamique lors d'une modification

Définition de la version des formulaires

Si vous utilisiez des formulaires 1.0, aucune migration n'est nécessaire pour employer des formulaires 2.0. Vous pouvez facilement basculer entre les deux versions via un paramètre d'application. Les formulaires seront affichés dans l'environnement d'exécution selon la version que vous indiquez. Il n'est pas nécessaire de repenser la conception des formulaires.

Pour indiquer la version de formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Autres options**, localisez le paramètre **Version des formulaires**.
3. Sélectionnez une version de formulaire. La **version de formulaire** par défaut des applications existantes est **Formulaires 1.0**. Toutes les applications nouvelles ou recréées utiliseront les formulaires 2.0 par défaut.

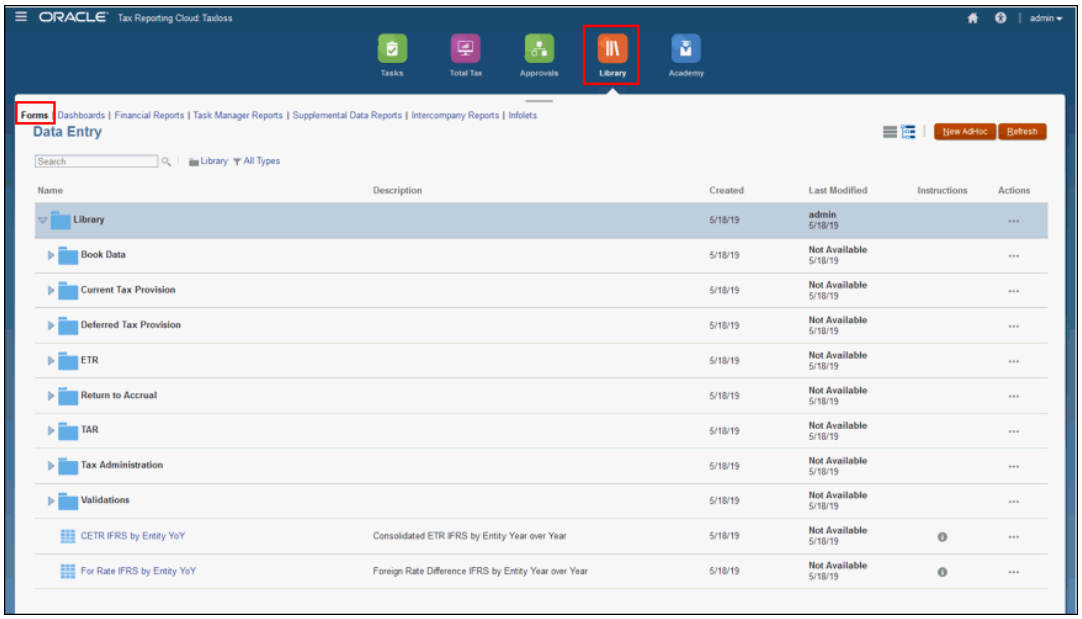
Eléments à prendre en compte pour les formulaires 2.0

- Les formulaires 2.0 ne sont pas disponibles dans Task Manager. Task Manager utilisera par défaut les formulaires 1.0 même, lorsque le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur Formulaires 2.0.
- L'option d'enregistrement automatique n'est pas prise en charge dans les formulaires 2.0. Effectuez plutôt des calculs à la volée pour visualiser les modifications sans avoir à les soumettre à la base de données ni à effectuer d'actualisation.
- Le filtrage d'exécution des formulaires 2.0 prend en charge le filtrage des colonnes. Le filtrage d'exécution des lignes sera pris en charge dans une mise à jour ultérieure des formulaires 2.0.
- Les administrateurs de service peuvent définir des règles de format pour les formulaires au moment de la conception. Les utilisateurs peuvent ensuite appliquer les règles de format aux formulaires 2.0 lors de l'exécution à l'aide de styles. Reportez-vous à la section "Applications de règles de format aux formulaires lors de l'exécution" du guide d'administration de votre processus métier.
- L'assistant de configuration des modules Planning n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0.
- Toutes les améliorations de formulaire Web ultérieures seront disponibles dans les formulaires 2.0.

Accès aux formulaires de saisie

Pour accéder aux formulaires de saisie, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, utilisez l'une des options suivantes pour accéder aux formulaires :
   - Sélectionnez **Bibliothèque**, puis **Formulaires**.
   - Sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Formulaires**.
   - Sélectionnez **Provision pour impôts régionale**, puis **Formulaires**.



2. Développez la liste et sélectionnez le formulaire à ouvrir.
   Le formulaire s'ouvre directement et est disponible pour saisie ou vérification.
3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

> **Remarque :**
>
> Si vous utilisez un thème autre que l'expérience Redwood sur le bureau et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans des lignes, des colonnes, des PDV ou des cellules, les mêmes options que celles du menu **Actions** sont affichées. Si l'expérience Redwood est activée, cliquer avec le bouton droit de la souris dans les formulaires affiche davantage d'options propres aux formulaires que le menu **Actions**.

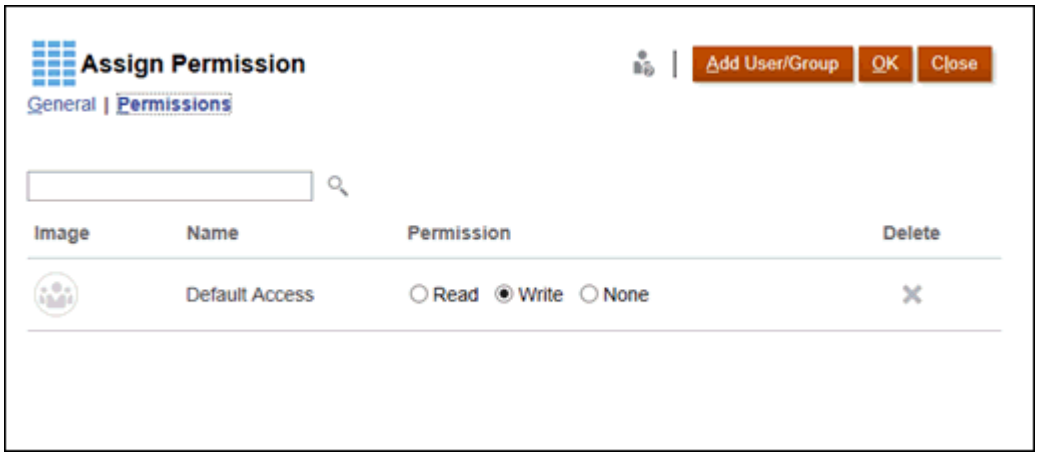
Affectation d'accès aux formulaires de saisie

Pour affecter l'accès aux formulaires de saisie, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, puis **Formulaires**.
2. Mettez en surbrillance le formulaire pour lequel affecter un accès, puis cliquez sur Action  et sélectionnez **Affecter une autorisation**.



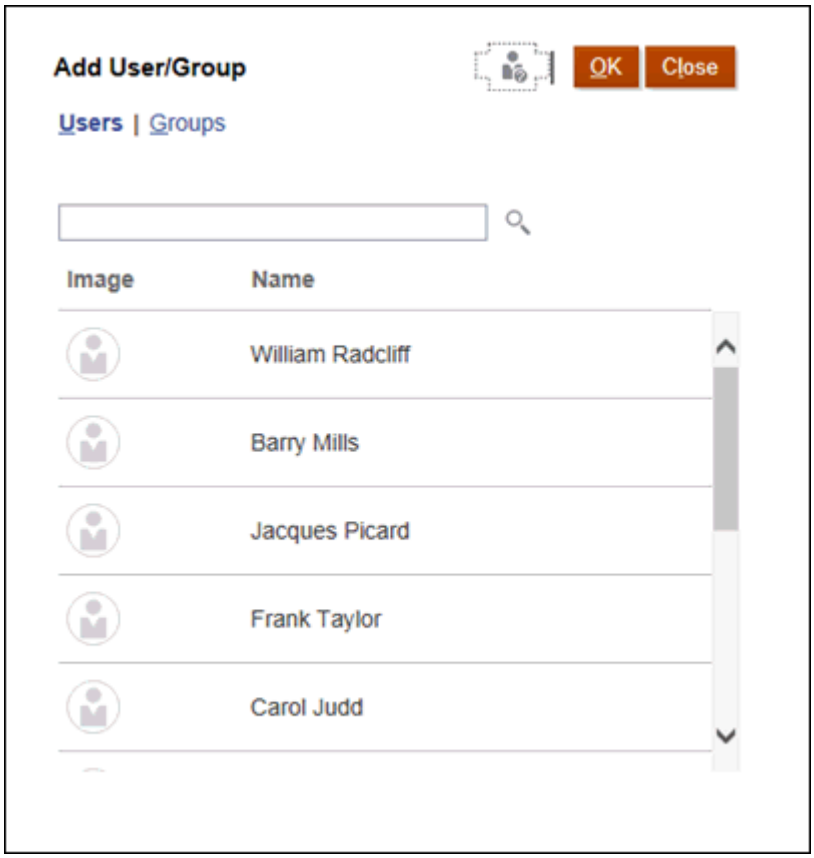
3. Cliquez sur l'onglet **Autorisations**.



4. **Facultatif :** pour un utilisateur ou un groupe existant, sélectionnez l'autorisation appropriée :

- Lecture
- Ecriture
- Aucun

5. **Facultatif :** pour ajouter un utilisateur ou un groupe, effectuez l'étape suivante, puis cliquez sur **OK**.
   a. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe**.
   b. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** ou **Groupes**.
   c. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes auxquels affecter un accès.
   d. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.
   e. Sélectionnez l'autorisation appropriée pour les utilisateurs ou groupes sélectionnés.



6. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

Personnalisation de formulaires

Sélection d'un point de vue

Dans l'application Tax Reporting, les formulaires de saisie et les rapports financiers sont configurés afin d'avoir le point de vue (PDV) valide pour chaque compte de taxes. Toutefois, si des analyses supplémentaires sont nécessaires, vous pouvez définir des grilles personnalisées pour la navigation. Vous pouvez également définir des grilles personnalisées lors de l'utilisation d'Oracle Smart View for Office pour accéder aux données.

Les membres suivants sont inclus dans un point de vue :

- Scénario
- Années
- Période
- Entité
- Consolidation
- Juridiction
- PCGR multiples
- Devise

Il existe deux possibilités pour modifier un point de vue :

- Modifier les options de PDV individuellement
- Modifier plusieurs options de PDV à la fois

Pour modifier les options de PDV individuellement, procédez comme suit :

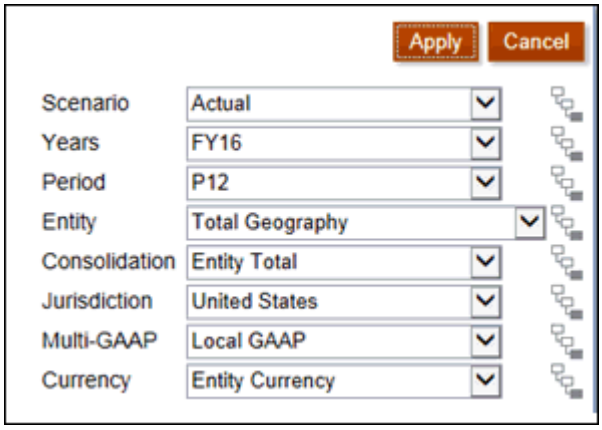
1. Sélectionnez un formulaire de saisie ou un rapport financier.
2. A partir du PDV affiché, cliquez sur l'option sélectionnée, par exemple Scénario, Période, etc.



3. Dans le sélecteur de membres, choisissez le nouveau membre du PDV, par exemple une autre année, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Aller**  pour réinitialiser le PDV.

Pour modifier plusieurs options de PDV à la fois, procédez comme suit :

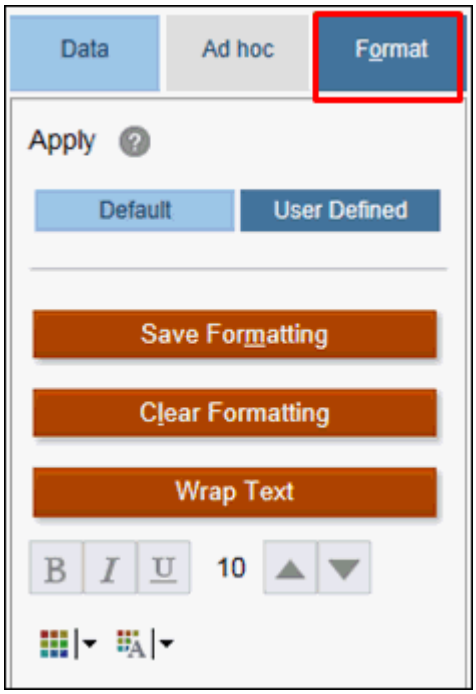
1. Sélectionnez un formulaire de saisie ou un rapport financier.
2. Cliquez sur **Modifier le membre**  .



3. Sélectionnez les membres à modifier pour le PDV, par exemple une autre année, puis cliquez sur **Appliquer** pour réinitialiser le PDV.

Mise en évidence des données via leur mise en forme

Dans les formulaires simples et les grilles ad hoc, vous disposez de nombreuses options de mise en forme qui permettent de mettre en évidence certaines données. Par exemple, vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la police, ainsi que définir la couleur de la police et de l'arrière-plan. Vous pouvez même sélectionner une couleur client, ou enregistrer ou effacer la mise en forme définie. Dans les cellules de texte, vous pouvez appliquer un retour automatique à la ligne.



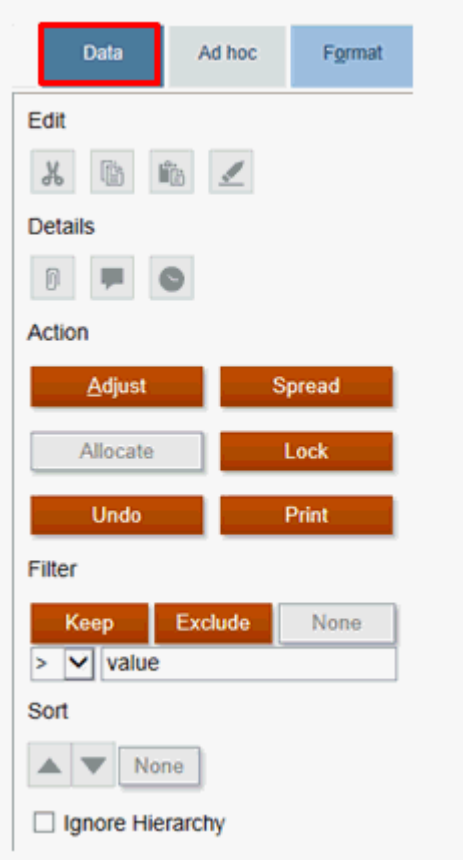
Vous pouvez sélectionner les options de mise en forme suivantes :

- **Par défaut :** formatage que l'application applique pour indiquer un état (par exemple, **Détail annexe**).
- **Défini par l'utilisateur :** mise en forme appliquée.

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

Formatage des données

Vous pouvez mettre en forme les données des formulaires de saisie ou des rapports financiers à l'aide des options de la boîte de dialogue Données. Cliquez sur l'onglet Données dans une grille ad hoc pour manipuler, annoter et filtrer des données.



Par exemple, pour filtrer les données à afficher, sélectionnez une ligne ou une colonne. Ensuite, sous **Filtrer**, sélectionnez un opérateur, entrez une valeur, puis cliquez sur **Conserver** ou **Exclure**.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Sous **Modifier**, vous pouvez couper, copier, coller ou effacer une entrée.
- Sous **Détails**, vous pouvez ajouter une pièce jointe, écrire un commentaire ou afficher l'historique des modifications.
- Sous **Action**, vous pouvez effectuer les modifications suivantes :
  - **Ajuster** une valeur avec un pourcentage ou une valeur plus/moins

  - Définir une **répartition de grille** pour ajuster la valeur d'une cellule spécifique ou entrer une nouvelle valeur
  - **Allouer**
  - **Verrouiller** ou **déverrouiller** une cellule
  - **Annuler** une entrée
  - **Imprimer** le formulaire ou le rapport
- Sous **Filtrer**, vous pouvez déterminer les cellules à conserver ou à exclure. Vous pouvez également définir une comparaison de filtre.
- Sous **Trier**, vous pouvez sélectionner un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Vous pouvez choisir d'**ignorer la hiérarchie** pour le tri.

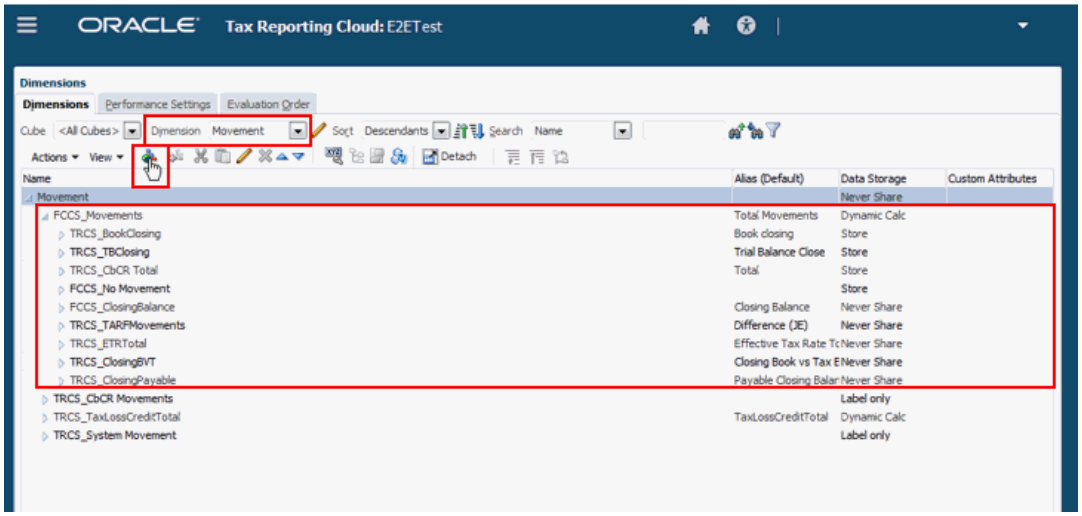
Personnalisation de la hiérarchie de dimension de mouvement

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.

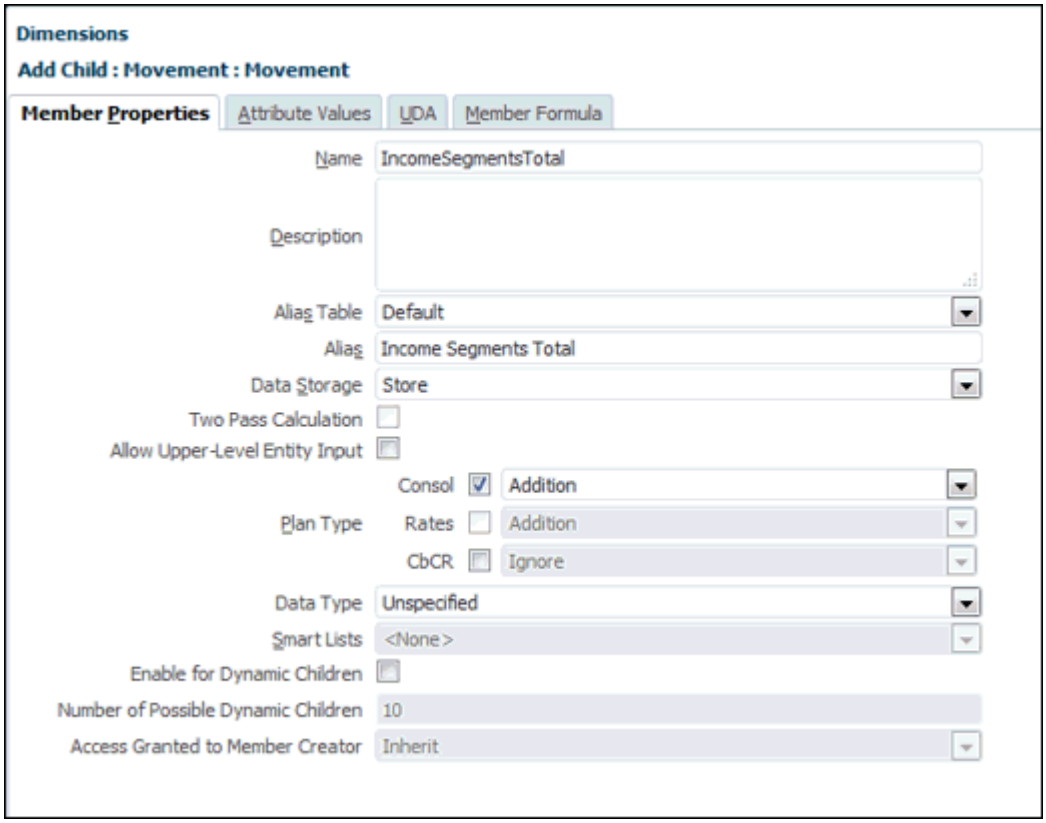
Aucun calcul prêt à l'emploi de CTA (ajustements de la conversion monétaire) ou du mouvement des soldes d'ouverture n'est fourni.

Pour créer des membres de la dimension Mouvement personnalisés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez le navigateur , puis sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
2. Dans **Dimensions**, sélectionnez **Mouvement**.



3. Développez **FCCS_Movements**, puis cliquez sur Ajouter un enfant .
4. Sur l'écran **Ajouter un enfant**, entrez le nom du nouveau membre Mouvement (par exemple, IncomeSegmentsTotal).



5. Remplissez les champs pour les nouveaux membres Mouvement personnalisés sur l'écran Ajouter un enfant, en fonction des restrictions suivantes :

Tableau 5-2 Restrictions de propriété de membre de mouvement

Propriété	Membre de base	Membre parent	Commentaire
Nom	Le nom ne commence pas par : • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"	Le nom ne commence pas par : • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"	Mots-clés réservés : • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"
Alias	Alias unique pour tous les membres de dimension	Alias unique pour tous les membres de dimension	Si l'alias n'est pas unique, une erreur est générée lors de l'utilisation de l'alias dans des rapports ou dans Smart View.
Stockage des données	**Stocker**	Utilisez l'une des options suivantes • **Stocker** • **Ne jamais partager**	Ne pas utiliser **Calcul dynamique**
Calcul à deux passes	Désélectionné	Désélectionné	
Type de plan	**Console**	**Console**	Désélectionner les autres types de plan
Type de données	Non spécifié	Non spécifié	

6. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Actualiser la base de données** 
7. Répétez les étapes 4 à 6 pour ajouter tous les membres afin de compléter la hiérarchie Mouvements sous FCCS_Movements. Par exemple :

Tableau 5-3 Exemple de hiérarchie de mouvement

FCCS_Movements	Entité parent	Entités enfant
	IncomeSegmentsTotal - Segments de revenu - Total	• TBClosing (partagé) • RecExp - Dépenses récupérées • UnExp - Dépenses et revenu inhabituels • ProfitBrands - Bénéfice sur les marques locales • ProfitRelParties - Bénéfice des parties liées

8. Sélectionnez **Compte** en tant que dimension, développez **FCCS_Income Statement**, puis cliquez sur Ajouter un enfant  . Ajoutez les enfants dont vous avez besoin pour la hiérarchie Comptes.
9. Sur la page d'accueil, sélectionnez le navigateur  , puis sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Formulaires**.
10. Créez le formulaire personnalisé à l'aide des membres que vous avez créés, puis exécutez **Consolider**.
    a. Dans **Formulaires**, cliquez sur Ajouter  et entrez le nom du nouveau rapport personnalisé.
    b. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez le nom du rapport.
    c. Dans l'onglet **Disposition**, sélectionnez les éléments **PDV**, **Lignes** et **Colonnes** pour le rapport.
    d. Dans l'onglet **Règles métier**, ajoutez les règles suivantes :
       - **Console - Règle - Consolider**
       - **Console - Règle - Convertir**
11. Cliquez sur **Enregistrer** pour le nouveau rapport.
12. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque** et sélectionnez le nouveau formulaire.
13. Saisissez des données, puis cliquez sur **Enregistrer**.
14. Cliquez sur **Consolider**. Vous pouvez vérifier les données sur l'entité parent.
15. **Facultatif :** si vous utilisez une devise différente, cliquez sur **Convertir**. Vous pouvez vérifier les données sur l'entité parent.

Export de données dans Microsoft Excel

L'export de données d'un formulaire vers Microsoft Excel vous permet d'explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et de coller des valeurs dans votre processus métier.

A propos de l'export de données :

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

Pour exporter des données de formulaires vers Microsoft Excel :

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

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

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.

Utilisation des formulaires 2.0

> **Note:**
>
> Pour utiliser des formulaires 2.0, le paramètre **Version des formulaires** dans les paramètres d'application doit être défini sur **Formulaires 2.0**.

Si vous ouvrez un formulaire à partir de la page **Saisie des données**, le formulaire s'ouvre dans l'environnement d'*exécution*.

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

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

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

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'utilisation des données dans les formulaires 2.0.	 Présentation : Introduction aux formulaires 2.0 dans Cloud EPM

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

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

Table 5-4 Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
	**Instructions :** affiche les instructions si elles ont été ajoutées pour un formulaire.

Table 5-4 (Cont.) Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
	**Actualiser :** met à jour les données du formulaire.
	**Rechercher :** saisissez un mot-clé dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur la flèche **Précédent** ou **Suivant** pour rechercher les données dans le formulaire.
	**Panneau des propriétés :** affiche les informations spécifiques d'un formulaire, comme les messages de validation de données. Pour les formulaires ad hoc, le **panneau des propriétés** affiche les propriétés **Général**, **Options d'utilisateur ad hoc** et **Disposition**. **Note:** A l'avenir, le **panneau des propriétés** sera utilisé pour afficher d'autres détails comme le formatage des cellules et bien d'autres.

Table 5-4 (Cont.) Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
Menu **Actions**	Affiche les actions de formulaire suivantes : • **Modifier :** utilisez cette option pour ouvrir le formulaire dans le concepteur de formulaire. Le concepteur de formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. Vous devez disposer des autorisations appropriées pour pouvoir modifier des formulaires. Vous pouvez visualiser les modifications apportées à la disposition après avoir effectué un enregistrement dans le concepteur de formulaire. Lors de la modification de formulaires, vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer sous**, qui enregistre le formulaire avec un nouveau nom de formulaire. • **Règles et transmission dynamique :** affichez les règles utilisées dans un formulaire et lancez-les. Analysez les données provenant de différents cubes. Les formulaires 2.0 présentent des améliorations relatives à l'ergonomie pour les règles : – La fonctionnalité de recherche est incluse. – Lorsque la règle est exécutée, vous pouvez saisir des invites dans le tiroir affiché sur le côté droit. – Vous pouvez saisir des invites pour plusieurs règles et toutes les lancer simultanément. • **Analyser :** effectuez une analyse ad hoc sur le formulaire. • **Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule :** découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules. • **Ouvrir dans Smart View :** utilisez le formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100*. • **Nouvelle grille ad hoc :** créez une grille ad hoc. • **Afficher/masquer la barre d'outils :** utilisez cette option pour afficher ou masquer la barre d'outils à accès rapide affichée en dessous du titre du formulaire.
Enregistrer	Enregistre les données dans le formulaire.

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

Dans les formulaires 2.0, au lieu d'utiliser un menu contextuel (clic avec le bouton droit), certaines actions courantes ont été placées dans la barre d'outils à accès rapide pour une accessibilité simplifiée.



La barre d'outils à accès rapide vous permet d'effectuer les actions suivantes :

Table 5-5 Barre d'outils à accès rapide

Icône	Description
	Ajuster : augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
	Répartition de la grille : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement**, **Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition de la grille soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition de la grille en tant que propriété de formulaire.
	Commentaire : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions. Vous pouvez publier plusieurs commentaires pour une même cellule. La fenêtre contextuelle de commentaire peut être utilisée pour charger des pièces jointes. Les pièces jointes et les commentaires publiés peuvent également être supprimés. **Note:** Dans les formulaires 2.0, vous pouvez joindre aux cellules de formule des fichiers de 20 Mo au maximum.
	Détails libres : créez une logique de calcul pour la valeur d'une cellule. Détails libres est une fonctionnalité (alternative) mise à niveau pour les détails annexes : • Appel des détails libres à partir du menu contextuel (clic avec le bouton droit de la souris) ou de la barre d'outils à accès rapide • Ajout d'enfants ou de semblables avec provisionnement pour effectuer des calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, etc.) • Prise en charge uniquement pour les lignes (pas pour les colonnes)
	Historique des modifications : utilisez cette option pour afficher l'historique des modifications apportées aux données de la cellule.
	Annuler : annulez la dernière modification effectuée.

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

Icône	Description
  (Cette icône peut être différente en fonction de l'option de style précédemment sélectionnée. L'option par défaut est **Style personnalisé et style de cellule**.)	**Quadrillage :** cliquez sur cette option pour afficher ou masquer le quadrillage dans le formulaire.  **Style de cellule :** applique des styles de formulaire Web (tels que cellules en lecture seule, cellules verrouillées ou détails annexes), des styles de cellule Oracle Smart View for Office définis dans Smart View 24.200, des règles de validation de données et des règles Groovy au formulaire. Aucun style personnalisé (format uniquement) n'est appliqué.  **Style personnalisé :** applique les règles de format uniquement qui ont été définies dans le générateur de règles lors de la conception, ainsi que tout formatage personnalisé Excel ajouté par les administrateurs et les utilisateurs dans Smart View. Aucun style de cellule n'est appliqué.  **Style personnalisé et style de cellule :** applique tous les styles de cellule et 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 pour les règles de format" du guide d'administration de votre processus métier.

Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0

A propos des PDV

Les informations figurant juste en dessous de la barre d'outils à accès rapide vous permettent de sélectionner diverses données à utiliser. Il s'agit du point de vue (PDV) du formulaire.

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

Modification des paramètres de PDV

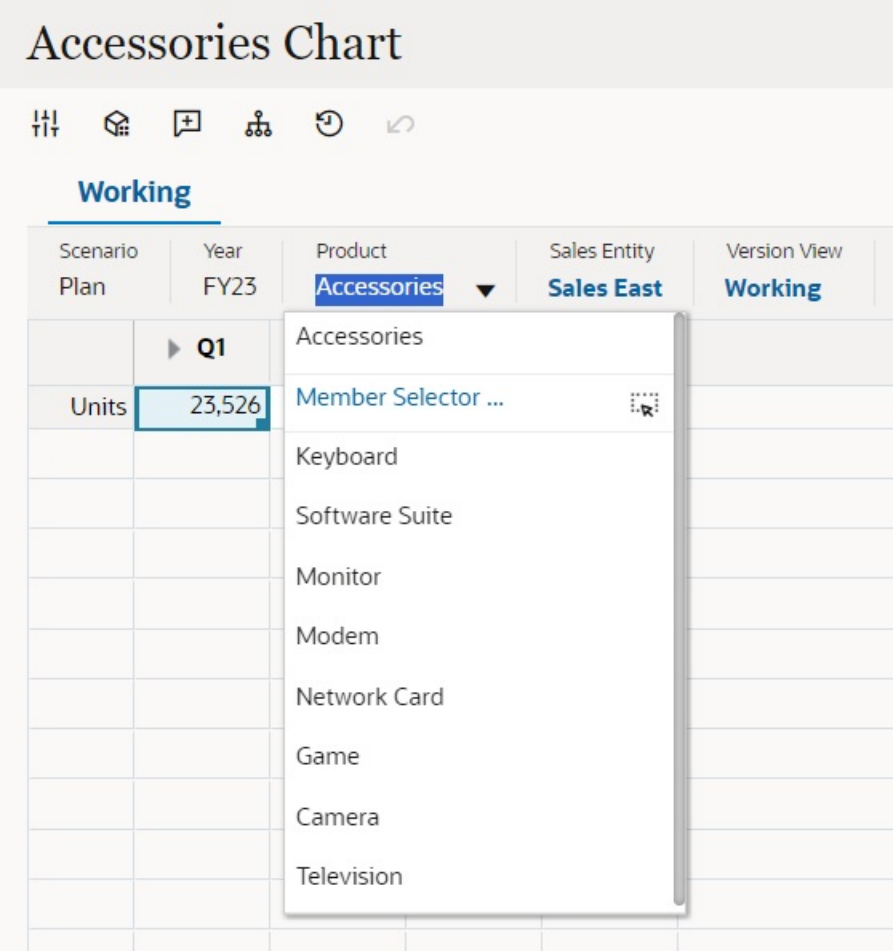
Pour accéder aux paramètres de PDV, procédez comme suit :

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

Recherche de membres de PDV dans les formulaires 2.0

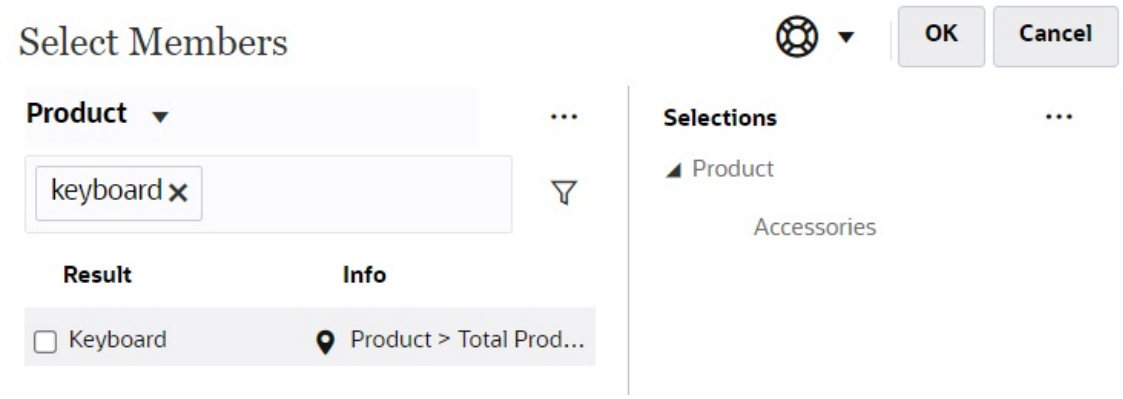
Lorsque vous utilisez les formulaires 2.0, vous pouvez facilement trouver les nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. Vous pouvez sélectionner le membre de votre choix dans la liste des membres utilisés récemment affichée dans l'interface de recherche.

Figure 5-1 Liste des membres utilisés récemment d'un PDV dans un formulaire 2.0



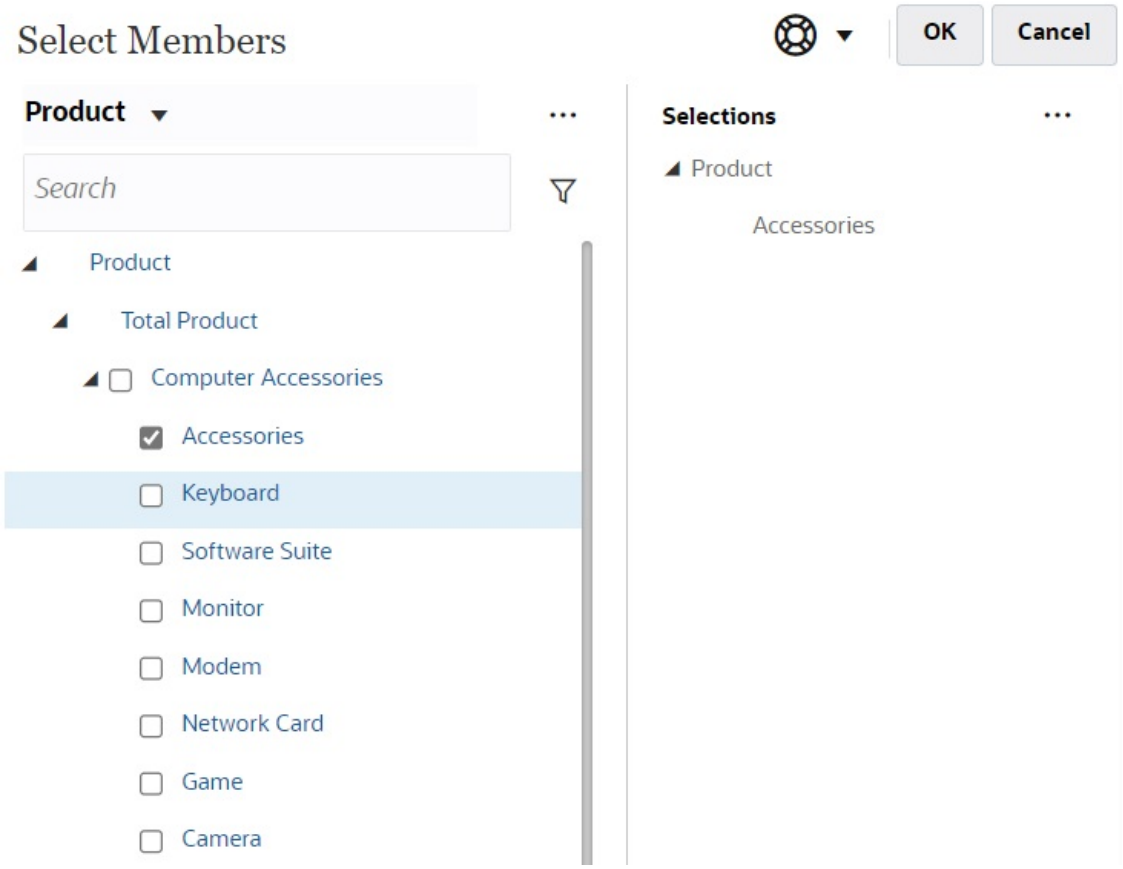
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône Sélecteur de membres pour lancer le sélecteur de membres. Dans le sélecteur de membres, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom 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 5-2 Résultats de recherche de Sélectionner les membres dans un formulaire 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 5-3 Résultats de recherche de Sélectionner les membres au sein d'une hiérarchie dans un formulaire 2.0

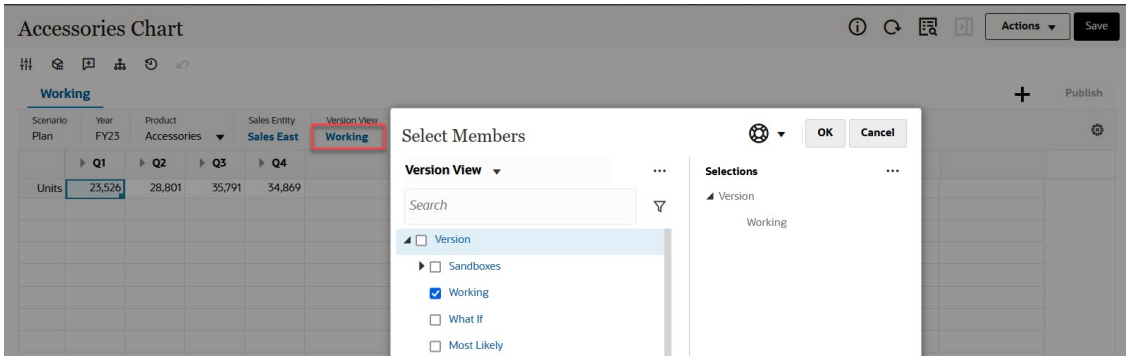


Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0

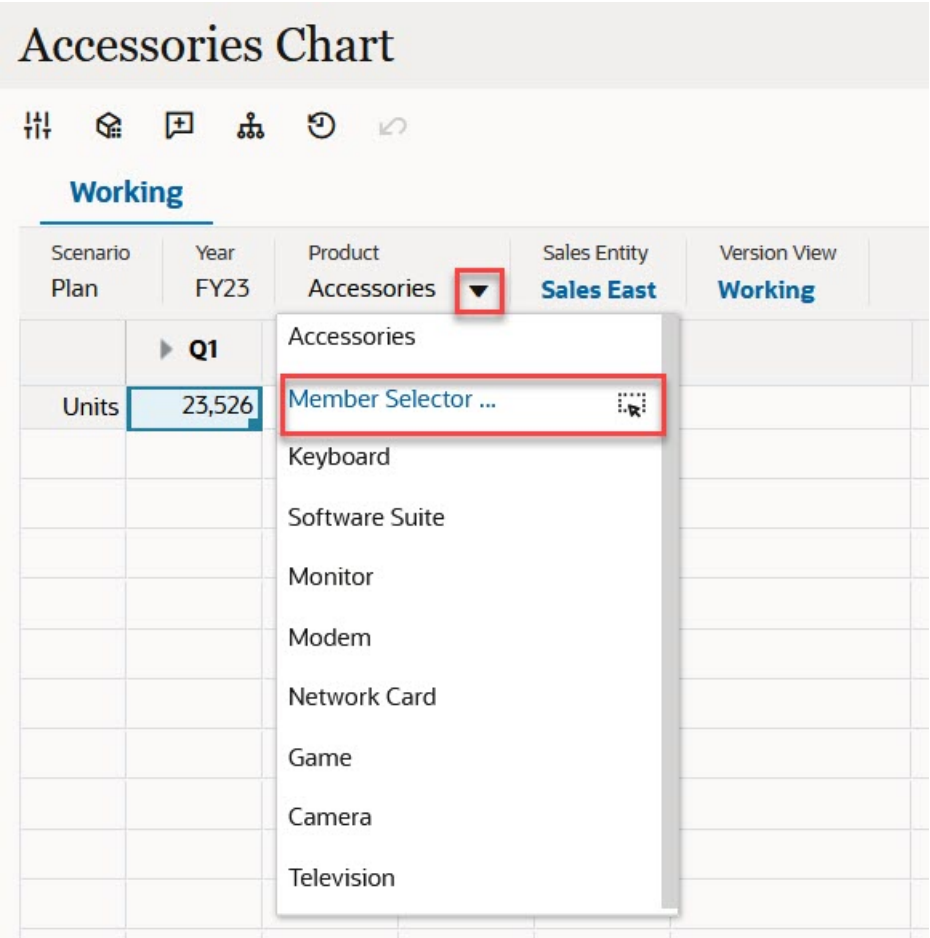
Pour sélectionner des membres dans les formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

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

Cliquez sur un membre de la barre de PDV :



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



Dans une invite d'exécution de règle métier concernant les membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :



> **Note:**
>
> Lorsque vous utilisez des formulaires dans Oracle Smart View for Office ou des formulaires 2.0 sur le Web, vous ne pouvez pas soumettre de données si la première ligne de données d'un formulaire contient une formule de membre et que des sélecteurs de membres déroulants sont activés pour une ou plusieurs autres lignes. Pour utiliser un formulaire contenant une ligne de formule de membre et des sélecteurs de membres déroulants, la ligne de formule de membre doit être déplacée vers une position autre que la première ligne de données.

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

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

Utilisez le calcul à la volée pour modifier des valeurs de données et visualiser les modifications calculées instantanément sans soumettre les valeurs mises à jour.

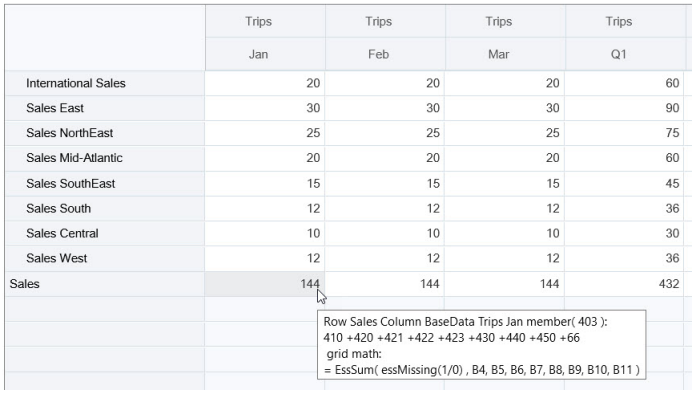
Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0 ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données ni à effectuer d'actualisation. Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps et d'apporter simultanément plusieurs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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutoriels

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

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

Impression de données dans les formulaires 2.0

Si vous devez imprimer les données de formulaires 2.0, vous pouvez le faire à l'aide de la fonctionnalité d'impression du navigateur ou de celle d'Excel dans Oracle Smart View for Office.

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

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

6

Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

Rubriques connexes :

- Présentation des tableaux de bord
- A propos des versions de tableau de bord
- Affichage des tableaux de bord
- Utilisation des tableaux de bord 1.0
- Utilisation des tableaux de bord 2.0
- Vérification des tableaux de bord d'impôt total

Présentation des tableaux de bord

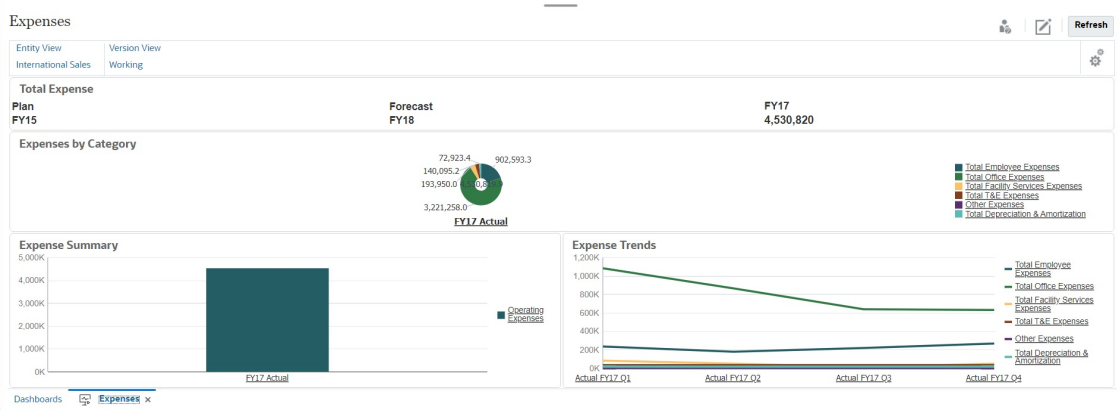
Les tableaux de bord vous offrent une vue d'ensemble des informations clés et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer les données.

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

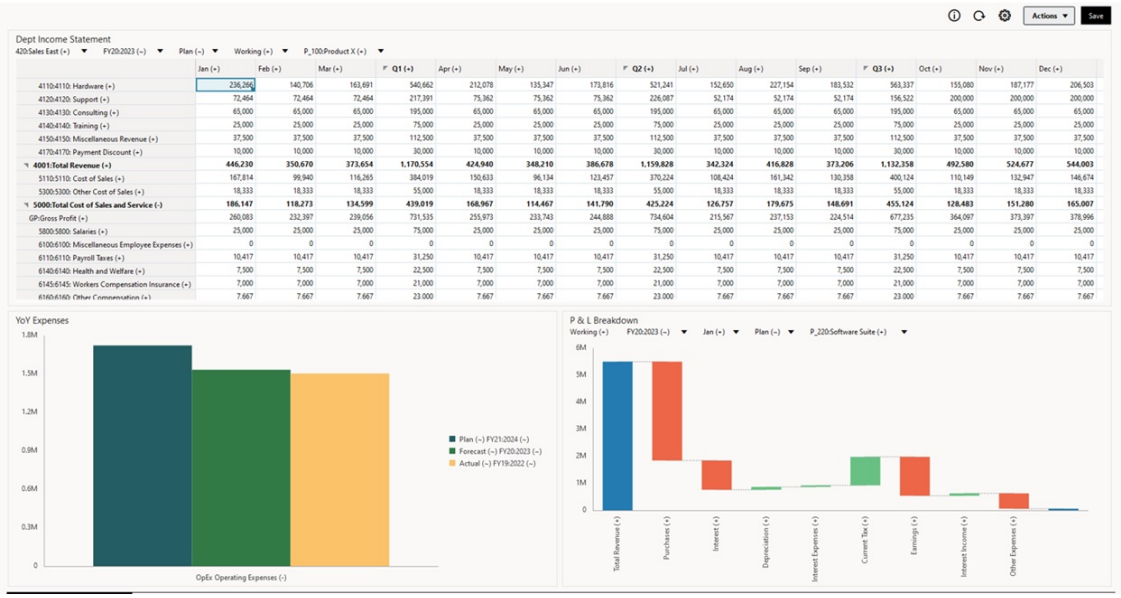
Lorsque vous enregistrez des données, elles sont enregistrées dans tous les objets d'un tableau de bord. En fonction de la conception du formulaire, vous pouvez également l'explorer vers le bas plus en détail. Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser et modifier les types de graphique, par exemple.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

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

Exemple de tableau de bord 1.0



Exemple de tableau de bord 2.0



A propos des versions de tableau de bord

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

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

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

Fonctionnalités d'exécution d'un tableau de bord 2.0

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

- Davantage de types de graphique qu'un tableau de bord 1.0. Par exemple, les graphiques de type cascade, pyramide et carte géographique, ainsi que les nouveaux types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge font tous partie des fonctionnalités de tableau de bord 2.0
- Création de tables dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées, appelées mini-graphiques
- Analyse rapide, qui vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini

  Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition du panneau des propriétés
- Utilisation des données directement dans les grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0
- Si vous utilisez une grille de formulaire 2.0, les fonctions suivantes sont disponibles :
  - Option de réécriture globale : bouton **Enregistrer** global avec des règles **Exécuter lors de l'enregistrement**
  - Option de réécriture de formulaire individuel : bouton **Enregistrer** local avec des règles **Exécuter lors de l'enregistrement**
  - Dans les graphiques de type table, mise en évidence des membres parent pour les distinguer des membres de niveau feuille
- Barres de PDV local et global mises à jour, qui utilisent le membre de sélecteurs d'Oracle JET
- Vue agrandie mise à jour dans les graphiques et les grilles, qui sont désormais cohérents
- Détails et formulaires maître améliorés, qui vous permettent d'appliquer le contexte de n'importe quelle grille
- Dispositions flexibles pour tous les tableaux de bord
- Prise en charge des croisements valides pour les barres de PDV local et global
- Capacité à **modifier** et à **modifier sans données** à partir d'un menu personnalisé en dehors de la page de liste des tableaux de bord
- Icône d'informations pour les formulaires et les tableaux de bord d'exécution
- Ouverture et modification de formulaires à partir d'un tableau de bord d'exécution
- Capacité à visualiser différents types de graphique dans un composant de tableau de bord d'exécution
- Exploration amont dans les graphiques en anneau et à secteurs uniques et multiples
- Menus de composant, de paramètres de PDV et d'actions rationalisés
- Capacité à basculer vers Oracle Smart View for Office pour l'ensemble des opérations de données, par exemple, l'ouverture, la modification, la création, l'actualisation, la soumission de données, la modification de page/PDV
- Utilitaire de conversion permettant de convertir un tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0 : les conversions par lot (au niveau du dossier) et les conversions de tableau de bord individuel sont prises en charge

- Capacité à filtrer les tableaux de bord 1.0 et 2.0 sur la page de liste
- Capacité à modifier les tableaux de bord sur les pages d'exécution et de liste des tableaux de bord, mais également dans les menus de navigation personnalisés dans lesquels les tableaux de bord sont incorporés

Eléments à prendre en compte pour les tableaux de bord 2.0

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

  Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour ces types de graphique.
- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.

Affichage des tableaux de bord

- Affichage de la page Tableaux de bord
- Fonctionnalités de la page Tableaux de bord
- Actions de la page Tableaux de bord

Affichage de la page Tableaux de bord

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Tableaux de bord** en bas de la page.
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 qu'un administrateur de service active les formulaires 2.0 pour pouvoir afficher le tableau de bord.
>
> Pour activer les formulaires 2.0, l'administrateur de service doit cliquer sur **Application**, sur **Paramètres**, puis sous **Autres options**, localiser **Version des formulaires**, sélectionner **Formulaires 2.0**, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

Voici des informations sur la page **Tableaux de bord** :

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

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

- Deux versions de tableau de bord sont disponibles : Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :
  -  : Tableau de bord 1.0
  -  : Tableau de bord 2.0
- Vous pouvez filtrer la page **Tableaux de bord** par type. Cliquez sur le chip de filtre **Type** dans la zone **Rechercher** et sélectionnez **Tableau de bord 1.0**, **Tableau de bord 2.0** ou les deux.
- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, saisissez une séquence de caractères (également appelée "chaîne"). Les résultats de la recherche seront affichés dans une liste déroulante sous la zone **Rechercher**. Cliquez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche dans la région de liste. Les résultats de recherche répertorient toutes les instances de tableaux de bord qui incluent la chaîne recherchée (y compris les noms de dossier). Chaque résultat affiche le chemin complet du dossier. La recherche dans un dossier restreint la recherche à ce dossier et à ses sous-dossiers.

Actions de la page Tableaux de bord

Sur le côté droit de la page **Tableaux de bord** se trouve la colonne **Actions**. Lorsque vous cliquez sur ••• (Actions) en regard du tableau de bord ou d'un dossier, les actions suivantes apparaissent :

- Actions de dossier :

  - **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès au dossier. Les autorisations de dossier s'appliquent à tous les éléments contenus dans ce dossier, y compris aux éléments qui peuvent ne pas figurer dans la liste.
  - **Créer un tableau de bord :** permet de créer un tableau de bord 1.0 dans ce dossier.
  - **Créer un tableau de bord 2.0 :** permet de créer un tableau de bord 2.0 dans ce dossier.
  - **Créer un dossier :** permet de créer un dossier.
  - **Supprimer :** permet de supprimer un dossier. Le dossier doit être vide pour pouvoir être supprimé.
  - **Renommer :** permet de renommer un dossier. Le dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
  - **Déplacer vers :** permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.
  - **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0 :** permet de rechercher les tableaux de bord 1.0 figurant dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- Actions de tableau de bord individuel :
  - **Modifier :** permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données du formulaire sous-jacent. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Modifier sans données** (option de tableau de bord 2.0 uniquement) : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent afin que vous puissiez effectuer plus facilement des actions, telles que le réalignement des mosaïques et des composants du tableau de bord. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique.
  - **Renommer :** permet de renommer un tableau de bord.
  - **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.
  - **Supprimer :** permet de supprimer un tableau de bord.
  - **Déplacer vers :** permet de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
  - **Affecter une autorisation :** permet d'affecter des autorisations d'accès au tableau de bord.
  - **Convertir en tableaux de bord 2.0** (option de tableau de bord 1.0 uniquement) : permet de convertir le tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0.
  - **Copier l'URL :** permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord.

Utilisation des tableaux de bord 1.0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  Cliquez sur le bouton Aller pour afficher la sélection.
- Vous pouvez saisir ou modifier des données dans une cellule de formulaire uniquement si le croisement du formulaire sous-jacent est accessible en écriture.
- Dans un Smartform (avec l'option de conception de formulaire **Enregistrement automatique** activée), lorsque vous entrez des données et appuyez à l'extérieur de la cellule, les autres objets sont actualisés, affichant ainsi les données mises à jour.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez effacer le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme

des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages.

- Pour les tableaux de bord qui utilisent une disposition de type **Flexible**, vous pouvez faire glisser la bordure d'un objet pour le redimensionner. Vous pouvez également cliquer sur la poignée d'un objet pour l'étendre, puis cliquer à nouveau sur la poignée pour restaurer la taille initiale de l'objet.

Utilisation des tableaux de bord 2.0

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

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

Si vous ouvrez un tableau de bord à partir de la page **Tableaux de bord**, le tableau de bord s'ouvre dans l'environnement d'*exécution*.

> **Note:**
>
> Lorsque vous affichez des tableaux de bord 2.0, la visualisation des données de chaque formulaire dépend du type de données de la première cellule de la première ligne du formulaire. Par exemple, si la première cellule de la première ligne d'un formulaire utilise des données de type pourcentage, les données affichées pour ce formulaire dans 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.

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur les nouvelles fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 d'exécution dans Cloud EPM.	 Présentation : Nouvelles fonctionnalités dans les tableaux bord 2.0 dans Cloud EPM (novembre 2023)

Liens connexes :

- Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0
- Utilisation des composants de tableau de bord 2.0
- Exploration amont des graphiques et des légendes
- Utilisation des PDV dans un tableau de bord 2.0
- Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0
- Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation
- Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0
- Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0
- A propos de l'analyse rapide

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

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

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



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

Objet	Description
	Informations : affiche le nom du tableau de bord, le chemin de l'emplacement du tableau de bord dans la hiérarchie de la bibliothèque et des informations descriptives. Par exemple : • **Nom :** Charges d'exploitation - Valeur réelle par rapport au plan • **Chemin :** /Bibliothèque • **Description** (facultatif) : saisissez la description du tableau de bord.
	Actualiser les données : actualise les données pour l'intégralité du tableau de bord.
	Paramètres de PDV : affiche le menu Paramètres de PDV avec les options de menu suivantes : • **PDV : Masquer les libellés de la dimension :** masque les libellés de dimension dans le PDV global. • **PDV : Appliquer automatiquement :** active ou désactive la fonction permettant d'appliquer automatiquement les modifications à l'intégralité du tableau de bord. Si vous modifiez une page dans la barre de PDV global et que l'option **PDV : Appliquer automatiquement** est activée, cette page est modifiée pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires. • **PDV : effacer toutes les sélections de page.**
Menu **Actions**	Le menu **Actions** affiche les actions de tableau de bord suivantes (vous devez disposer des autorisations appropriées pour pouvoir modifier les tableaux de bord) : • **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 en regard de l'onglet en cours. • **Modifier sans données :** permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent afin que vous puissiez plus facilement apporter des modifications à la disposition, telles que le réalignement des mosaïques et des composants du tableau de bord, ou la mise à jour des propriétés du formulaire. Le tableau de bord s'ouvre dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours.

Table 6-1 (Cont.) Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

Objet	Description
Enregistrer	Cliquez sur **Enregistrer** pour réécrire toutes les modifications dans la grille de tableau de bord et exécuter les règles associées au tableau de bord, y compris les invites d'exécution. Remarque : • Vous pouvez associer plusieurs règles avec ou sans invite d'exécution avec un enregistrement global. • Les invites d'exécution s'ouvrent sous forme de "tiroir" du côté droit pour une meilleure ergonomie. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, les données saisies ou modifiées sont enregistrées pour tous les composants du tableau de bord, mais la définition du tableau de bord n'est pas enregistrée.

Utilisation des composants de tableau de bord 2.0

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

Barre d'outils de composant de tableau de bord

Placez le curseur sur un composant du tableau de bord pour afficher la barre d'outils de composant  . La barre d'outils de pointage vous permet d'effectuer des actions sur le composant uniquement.

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

Objet	Description
	**Informations :** affiche le nom du formulaire sous-jacent, le chemin du formulaire et le cube pour le composant.
	**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 la visualisation pour le composant
	Effectuez les **actions** suivantes sur le composant : • **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.

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

- Les modifications que vous apportez aux composants de tableau de bord dans l'environnement d'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Les modifications ne sont pas non plus enregistrées si vous cliquez sur la barre Afficher/masquer pour masquer le ruban d'icônes en haut de la page. La page est actualisée et les modifications apportées ne sont pas enregistrées.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez définir le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** sur **Non** pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages. Pour réinitialiser le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans le panneau des propriétés, cliquez sur l'onglet du type de graphique (Aire, Bulle, Combiné, Linéaire, Radar ou Nuage de points), puis sur **Oui** afin de définir le paramètre sur **Non**.
- Par défaut, les composants affichent la grille de formulaire. Les grilles affichées sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Pour remplacer une grille par un graphique, placez le curseur de la souris sur la grille afin d'afficher les icônes de pointage dans l'angle supérieur droit du composant. Cliquez sur  (Type de graphique) pour afficher un menu de graphiques dans lequel vous pouvez effectuer une sélection. Les graphiques sélectionnés lors de l'exécution ne sont pas conservés lorsque le tableau de bord d'exécution est fermé.
- Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'URL et ouvrez le lien dans un nouvel onglet de navigateur.
- Lorsque vous vous trouvez dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher le menu contextuel de la grille :
  - Options **Modifier** : **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Effacer**.
  - Options **Ajuster** :
    - **Ajuster les données :** augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
    - **Répartition de la grille :** indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement**, **Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.
  - **Commentaires :** décrivez les données ou fournissez du contexte, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
  - **Historique des modifications :** utilisez cette option pour afficher l'historique des modifications apportées aux données de la cellule.
  - **Verrouiller/déverrouiller les cellules :** verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône en forme de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules** à nouveau.

  - **Analyser sur la cellule :** utilisez cette option pour ouvrir une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.
  - **Appliquer le contexte :** utilisez cette option pour filtrer les données des graphiques ou des formulaires cible associées aux données d'un formulaire maître.

- Lorsque vous êtes dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique pour afficher l'option de menu contextuel **Analyser**. Par exemple, cliquez sur une barre d'un graphique à barres. La sélection de l'option **Analyser** lance ce croisement de graphique dans l'analyse ad hoc dans un onglet dynamique.

  Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0.

- Les détails libres sont pris en charge uniquement si le composant est agrandi. Pour agrandir un composant, placez le curseur de la souris dessus afin d'afficher les icônes de pointage dans l'angle supérieur droit du composant. Cliquez sur ••• (Actions), puis sélectionnez **Agrandir** pour agrandir le composant de tableau de bord. Une fois que vous avez fini d'utiliser le composant, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord.
- Lorsque vous cliquez sur **Actualiser les données** dans une mosaïque ou sur l'option **Actualiser les données** globale, les données de la mosaïque apparaissent après un "clignotement". Le "clignotement" indique que les données actualisées sont renseignées.
- Lorsqu'une table est affichée, les membres parent sont mis en évidence pour les distinguer des membres de niveau feuille.

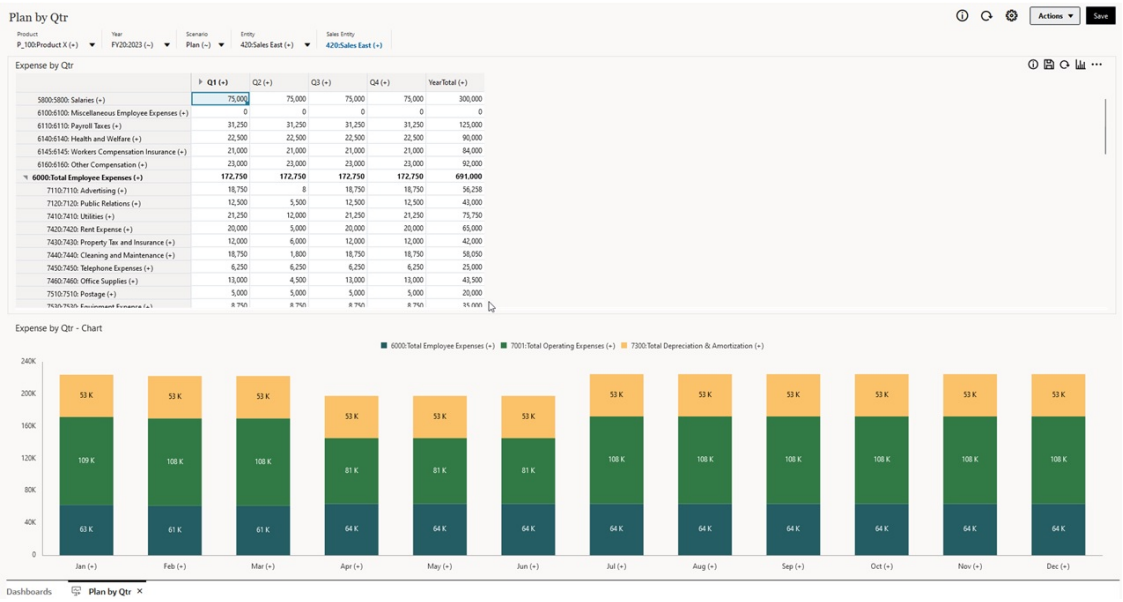
Utilisation des grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0

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

Dans les grilles, vous pouvez mettre à jour les valeurs des cellules, exécuter des règles et enregistrer les modifications. La réécriture à partir du tableau de bord est ainsi simplifiée.

Exemple de tableau de bord 2.0 avec une grille



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

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

Cliquez sur  (Enregistrer) dans un composant de grille d'un tableau de bord pour réécrire les modifications dans cette grille et exécuter les règles associées uniquement à la grille individuelle.

Règles

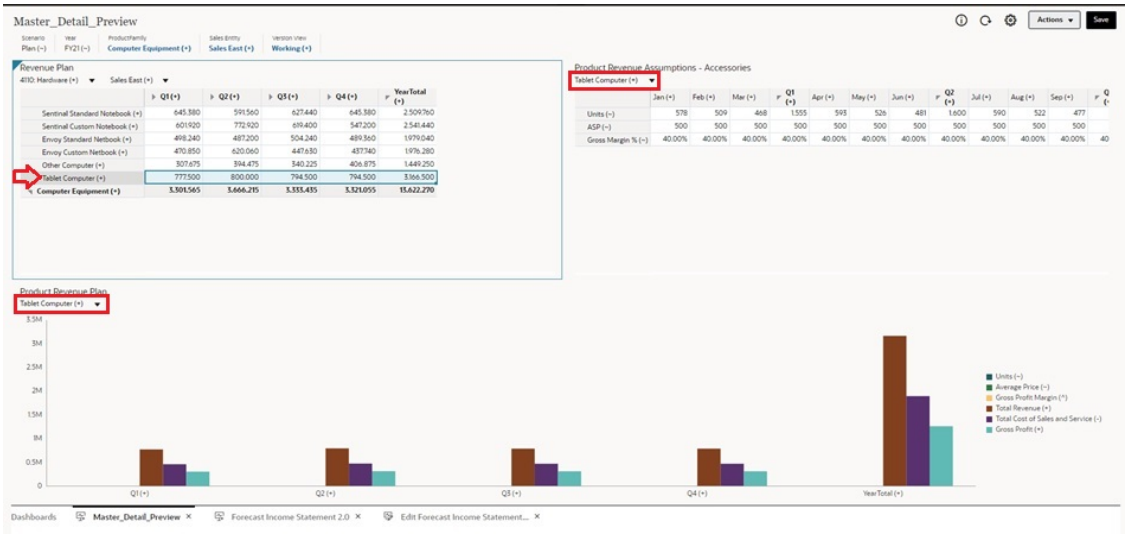
Le concepteur de tableau de bord inclut un onglet **Associations** dans le panneau des propriétés permettant d'associer des règles au tableau de bord.

Lors de l'enregistrement d'un tableau de bord ou d'un composant de grille dans un tableau de bord, les règles associées aux grilles sont lancées lorsque la grille de tableau de bord est enregistrée, y compris les invites d'exécution. Les invites d'exécution s'ouvrent sous forme de "tiroir" du côté droit.

Grilles dans les tableaux de bord de détails maître

Les tableaux de bord 2.0 prennent en charge la conception de grilles en tant que composant maître lors de la conception de tableaux de bord avec des détails maître.

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



Menu contextuel dans les grilles de tableau de bord

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

- Options **Modifier** : **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Effacer**.
- Options **Ajuster** :
  - **Ajuster les données :** augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
  - **Répartition de la grille :** indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement**, **Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.
- **Commentaires :** décrivez les données ou fournissez du contexte, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- **Historique des modifications :** utilisez cette option pour afficher l'historique des modifications apportées aux données de la cellule.
- **Verrouiller/déverrouiller les cellules :** verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône en forme de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules** à nouveau.
- **Analyser sur la cellule :** utilisez cette option pour ouvrir une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.
- **Supplemental Data :** lors de l'affichage du PDV des données Supplemental Data au sein d'un formulaire Web, vous ne voyez que les soldes imputés dans l'application. Un indicateur montre que la valeur affichée dans le formulaire Web comporte des détails à explorer. Afin d'accéder à ces détails, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule et sélectionnez **Supplemental Data** pour ouvrir dans un onglet dynamique le formulaire Supplemental Data dans lequel le solde a été imputé. Dans ce formulaire, vous pouvez voir les transactions qui s'ajoutent au solde.

- **Appliquer le contexte :** utilisez cette option pour filtrer les données des graphiques ou des formulaires cible associées aux données d'un formulaire maître.

Eléments à prendre en compte lors de l'utilisation de grilles dans un tableau de bord 2.0

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

Exploration amont des graphiques et des légendes

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

Vous pouvez explorer plus en détail les données dans les graphiques et leurs légendes. Pour afficher les détails d'exploration amont dans un graphique tel qu'un graphique à secteurs, cliquez deux fois sur une couleur de secteur. L'exploration amont fonctionne pour les composants comportant un seul graphique à secteurs ou en anneau, ainsi que pour les composants comportant plusieurs graphiques à secteurs et en anneau.

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

> **Note:**
>
> L'exploration amont dans les graphiques en anneau et à secteurs multiples à partir des légendes n'est pas prise en charge.

Pour revenir au graphique d'origine après avoir consulté les détails d'exploration amont, cliquez sur le lien parent qui apparaît dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.

> **Note:**
>
> Les graphiques de type table, mosaïque et jauge ne prennent pas en charge l'exploration. Si vous explorez un type de graphique comme un graphique à secteurs, puis que vous basculez vers un graphique de type table, mosaïque ou jauge, vous ne verrez plus le lien parent permettant de revenir au graphique d'origine. Dans ce cas, basculez à nouveau vers le graphique à secteurs afin de faire réapparaître le lien parent.

Utilisation des PDV dans un tableau de bord 2.0

Paramètres de PDV

Lorsque votre tableau de bord 2.0 contient un PDV global ou local, les modifications apportées au PDV sont automatiquement appliquées. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, vous pouvez désélectionner l'application automatique pour

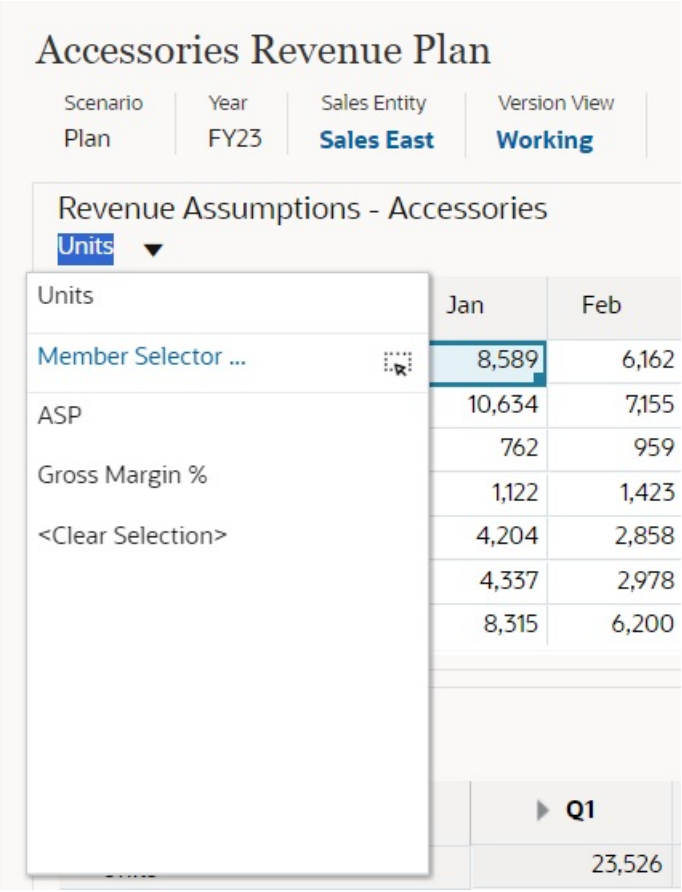
la barre de PDV dans le menu **Paramètres de PDV** du tableau de bord. Pour ce faire, cliquez sur (Paramètres de PDV), puis sur **PDV : Appliquer automatiquement**.

Recherche de membres de PDV

Lorsque vous utilisez les tableaux de bord 2.0, vous pouvez plus facilement rechercher les nouveaux membres de PDV dans le PDV global ou local du tableau de bord. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV et saisissez le nom d'un autre membre. La fonction de recherche filtre automatiquement ce nom de membre. Vous pouvez sélectionner l'élément de votre choix dans la liste des membres utilisés récemment affichée dans l'interface de recherche.

> **Note:**
>
> Les croisements valides sont pris en charge pour les barres de PDV local et global. Pour satisfaire les règles de croisement valide, un tableau de bord 2.0 exclut donc les croisements non valides des barres de PDV global et local.

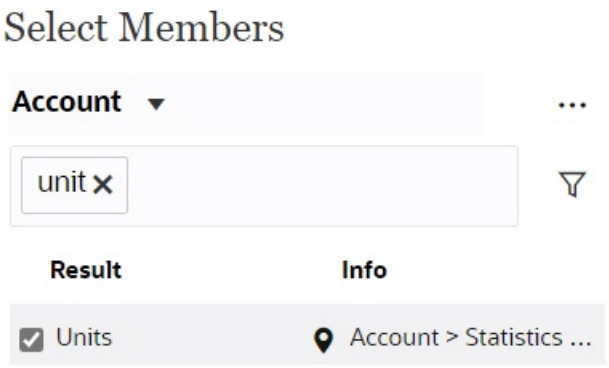
Figure 6-1 Interface de recherche de membre de PDV



Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône Sélecteur de membres pour lancer le sélecteur de

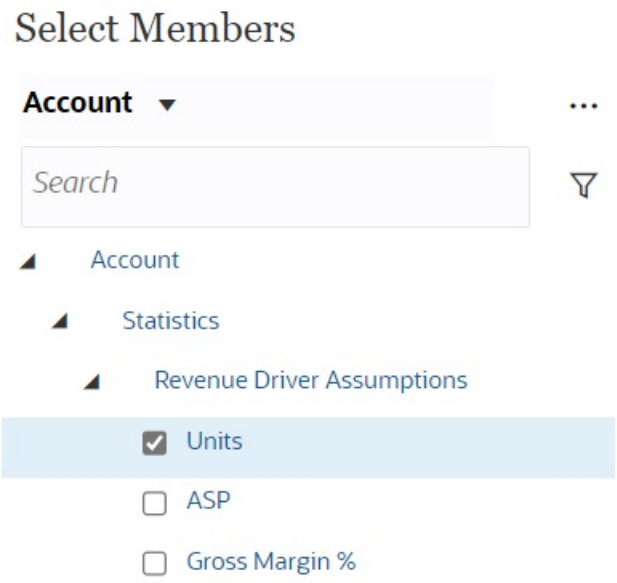
membres. Dans le sélecteur de membres, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si un membre est localisé à l'aide de la zone de **recherche**, un résultat apparaîtra sous la zone de recherche.

Figure 6-2 Recherche dans Sélectionner les membres



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 6-3 Résultats de recherche de Sélectionner les membres dans une hiérarchie

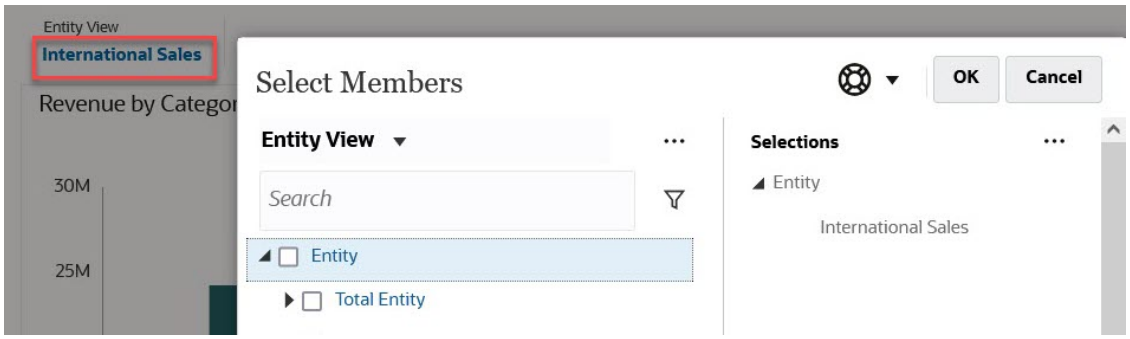


Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0

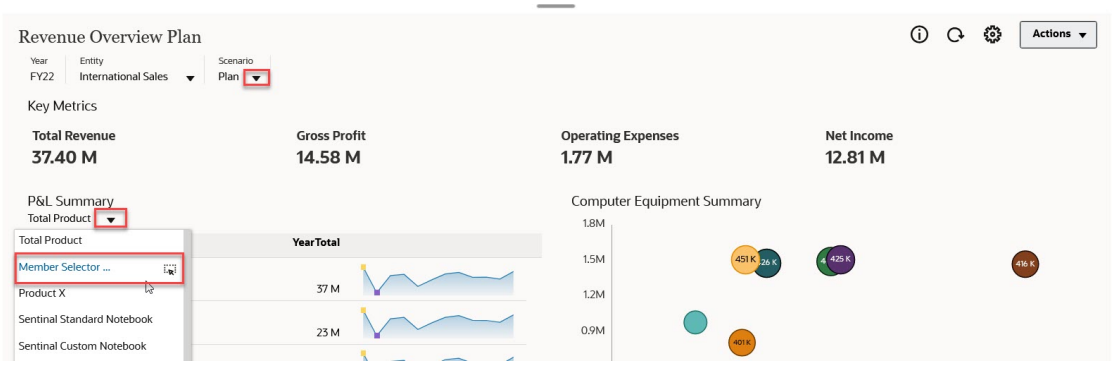
Pour sélectionner des membres dans les tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

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

Cliquez sur un membre de la barre de PDV global :



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



Dans une invite d'exécution de règle métier concernant les membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :



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

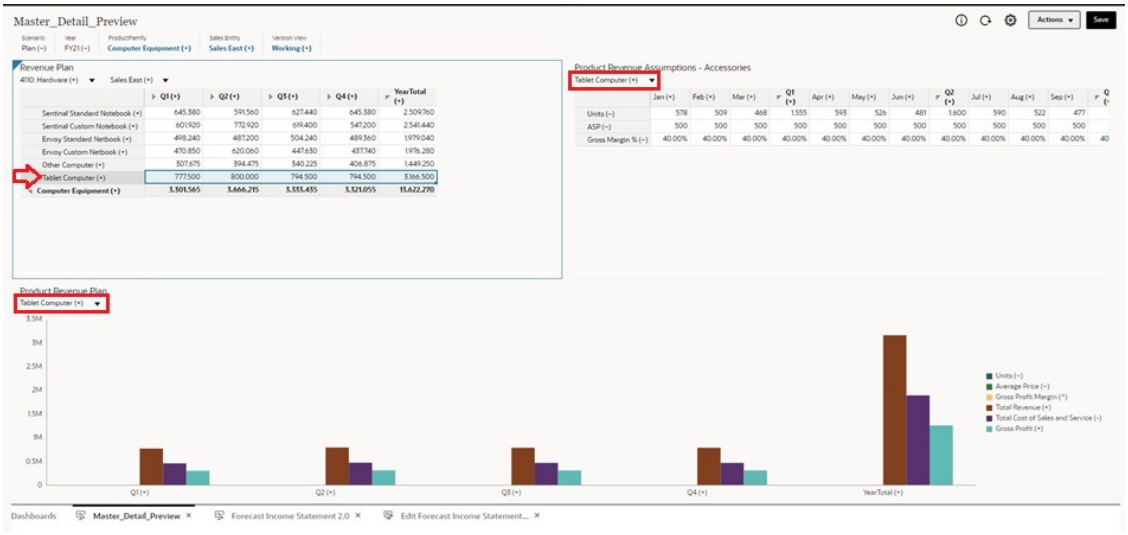
Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans votre processus métier, les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la 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 **Agrandir** et **Ouvrir le formulaire**, fonctionnent également directement dans le flux de navigation.

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

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

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



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

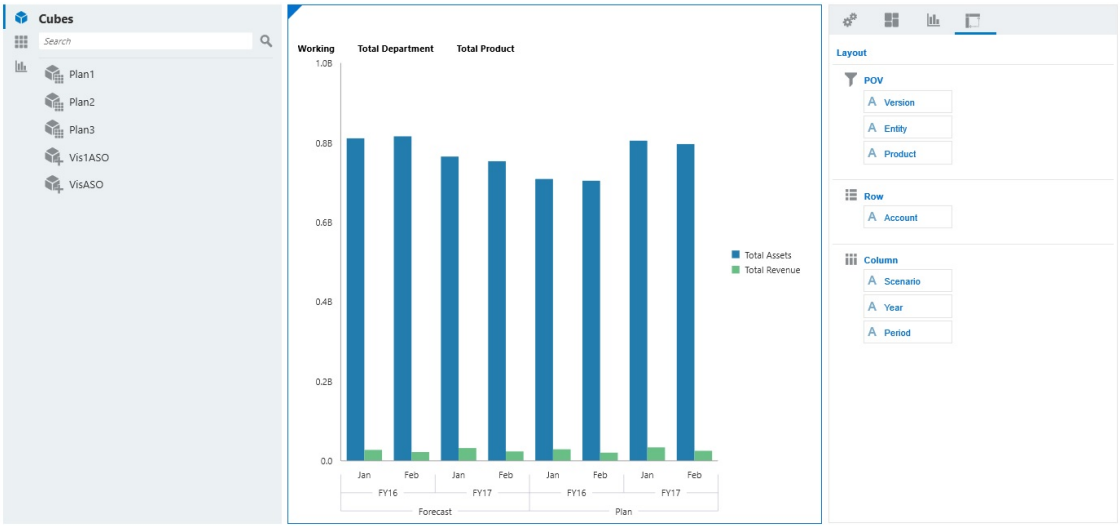
Votre administrateur peut créer des règles qui autorisent la saisie de données à certains croisements de cellules dans les formulaires. Ces croisements sont appelés croisements valides.

Pour satisfaire les règles de croisement valide, un tableau de bord 2.0 exclut les croisements non valides des tableaux de bord lors de l'exécution. Si votre administrateur a défini des membres de sorte à les exclure, le tableau de bord d'exécution et le sélecteur de membres n'afficheront pas ces membres.

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

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

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

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

1. Ouvrez un tableau de bord 2.0.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique tel qu'une barre dans un graphique à barres, puis sélectionnez **Analyser** pour afficher le croisement de graphique dans la grille ad hoc.

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

Note:

- L'option **Analyser** fonctionne uniquement pour les éléments de graphique créés à partir d'un formulaire.
- L'option **Analyser** est prise en charge pour tous les types de graphique de tableau de bord 2.0, à l'exception des cartes géographiques.
- Pour les graphiques créés à partir d'un formulaire avec une ligne ou une colonne de formule, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de graphique qui correspond à la ligne/colonne de formule (comme une barre dans un graphique à barres), puis sur **Analyser**, aucune action n'est exécutée.
- L'option **Analyser** n'est pas prise en charge pour les graphiques d'analyse rapide.

Table 6-3 Comportement de l'analyse par type de graphique

Type de graphique	Comportement de l'analyse
A barres ou à colonnes	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre ou une section de colonne, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour cette barre sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
En aires ou linéaire	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un point de données dans un graphique en aires ou linéaire, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce point de données sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
Combinaison	• Le comportement d'un élément de graphique à barres est le même que celui d'un graphique à barres ou à colonnes mentionné précédemment. • Le comportement d'éléments de graphique en aires et linéaire est le même que celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment.
A secteurs ou en anneau (Un seul ou plusieurs)	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un secteur d'un graphique à secteurs ou en anneau, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce secteur sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
Jauge (Un seul ou plusieurs)	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une valeur ou une zone de seuil de la jauge, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour ce secteur sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
En entonnoir ou en pyramide	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une seule section d'un graphique en entonnoir ou en pyramide, une grille ad hoc s'ouvre avec les membres appropriés pour cette barre sur la ligne et la colonne. Une seule valeur sera affichée dans la grille ad hoc.
Bulles	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une seule bulle, une grille ad hoc s'ouvre avec les trois membres de colonne utilisés pour tracer la bulle et avec le membre de ligne approprié pour cette bulle. Trois valeurs seront affichées dans la grille ad hoc.

Table 6-3 (Cont.) Comportement de l'analyse par type de graphique

Type de graphique	Comportement de l'analyse
Nuage de points	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un seul point du nuage de points, une grille ad hoc s'ouvre avec les deux membres de colonne utilisés pour tracer le point de données de nuage de points et avec le membre de ligne approprié pour ce point. Deux valeurs seront affichées dans la grille ad hoc.
Radar avec ses sous-types	• Sous-type Graphique à barres : comportement identique à celui d'un graphique à barres ou à colonnes mentionné précédemment. • Sous-type Graphique linéaire : comportement identique à celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment. • Sous-type Graphique en aires : comportement identique à celui d'un graphique en aires ou linéaire mentionné précédemment. • Sous-type Graphique à bulles : comportement identique à celui d'un graphique à bulles mentionné précédemment. • Sous-type Graphique à nuage de points : comportement identique à celui d'un graphique à nuage de points mentionné précédemment.
En cascade	Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre du graphique en cascade, une grille ad hoc s'ouvre avec tous les membres sur la ligne et avec le membre de colonne approprié pour cette barre. Les valeurs tracées dans le graphique en cascade reposent sur des calculs, par conséquent, l'ouverture d'une grille ad hoc pour la barre sélectionnée avec le bouton droit de la souris uniquement ne fournira pas le contexte complet de la tendance.
Tableau (avec et sans mini-graphique)	• Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, une grille ad hoc s'ouvre pour les membres sur cette colonne et tous les membres de ligne sous cette colonne. • Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de ligne, une grille ad hoc s'ouvre pour les membres sur cette ligne et tous les membres de colonne dans cette ligne. • Pour un tableau avec un mini-graphique, le fait de cliquer avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de la colonne affichant le mini-graphique entraîne l'ouverture d'une grille ad hoc pour toutes les valeurs de colonne tracées sur le mini-graphique et pour toutes les lignes sous cette colonne, ce qui permet de tracer efficacement toutes les valeurs pour l'ensemble des mini-graphiques sous cette colonne.
Carte géographique	L'option **Analyser** n'est pas prise en charge pour les types de graphique Carte géographique.

Vérification des tableaux de bord d'impôt total

Les tableaux de bord **Impôt total** fournissent des analyses basées sur le taux d'imposition effectif consolidé et la trésorerie par entité et par juridiction. Vous pouvez également explorer les détails de chaque entité ou juridiction.

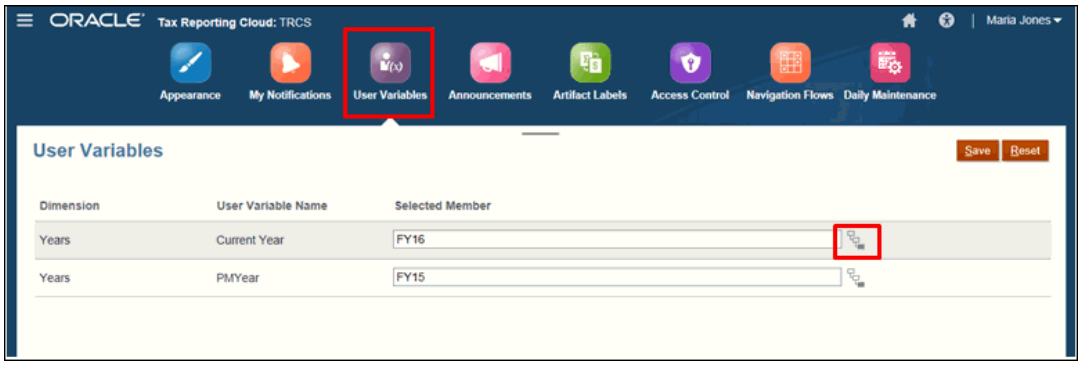
Les tableaux de bord Impôt total suivants sont disponibles :

- Taux d'imposition effectif consolidé par entité - Reportez-vous à la section Vérification du taux d'imposition effectif consolidé total par entité
- Taux d'imposition effectif consolidé par juridiction - Reportez-vous à la section Vérification du taux d'imposition effectif consolidé par juridiction

- Trésorerie par entité - Reportez-vous à la section Vérification de la trésorerie par entité
- Trésorerie par juridiction - Reportez-vous à la section Vérification de la trésorerie par juridiction

Pour définir l'exercice en cours, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis cliquez sur **Variables utilisateur**.
2. Sur l'écran **Variable utilisateur**, dans le sélecteur de membres  , sélectionnez l'**exercice en cours**.



3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vérification du taux d'imposition effectif consolidé total par entité

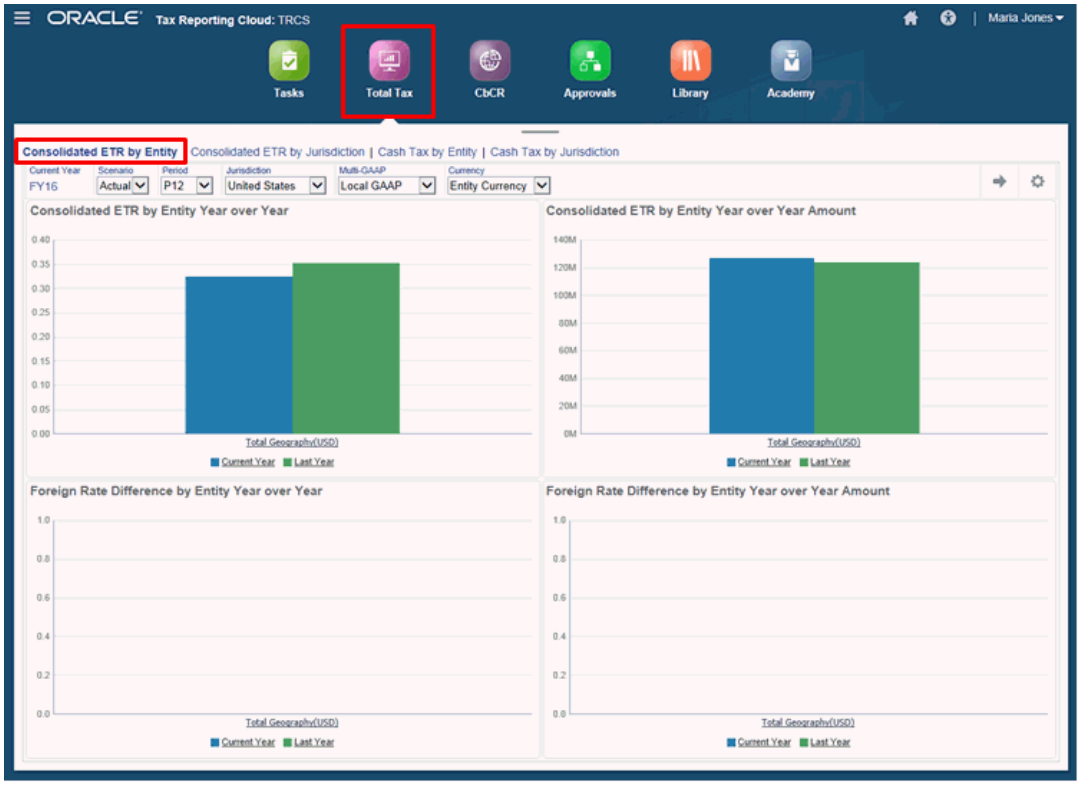
Le taux d'imposition effectif consolidé calcule le total des taux d'imposition effectifs national et régional, le total des provisions pour impôts et l'écart de taux de change par entité.

Les graphiques à barres suivants sont affichés :

- Taux d'imposition effectif consolidé par entité d'une année sur l'autre
- Taux d'imposition effectif consolidé par entité d'une année sur l'autre (montant)
- Ecart de taux de change par entité d'une année sur l'autre
- Ecart de taux de change par entité d'une année sur l'autre (montant)

Pour vérifier le tableau de bord de taux d'imposition effectif consolidé par entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Impôt total**.
2. Sélectionnez le tableau de bord **Taux d'imposition effectif consolidé par entité**.



3. **Facultatif :** ajustez le point de vue.
4. Vérifiez les résultats du graphique à barres.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur **Total - Géographie**. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur le nom des régions disponibles. Par exemple, dans la capture d'écran ci-avant, si vous cliquez sur **Etats-Unis (USD)**, le graphique se développe pour afficher d'autres entités pour les régions sélectionnées.

Vérification du taux d'imposition effectif consolidé par juridiction

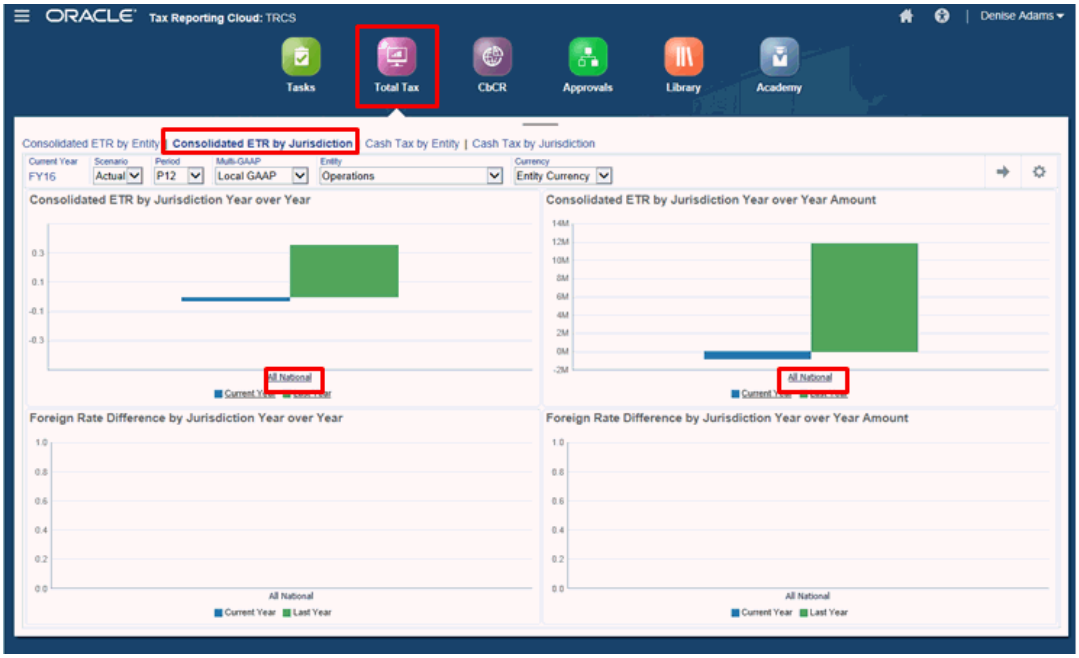
Le taux d'imposition effectif consolidé par juridiction calcule le total des taux d'imposition effectifs national et régional, le total des provisions pour impôts et l'écart de taux de change par juridiction.

Les graphiques à barres suivants sont affichés :

- Taux d'imposition effectif consolidé par juridiction d'une année sur l'autre
- Taux d'imposition effectif consolidé par juridiction d'une année sur l'autre (montant)
- Ecart de taux de change par juridiction d'une année sur l'autre
- Ecart de taux de change par juridiction d'une année sur l'autre (montant)

Pour vérifier le tableau de bord de taux d'imposition effectif consolidé par juridiction, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Impôt total**.
2. Sélectionnez le tableau de bord **Taux d'imposition effectif consolidé par juridiction**.



3. **Facultatif :** ajustez le point de vue.
4. Vérifiez les résultats du graphique à barres.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Tout - National**, pour explorer les juridictions nationales.

Vérification de la trésorerie par entité

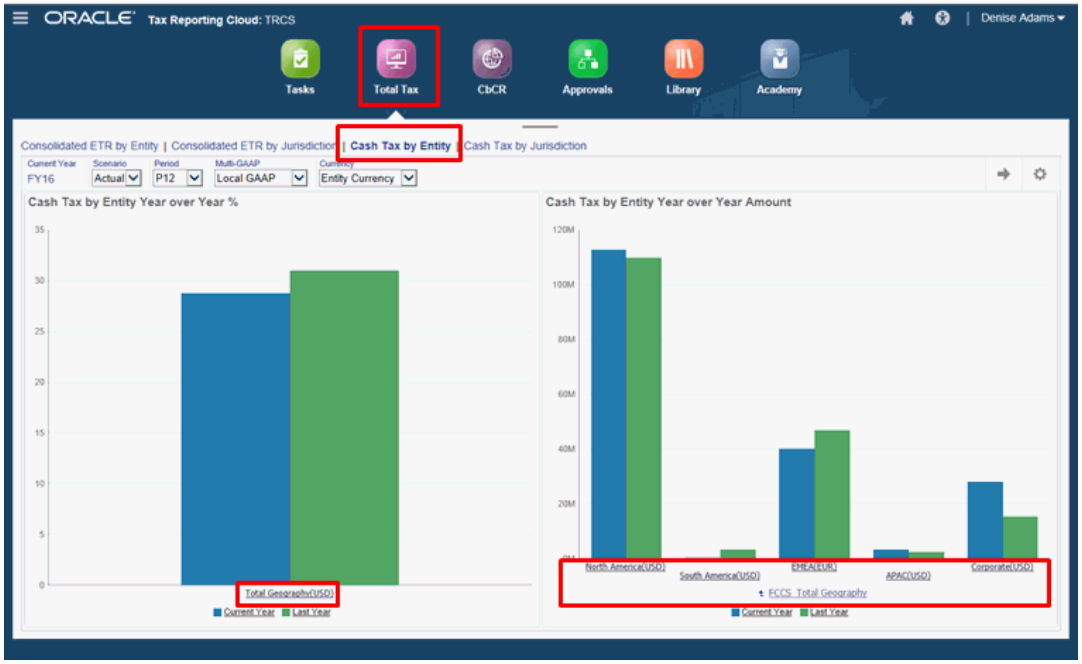
Le tableau de bord de trésorerie par entité calcule le montant des fonds émis pour répondre aux obligations fiscales d'une période spécifiée.

Les graphiques à barres suivants sont affichés :

- Trésorerie par entité d'une année sur l'autre (%)
- Trésorerie par entité d'une année sur l'autre (montant)

Pour vérifier le tableau de bord de trésorerie par entité, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Impôt total**.
2. Sélectionnez le tableau de bord **Trésorerie par entité**.



3. **Facultatif :** ajustez le point de vue.
4. Vérifiez les résultats du graphique à barres.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Total - Géographie**, pour afficher d'autres entités. Continuez à cliquer pour l'exploration vers le bas.

Vérification de la trésorerie par juridiction

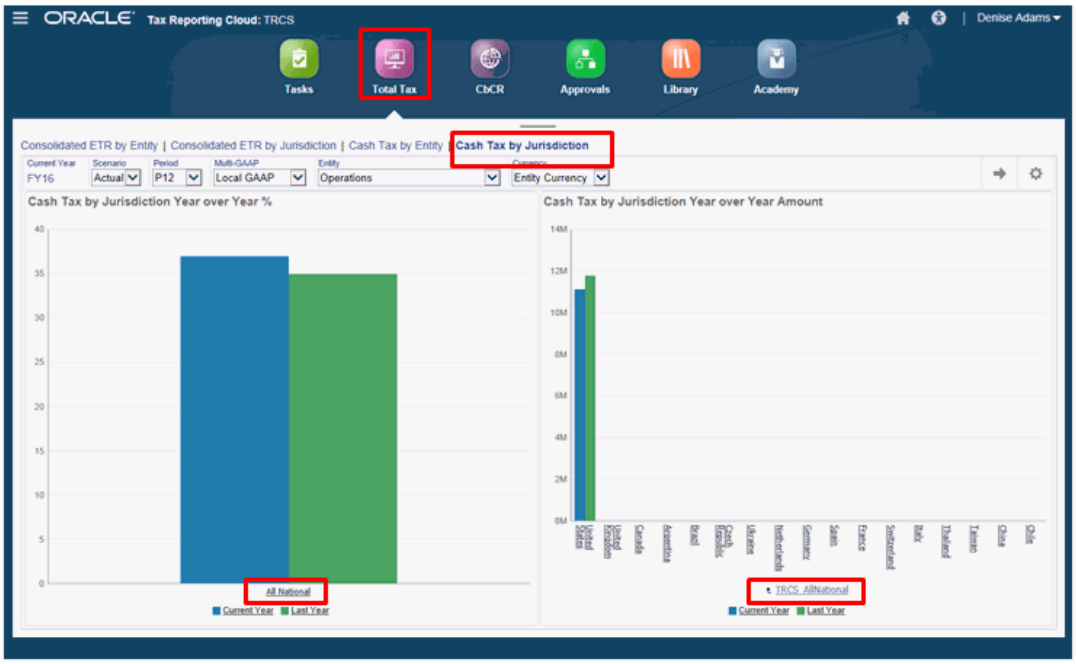
Le tableau de bord de trésorerie par juridiction calcule le montant des fonds émis pour répondre aux obligations fiscales d'une juridiction sélectionnée.

Les graphiques à barres suivants sont affichés :

- Trésorerie par juridiction d'une année sur l'autre (%)
- Trésorerie par juridiction d'une année sur l'autre (montant)

Pour vérifier le tableau de bord de trésorerie par juridiction, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Impôt total**.
2. Sélectionnez le tableau de bord **Trésorerie par juridiction**.



3. **Facultatif :** ajustez le point de vue.
4. Vérifiez les résultats du graphique à barres.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Tout - National**, pour afficher d'autres juridictions.

7

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

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

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

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

Vidéos

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

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc

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

Table 7-1 Actions possibles dans les grilles ad hoc

Votre objectif	En savoir plus
Démarrer avec les grilles ad hoc	Reportez-vous à la section Création d'une grille ad hoc.
Concevoir la grille à des fins d'analyse ad hoc	Reportez-vous à Conception de grilles ad hoc.
Examiner les données selon différents points de vue (segmenter)	L'option **Pivoter** vous permet d'affiner votre analyse en déplaçant les dimensions vers le PDV, la colonne ou la ligne. Reportez-vous à Pivotement de dimensions.
Naviguer au sein d'une grille ad hoc et saisir des données rapidement à l'aide des touches de raccourci	Reportez-vous à Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide dans les grilles ad hoc.
Cibler davantage les données	• Utilisez les options **Conserver la sélection** et **Enlever la sélection** pour personnaliser la grille. • L'option **Zoom avant** vous permet d'accéder au niveau de détail suivant dans une dimension, tandis que **Zoom arrière** vous permet d'accéder au niveau récapitulatif.
Utiliser différentes données	Sélectionnez différents membres à l'aide du **sélecteur de membres** polyvalent. Vous pouvez par exemple sélectionner des membres en fonction de leurs attributs, de leurs enfants, de leur niveau ou de leur branche. Reportez-vous à Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc.
Afficher les détails de la source associés aux données sous-jacentes	Effectuez une exploration amont vers l'intégration des données. Reportez-vous à la section Utilisation de l'exploration amont vers la source dans *Administration de l'intégration des données*.
Modifier une valeur d'un certain montant	Servez-vous de l'option **Ajuster**. Reportez-vous à Ajustement des valeurs.
Afficher les menus contextuels activés pour la grille ad hoc	Utilisez des menus ad hoc. Reportez-vous à Utilisation de menus d'action ad hoc.
Créer une logique dans une valeur de données	Servez-vous de l'option **Détails libres**. Reportez-vous à A propos de l'utilisation des détails libres.
Expliquer les hypothèses concernant les données	Ajoutez un commentaire ou un fichier externe en pièce jointe. Reportez-vous à Ajout de commentaires et de pièces jointes.
Contrôler l'affichage et le comportement des grilles ad hoc	Cliquez sur  (Panneau des propriétés), puis sur l'onglet  (Ad hoc) pour gérer l'affichage et le comportement des grilles ad hoc. Reportez-vous à Définition des propriétés des grilles ad hoc.
Exécuter le mode ad hoc de forme libre	Saisissez les noms des membres dans une grille vide et extrayez les valeurs. Reportez-vous à Utilisation du mode ad hoc de forme libre.
Exécuter les règles métier après des modifications de données ad hoc	Cliquez sur **Règles** pour rechercher et lancer les règles métier. Reportez-vous à Application de règles à des grilles ad hoc.

Table 7-1 (Cont.) Actions possibles dans les grilles ad hoc

Votre objectif	En savoir plus
Passer à Oracle Smart View for Office	Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ouvrir dans Smart View**. Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100*.

Création d'une grille ad hoc

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

> **Remarque :**
>
> Pour que vous puissiez créer une grille ad hoc, l'administrateur doit vous affecter le rôle Ad hoc - Créer. Si vous ne disposez pas de ce rôle, vous ne pouvez utiliser que des grilles ad hoc existantes.

Vous pouvez créer des grilles ad hoc à partir de formulaires autonomes ou de formulaires dans des tableaux de bord. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la page **Données**, cliquez successivement sur **Actions**, **Créer une grille ad hoc** et **Sélectionner un cube**, puis choisissez un cube pour la grille.

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

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

3. Vous pouvez également effectuer une analyse ad hoc sur des formulaires existants avec les options suivantes :
   - Pour créer une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. La fonctionnalité ad hoc est maintenant disponible et la grille initiale repose sur la disposition du formulaire.
   - Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner **Analyser sur la cellule**.

- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionnez **Analyser sur la cellule**.
- Pour les graphiques générés à partir de formulaires dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique tel qu'une barre dans un graphique à barres, puis sélectionnez **Analyser** pour afficher le croisement de graphique dans la grille ad hoc.

  Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0.

4. Enregistrez la grille ad hoc en sélectionnant **Enregistrer la définition de grille**. Reportez-vous à la section Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille.

   Vous pouvez maintenant utiliser la fonctionnalité ad hoc pour cibler et analyser des données. Reportez-vous à la section Introduction à l'exécution d'actions ad hoc.

> **Conseil :**
>
> Pour consulter les informations de haut niveau concernant la grille, cliquez sur **Panneau des propriétés**
>
> 
>
> (Panneau des propriétés). Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir le mode d'affichage des noms de membre et sélectionner une table d'alias. Reportez-vous à Définition des propriétés des grilles ad hoc.

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

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

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

Les options de soumission des données sont les suivantes :

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

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

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

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

Utilisez le calcul à la volée pour modifier des valeurs de données et visualiser les modifications calculées instantanément sans soumettre les valeurs mises à jour.

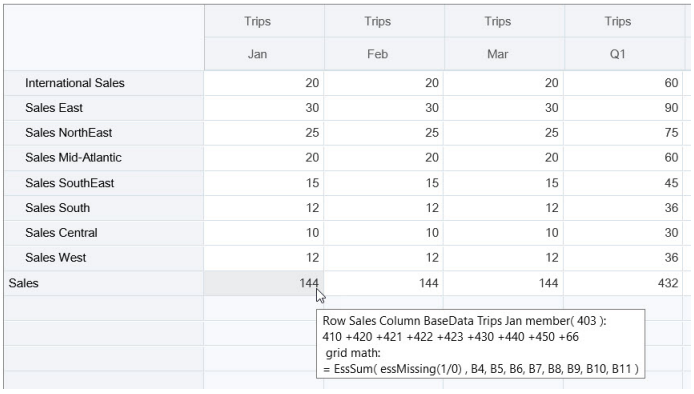
Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0 ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données ni à effectuer d'actualisation. Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps et d'apporter simultanément plusieurs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

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

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

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

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



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

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

2. Effectuez des calculs selon vos besoins, puis déplacez le curseur hors de la cellule :

- Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
- Modifiez une valeur calculée. Les cellules du formulaire ou de la grille ad hoc qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour.
  Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutoriels

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

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

Accès à une grille ad hoc

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

Vous pouvez accéder à une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, d'un formulaire contenu dans un tableau de bord ou d'un graphique généré d'après un formulaire dans un tableau de bord 2.0. Une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

Accès à une grille ad hoc enregistrée

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

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

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

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

Exécution d'une analyse ad hoc sur un formulaire autonome

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

Exécution d'une analyse ad hoc sur un formulaire de tableau de bord

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

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

Exécution d'une analyse ad hoc sur un élément de graphique de tableau de bord 2.0

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un élément de graphique dans un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord 2.0.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de graphique. Par exemple, sur une barre dans un graphique à barres.
3. Cliquez sur **Analyser** pour ouvrir l'analyse ad hoc dans un onglet dynamique. L'option **Analyser** lance ce croisement de graphique dans l'analyse ad hoc.

   Pour comprendre le comportement de l'analyse par type de graphique, reportez-vous à la section Exploration d'une analyse ad hoc à partir d'un graphique de tableau de bord 2.0.

Conception de grilles ad hoc

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

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

Tableau 7-2 Fonctionnalités permettant de personnaliser une grille ad hoc

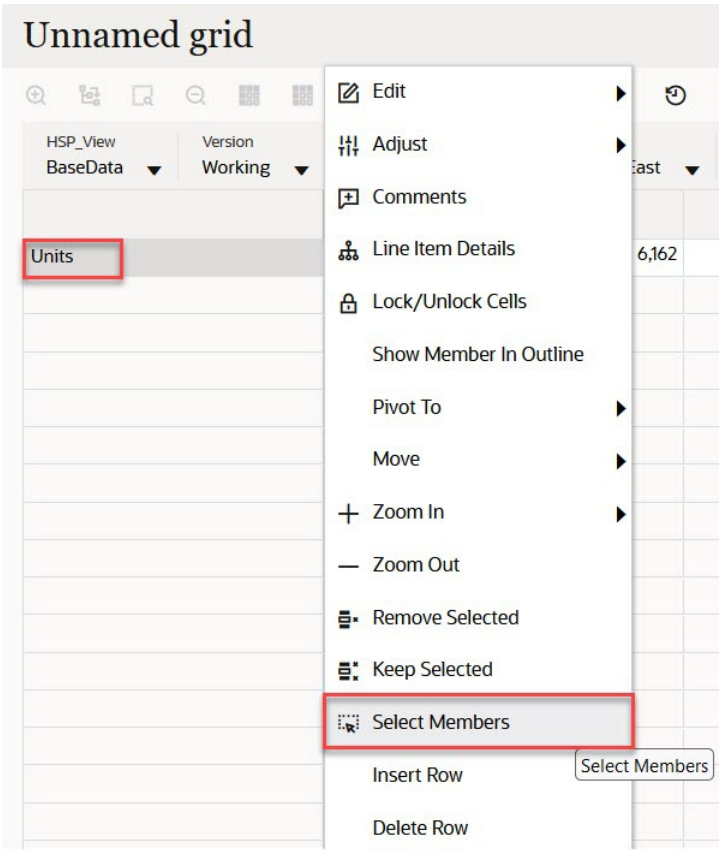
Votre objectif	Rubrique associée
Affinage des données à utiliser	Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc
Déplacement de dimensions d'un axe vers un autre	Pivotement de dimensions
Définition d'options telles que le mode de mise en retrait des niveaux de hiérarchie de membres	Définition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

Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

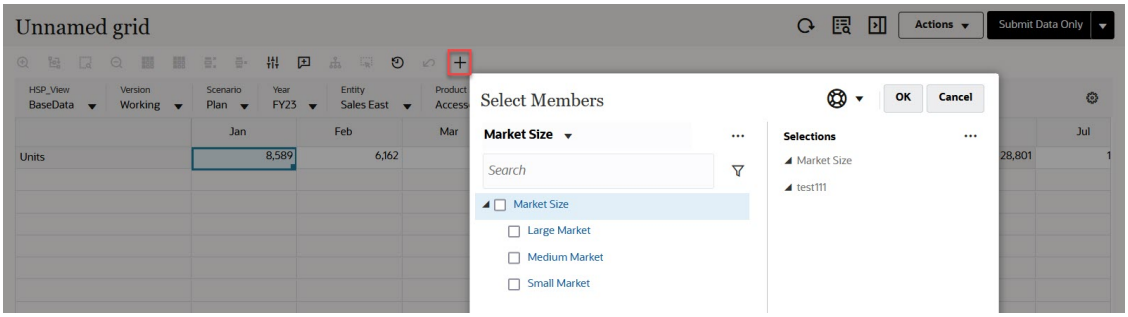
Lorsque vous analysez des données, vous pouvez manipuler les données que vous utilisez. La sélection de membres pour le PDV, les lignes et les colonnes permet de configurer et de modifier rapidement les données analysées. Pour sélectionner des membres dans les grilles ad hoc, utilisez le sélecteur de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

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

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre, puis choisissez **Sélectionner les membres**.



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



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

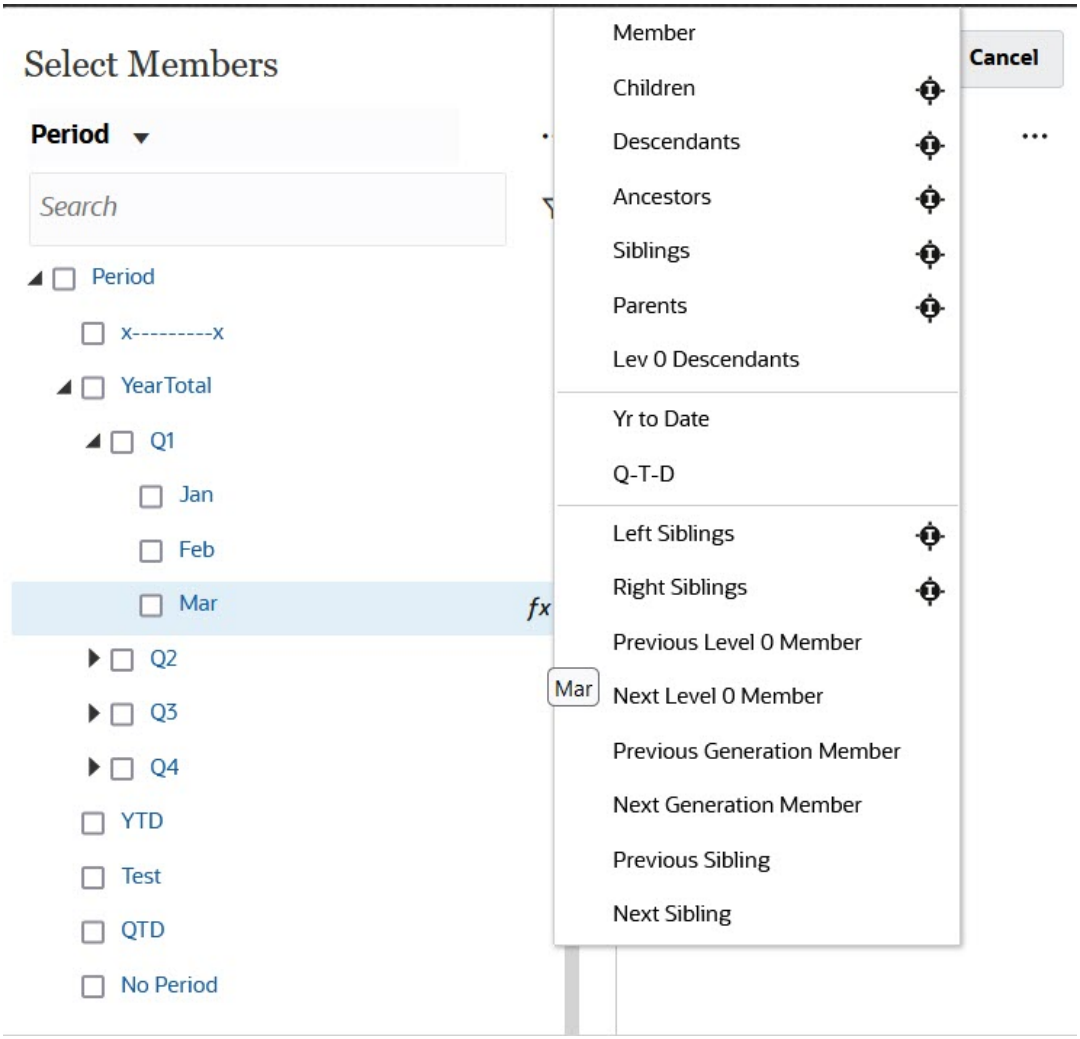
Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

Sélection des membres de cumul périodique

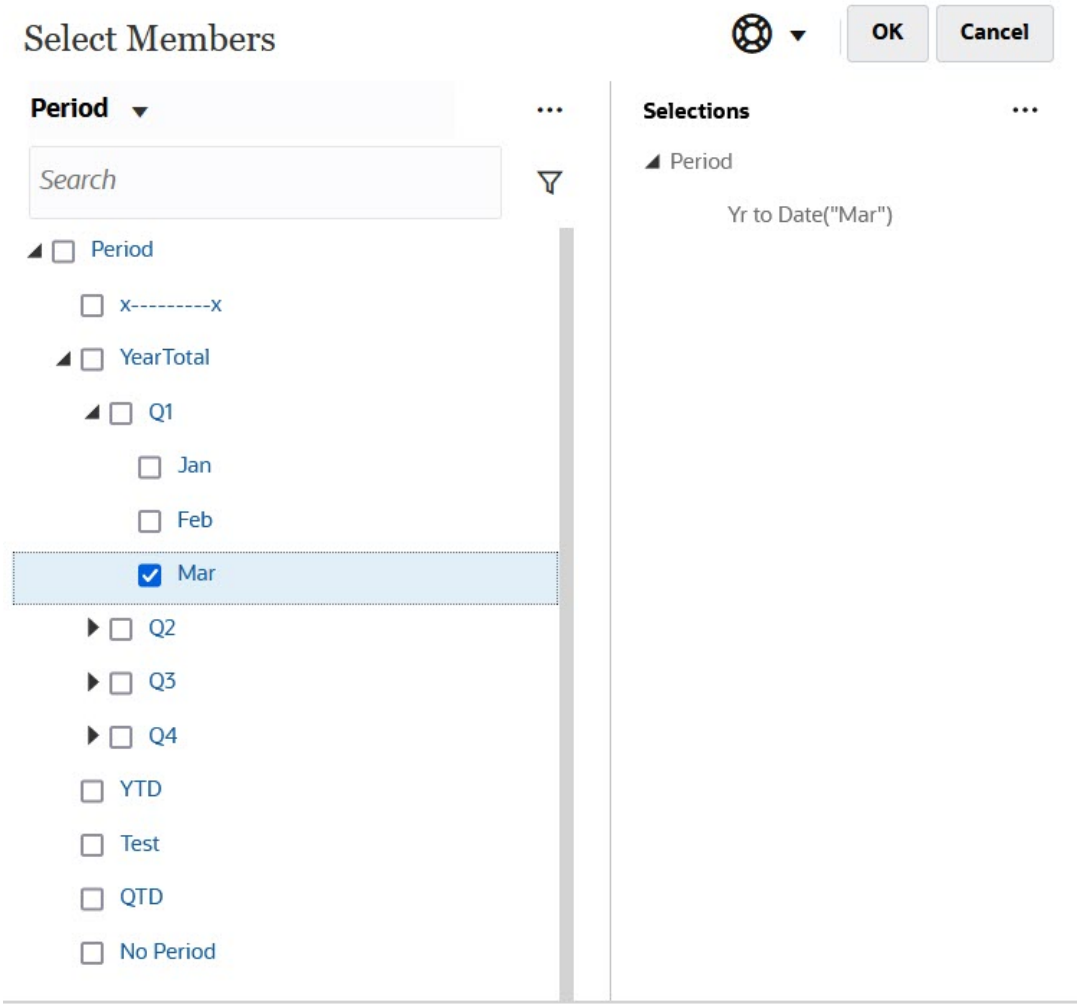
Si l'administrateur a configuré des membres de série chronologique dynamique pour la dimension Période, vous pouvez sélectionner les membres affichant des données de cumul périodique. Par exemple, pour afficher des données relatives aux dépenses cumulées annuelles, vous pouvez sélectionner un membre de série chronologique dynamique qui comprend des données pour la période allant de janvier à août.

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

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



3. Sélectionnez un membre de série chronologique dans la liste. Dans cet exemple, avec le mois de **mars** sélectionné, si vous sélectionnez **Cumul annuel**, **Cumul annuel("Mar")** est ajouté au volet **Sélections**.

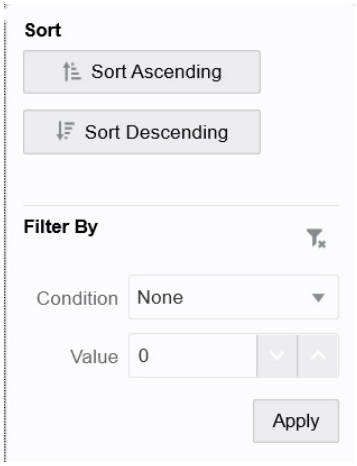


4. Cliquez sur **OK**.

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

Filtrage des membres de colonne

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



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



(Enlever le filtre).

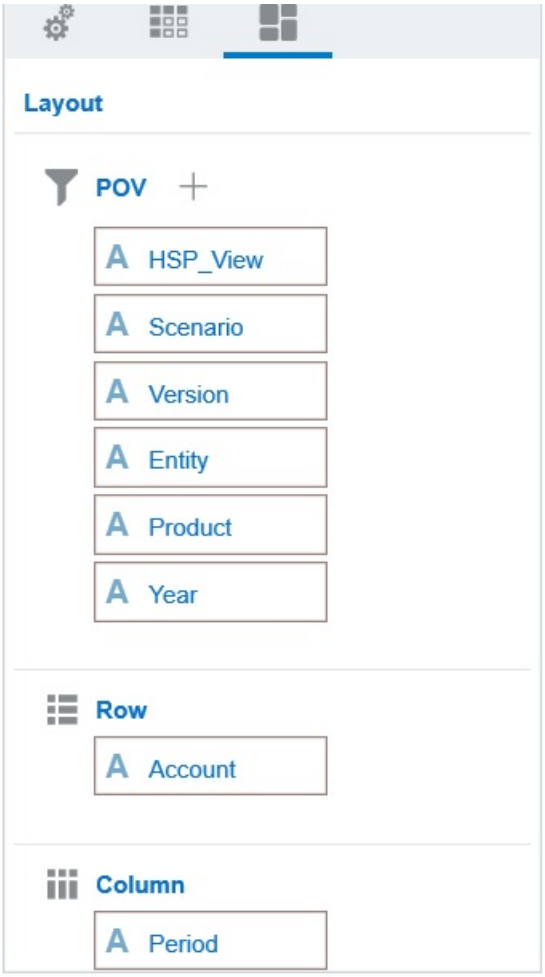
Pivotement de dimensions

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

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

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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



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

A propos des membres partagés

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

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

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

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

Zoom avant sur les membres partagés

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

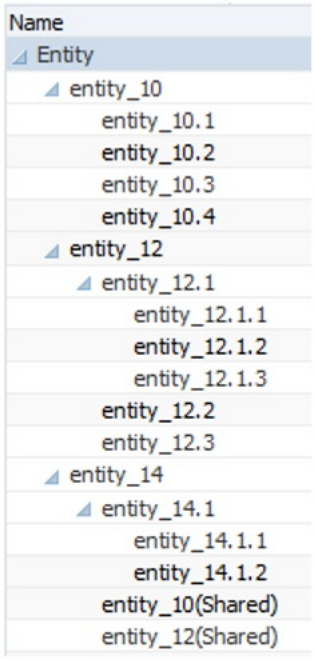
Si l'administrateur active le paramètre d'application **Explorer vers tous les niveaux dans la base**, vous pouvez effectuer un zoom avant au-delà des membres partagés, vers tous les niveaux de la hiérarchie de base ou vers les niveaux inférieurs uniquement, à l'aide des options de zoom avant **Tous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

Exemple de zoom avant sur un membre partagé

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

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

Figure 7-1 Dimension Entity et ses hiérarchies



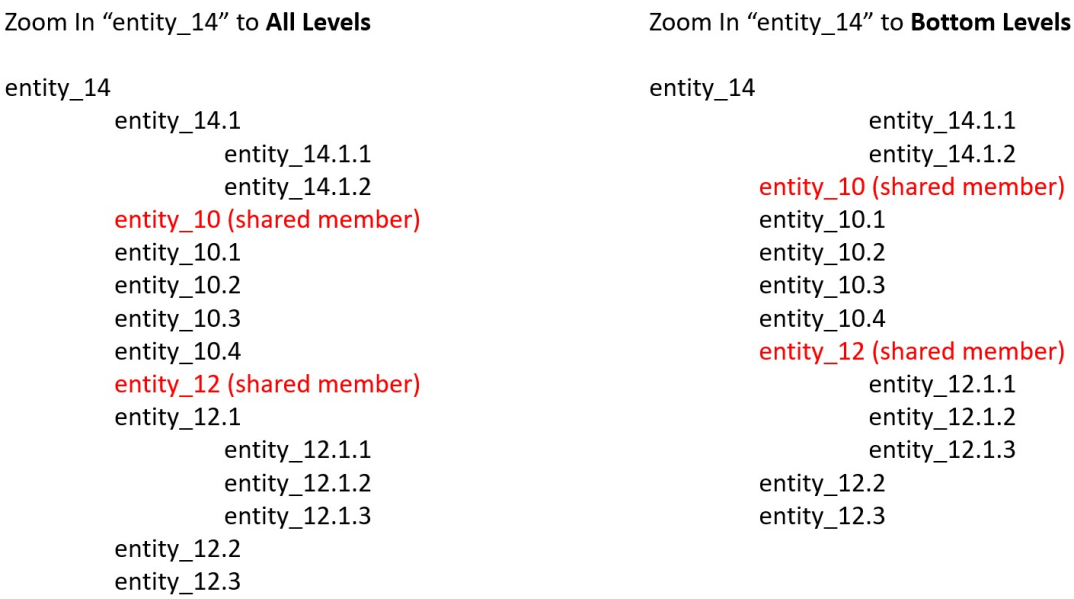
La Figure 2 présente la différence entre le zoom avant sur `entity_14` :

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

- effectué à l'aide de la commande Niveau inférieur.

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

Figure 7-2 Résultats du zoom avant sur entity_14, lorsque Position des ancêtres=Au début



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

Définition de propriétés pour les grilles ad hoc

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

Définition des propriétés générales ad hoc

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

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

   , puis sur **Général**.

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

Définition des options utilisateur ad hoc

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

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

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

- **Naviguer sans actualiser les données :** sélectionnez **Non** pour améliorer les performances de navigation dans la grille, par exemple les pivotements et les zooms. Cliquez simplement sur **Actualiser** dès que vous souhaitez mettre à jour les données. (Si vous sélectionnez l'option **Oui**, les données sont actualisées pendant l'utilisation de la grille ad hoc.)

3. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des valeurs zéro.

   - **Valeurs zéro :**
     - **Aucun :** sélectionnez cette option pour afficher les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
     - **Ligne :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
     - **Colonne :** sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
     - **Ligne et colonne :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
   - **Membres répétés :** sélectionnez **Oui** pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.
   - **Données manquantes :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données :
     - **Aucun :** affiche les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
     - **Ligne :** masque les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
     - **Colonne :** masque les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
     - **Ligne et colonne :** masque les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
   - **Blocs manquants sur les lignes :** sélectionnez **Oui** pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.
   - **Aucun accès :** sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès:
     - **Aucun :** affiche les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
     - **Ligne :** masque les lignes auxquelles vous n'avez pas accès.
     - **Colonne :** masque les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
     - **Ligne et colonne :** masque les lignes et les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

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

4. Sous **Valeurs de précision**, définissez les nombres minimal et maximal de décimales à afficher dans une cellule pour les valeurs de **devise**, les valeurs **non devise** et les valeurs

de **pourcentage**. Par exemple, si la cellule contient la valeur 100 et que vous sélectionnez une précision **minimale** de "2", la valeur affichée est "100,00". Si vous sélectionnez une précision maximale de "3" et que la cellule contient la valeur 100,12345, la valeur affichée est "100,123". Sélectionnez l'option **Utiliser la précision de membre de devise** pour appliquer le paramètre de précision du membre de **devise**.

5. Sous **Remplacement**, définissez les libellés à afficher pour les cellules dont les données sont manquantes, pour celles que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher ou celles contenant des données non valides :
   - **Aucune donnée :** saisissez le texte à afficher pour les cellules dont la valeur est #Missing ou #NoData.
   - **Aucun accès :** saisissez le texte à afficher pour les cellules auxquelles vous n'avez pas accès.
   - **Soumettre des valeurs égales à zéro :** sélectionnez **Oui** si vous avez indiqué #NumericZero comme texte pour l'option de remplacement **Aucune donnée** ou **Aucun accès** et que vous souhaitez soumettre des valeurs égales à zéro à l'application.
6. Cliquez sur **Actualiser**.

Définitions des options de disposition

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

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

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du **panneau de propriétés**
   
   , puis sur **Disposition**.
2. Reportez-vous à la section Pivotement de dimensions.

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

Raccourcis clavier

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

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Tabulation	Permet de passer à la cellule suivante dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la dernière cellule d'une ligne, utilisez la touche de tabulation pour passer à la première cellule de la ligne suivante.
Maj+Tab	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la première cellule d'une ligne, le raccourci Maj+Tab permet de passer à la dernière cellule de la ligne précédente.
Flèche haut/bas	Permet d'accéder à la ligne précédente ou suivante dans la même colonne.
Flèche vers la gauche/droite	Permet d'accéder à la cellule précédente ou suivante dans la ligne.

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Ctrl+Origine	Permet d'accéder à la première cellule de la grille.
Maj+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne de la grille.
Ctrl+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la grille.
Ctrl+Flèche vers la droite	Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.
Ctrl+Flèche vers la gauche	Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.
Maj+Espace	Permet de sélectionner la ligne.
Ctrl+Espace	Permet de sélectionner la colonne.
Ctrl+Flèche vers le haut	Permet d'accéder à la ligne en haut de la colonne.
Ctrl+Flèche vers le bas	Permet d'accéder à la ligne en bas de la colonne.
Ctrl+Maj+Flèche vers le haut	Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du haut de la colonne.
Ctrl+Maj+Flèche vers le bas	Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du haut de la colonne.
Maj+Flèche vers la gauche	Permet de sélectionner une cellule à gauche de la cellule en cours dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la gauche est utilisée, jusqu'à atteindre le début de la ligne.
Maj+Flèche vers la droite	Permet de sélectionner une cellule à droite de la cellule en cours dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la droite est utilisée, jusqu'à atteindre la fin de la ligne.
Maj+Flèche vers le haut	Permet de sélectionner une cellule au-dessus de la cellule en cours dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le haut est utilisée, jusqu'à atteindre le haut de la colonne.
Maj+Flèche vers le bas	Permet de sélectionner une cellule en dessous de la cellule en cours dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le bas est utilisée, jusqu'à atteindre le bas de la colonne.
Maj+Clic	Permet de sélectionner plusieurs cellules en restant appuyé sur la touche Maj et en utilisant la souris pour sélectionner des cellules de différentes colonnes ou lignes dans la grille.

Commandes pour la saisie rapide de données

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

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Entrez `5K` pour 5 000.
M	Permet d'entrer la valeur exprimée en millions.	Saisissez `5M` pour 5 000 000.
Add ou +	Permet d'ajouter un nombre à la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez `Add10` après 100 pour obtenir 110.
/	Divise la valeur de la cellule par un nombre.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez `/2` après 100 pour obtenir 50.
Sub ou ~	Permet de soustraire un nombre de la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez `Sub10` après 100 pour obtenir 90.

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
Percent ou per	Permet de multiplier la valeur de cellule par le pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez `per10` après 100 pour obtenir 10 % de la valeur en cours, soit 10.
Increase ou inc	Permet d'augmenter la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez `inc10` après 200 pour augmenter la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 220.
Decrease ou dec	Permet de réduire la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez `dec10` après 200 pour réduire la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 180.
Power ou pow	Permet de modifier la valeur de la cellule en fonction du nombre ajouté en exposant.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez `pow2` après 100 pour multiplier la valeur par un exposant de 2 et obtenir ainsi 10 000.
gr	Permet d'augmenter la valeur de la cellule en fonction d'un pourcentage.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez `gr50` après 200 pour augmenter la valeur en cours de 100 et obtenir ainsi 300.

Application de règles à des grilles ad hoc

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

Pour appliquer une règle, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Cliquez sur **Règles**  .
3. Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur **Lancer**.

   Si la règle s'exécute correctement, un message apparaît et les données sont mises à jour.

Ajout de commentaires et de pièces jointes

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

Les types de pièce jointe valides sont les suivants :

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

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

1. Cliquez dans une cellule, puis sélectionnez

(Commentaires).
2. Entrez votre commentaire. Pour joindre un fichier, cliquez sur

(Ajouter une pièce jointe) afin d'accéder au fichier.
3. Cliquez sur **Imputer**.
Le triangle bleu en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire ou une pièce jointe. Pour lire un commentaire ou afficher une pièce jointe, effectuez l'étape 1.

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

Ajustement des valeurs

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

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

1. Cliquez sur la cellule.
2. Cliquez sur **Ajuster**

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

Utilisation de menus d'action ad hoc

Les administrateurs peuvent créer des menus d'actions, appelés "menus ad hoc", qui sont activés globalement pour l'ensemble des grilles ad hoc. Un menu ad hoc fonctionne dans le contexte d'au moins un cube. Les administrateurs associent le menu ad hoc à des cubes. Le menu peut ensuite être affiché par les utilisateurs dans toutes les grilles ad hoc qui utilisent ces cubes.

Par exemple, un administrateur peut définir un menu ad hoc qui lance une règle métier. Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de données (vous pouvez sélectionner une dimension ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement ou Cellule uniquement) dans n'importe quelle grille ad hoc qui utilise le cube sélectionné, l'option de menu de règle métier est affichée. Vous pouvez ensuite exécuter la règle.

Pour afficher des options de menu d'action ad hoc, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de la grille. Vous pouvez sélectionner une dimension ou une option relative à l'endroit où s'affiche l'option de menu : Point de vue, Page, Ligne, Colonne, Membres uniquement ou Cellule uniquement.

2. Sélectionnez l'option de menu pour effectuer l'action.

A propos de l'utilisation des détails libres

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

> **Remarque :**
>
> Les détails libres remplacent les détails annexes. D'un point de vue fonctionnel, ils sont identiques. Vous pouvez ajouter des détails au niveau de la cellule ou pour plusieurs cellules d'une même ligne.

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

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

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



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

A propos des détails libres

- Vous pouvez inclure du texte, des nombres et des opérateurs qui définissent le mode de calcul des données.
- Placez le curseur de la souris sur une cellule pour voir si celle-ci contient des détails libres.
- Les détails libres n'ajoutent pas de membres à la grille ad hoc et ne modifient pas son organisation.
- Vous devez disposer d'une autorisation en écriture pour les cellules pour lesquelles vous créez des détails libres.

- Afin de protéger les détails libres, les valeurs agrégées dans les cellules contenant ce type de détails sont en lecture seule.
- Vous pouvez ajouter des détails libres uniquement aux périodes de base (membres de niveau 0). Vous ne pouvez pas ajouter de détails libres aux périodes de récapitulatif, comme les trimestres.
- Vous ne pouvez pas ajouter de détails annexes ni de détails libres pour les cellules de ligne de formule.
- Le formatage des nombres et de la précision n'est pas répercuté dans la fenêtre **Détails libres**.
- La séquence des opérateurs suit la même logique que celle utilisée pour traiter plusieurs opérateurs dans un calcul complexe. Reportez-vous à la section Ordre des détails libres.

Ajout de détails libres

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

Pour obtenir une présentation des détails libres, reportez-vous à la section A propos de l'utilisation des détails libres.

Pour utiliser les détails libres, procédez comme suit :

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

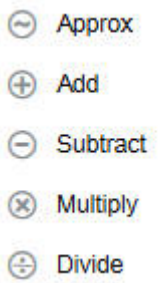
   

   (Détails libres).
2. Une nouvelle grille apparaît sous la grille ad hoc. Dans cette grille, ajoutez des lignes selon la structure souhaitée.

   Par exemple, cliquez sur

   (Ajouter un détail libre), puis sur **Ajouter un enfant** pour ajouter une ligne directement sous la ligne sélectionnée. Reportez-vous à la section Utilisation de la structure de détails libres.
3. Dans la zone de texte, vous pouvez entrer une description de 1 500 caractères maximum.
4. Cliquez sur le signe plus par défaut en regard de chaque ligne et sélectionnez l'opérateur pour définir les relations mathématiques entre les lignes. Choisissez un opérateur parmi les suivants :

5. Une fois la structure de détails libres créée, entrez les données à définir ou à calculer.

   Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire. Vous pouvez copier et coller des données dans les détails libres.

6. Cliquez sur **Appliquer**.

   Les valeurs sont calculées et agrégées dynamiquement avant l'enregistrement des données.

> **Remarque :**
>
> L'ajout de détails annexes ou de détails libres pour les cellules de ligne de formule est interdit.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la structure de détails libres.

Utilisation de la structure des détails libres

Découvrez comment utiliser les éléments dans les détails libres.

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

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

Tableau 7-3 Options pour les détails libres

Option	Résultat
	**Actualiser :** actualise la grille Détails libres. Cliquez sur **Oui** pour ignorer les données non enregistrées, autrement cliquez sur **Non**.
	**Ajouter un détail libre :** ajoute un enfant ou un semblable un niveau en dessous de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
	**Promouvoir :** place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement supérieur.
	**Rétrograder :** place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement inférieur.
	**Déplacer vers le haut :** place la ligne sélectionnée avant son prédécesseur semblable.
	**Déplacer vers le bas :** place la ligne sélectionnée après son successeur semblable.

Tableau 7-3 (suite) Options pour les détails libres

Option	Résultat
	**Supprimer :** permet de sélectionner une action de suppression : • L'option **Supprimer la ligne** enlève la ligne sélectionnée. • L'option **Supprimer toutes les lignes** enlève toutes les lignes.

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Ordre des détails libres

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

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

Reportez-vous aux sections Saisie incorrecte des détails libres et Saisie correcte des détails libres.

Saisie incorrecte des détails libres

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

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

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

Saisie correcte des détails libres

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

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

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

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

Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides

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

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

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

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

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

Impression de grilles ad hoc

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

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

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

Utilisation du mode ad hoc de forme libre

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

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

Recommandations pour le mode ad hoc de forme libre

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

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

8

Utilisation du sélecteur de membres

Related Topics

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

A propos de la sélection de membres

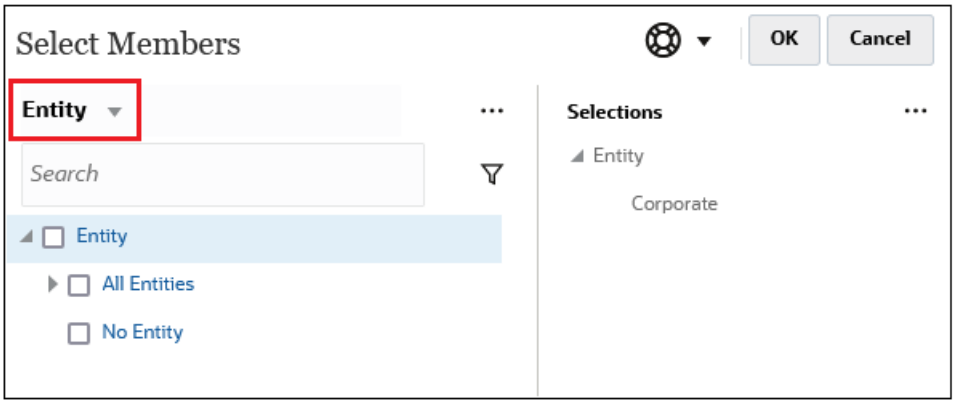
Vous sélectionnez des membres dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Les options de la boîte de dialogue peuvent légèrement varier selon la fonctionnalité pour laquelle vous sélectionnez des membres.

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

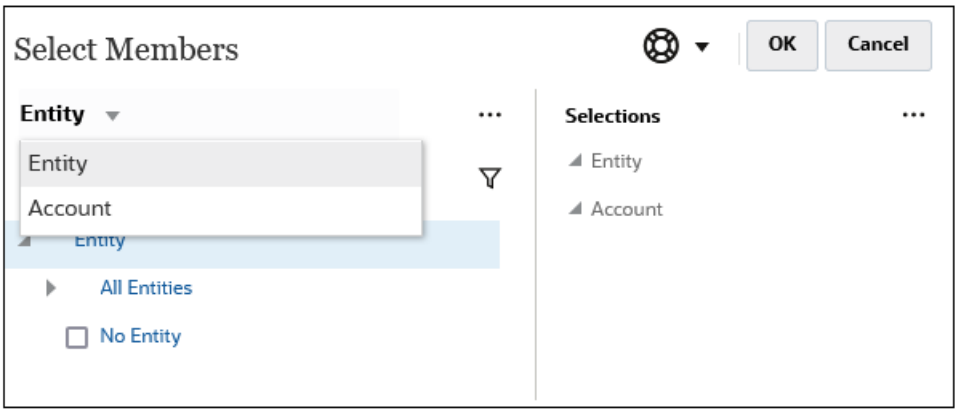
- **Formulaires 2.0 :** utilisez la sélection de membres afin de définir les lignes et les colonnes ainsi que le point de vue à utiliser dans un formulaire, et afin de sélectionner des membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Tableaux de bord 2.0 :** utilisez la sélection de membres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

Sélection d'une dimension

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

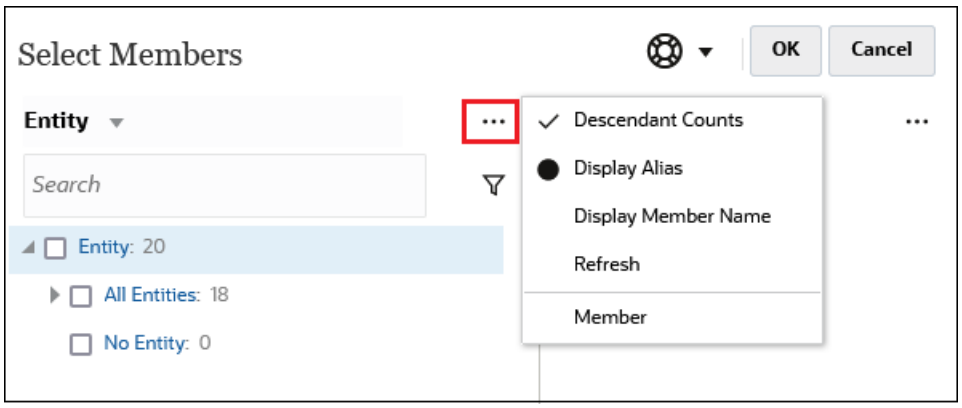


Dans certains cas, vous pouvez sélectionner un membre pour plusieurs dimensions. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la dimension souhaitée. Par exemple, si vous sélectionnez des membres pour les dimensions Entity et Account, les valeurs Entity et Account apparaissent toutes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

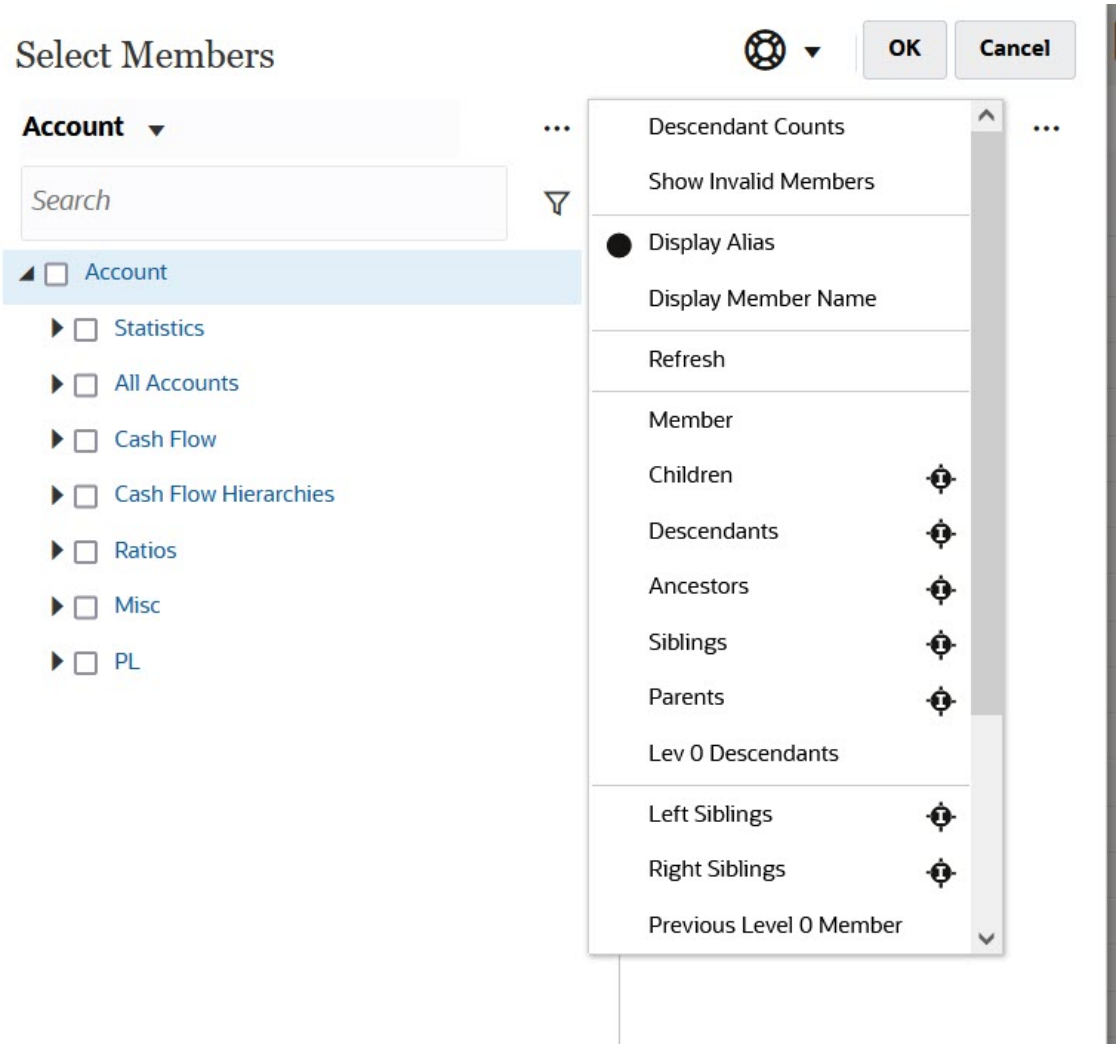


Définitions des options d'affichage de membre

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



Des options supplémentaires sont disponibles à certains emplacements :

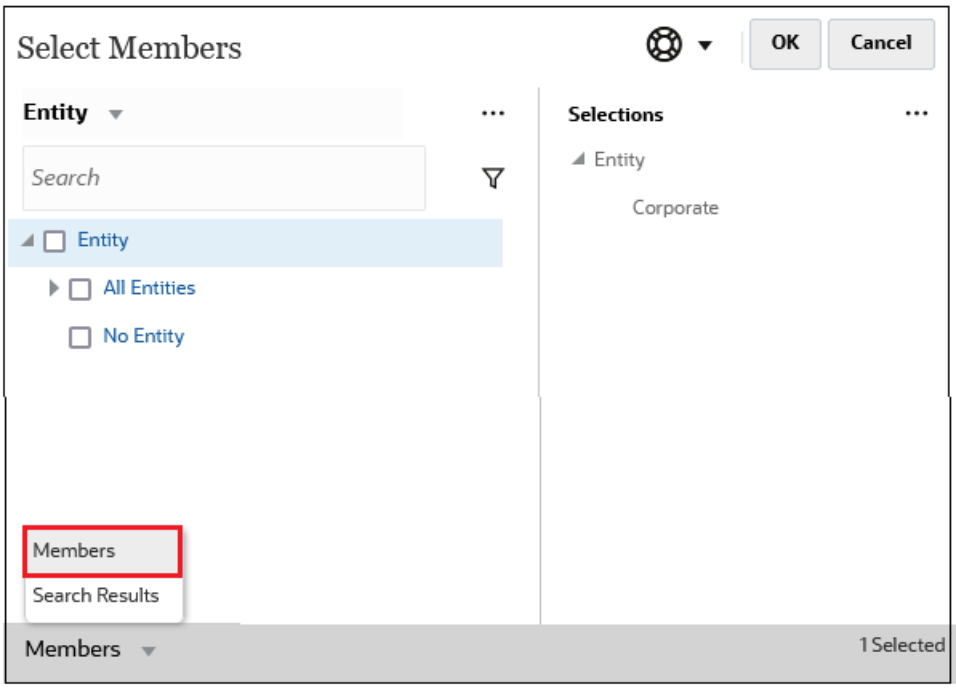


Vous avez la possibilité d'**afficher les membres non valides**.

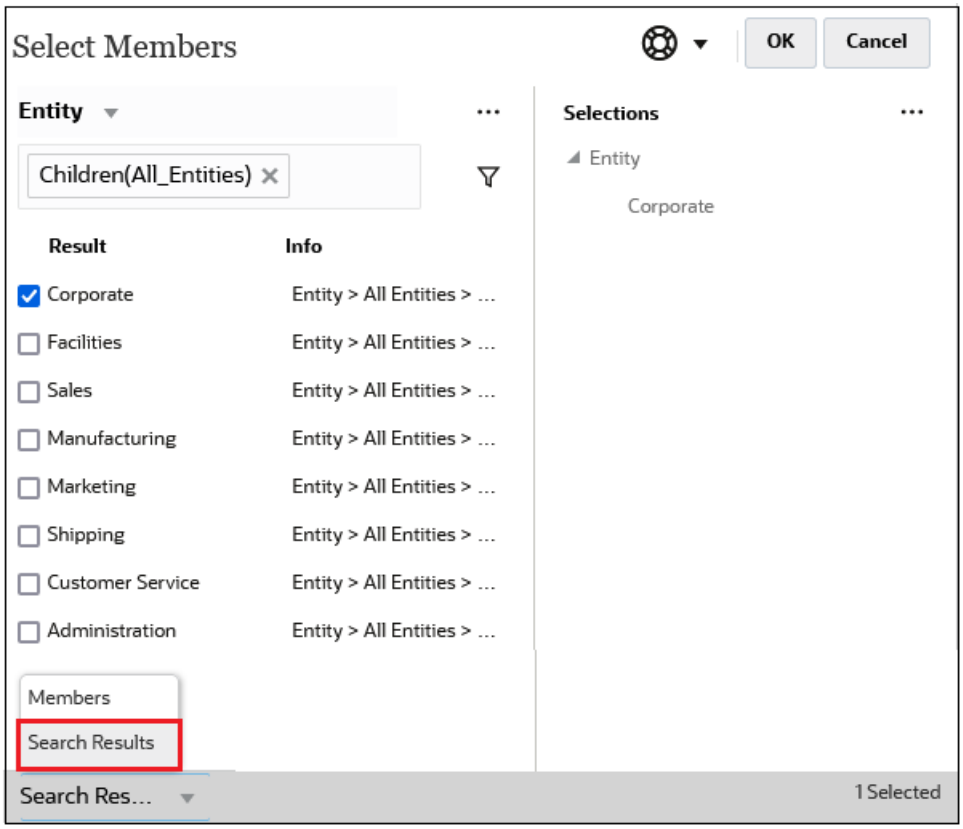
Vous pouvez également afficher les membres et en sélectionner à l'aide des relations de membre. Lorsque vous cliquez sur une option de relation de membre dans le menu **Eléments disponibles**, les membres sont déplacés vers le volet **Sélections**. Pour plus d'informations sur les relations de membre,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

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

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



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



A certains emplacements, vous avez également la possibilité de basculer l'affichage entre les éléments suivants :

- Variables utilisateur
- Variables de substitution

- Attributs

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

Recherche de membres

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

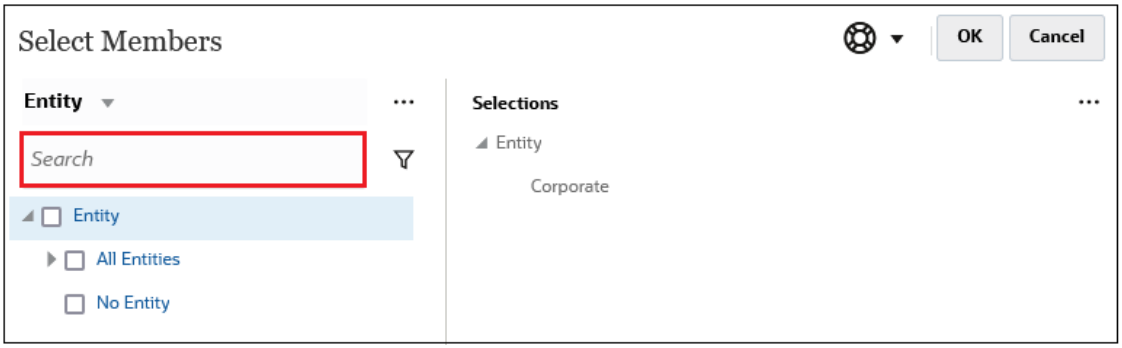
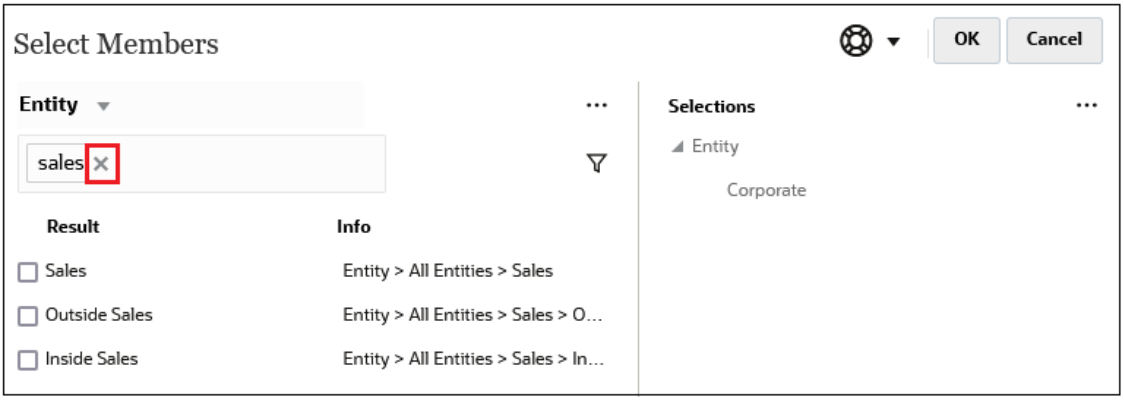


Table 8-1 Caractères génériques valides

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

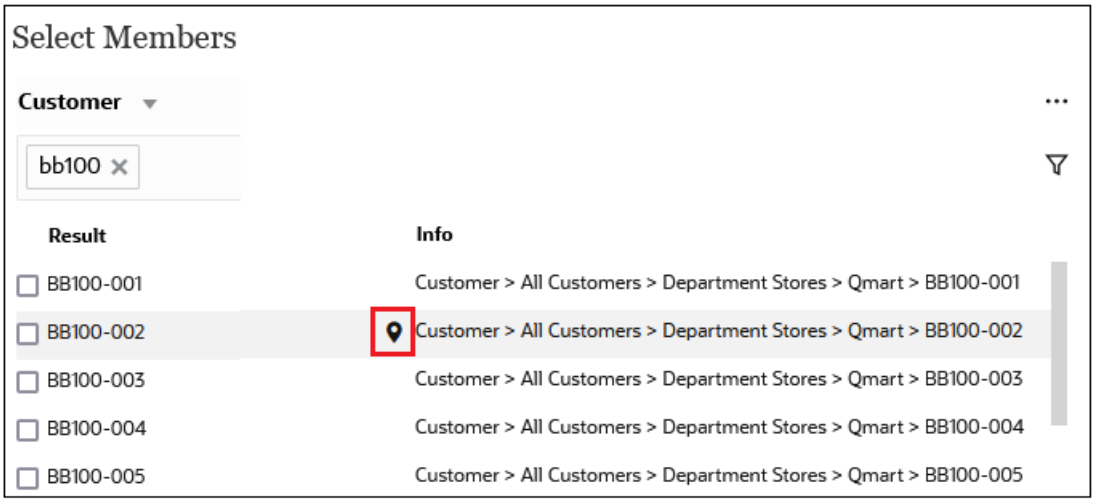
Pour enlever des critères de recherche, cliquez sur X en regard du filtre de recherche.



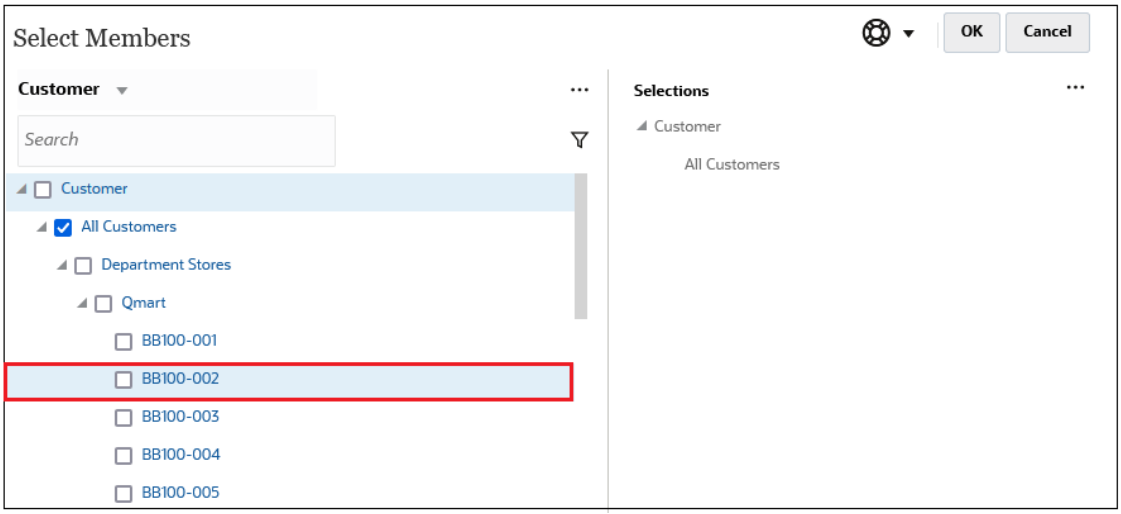
Après avoir effectué une recherche, vous pouvez utiliser l'icône Rechercher le membre pour rechercher un membre spécifique dans la hiérarchie. Cette fonctionnalité est très utile si vous avez beaucoup de membres et que vous devez utiliser un membre en particulier au niveau de sa position dans la hiérarchie.

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

Par exemple, supposons que vous recherchiez **bb100** dans la dimension **Customer**, puis que vous cliquiez sur (Rechercher le membre) au niveau de la ligne **BB100-02**.

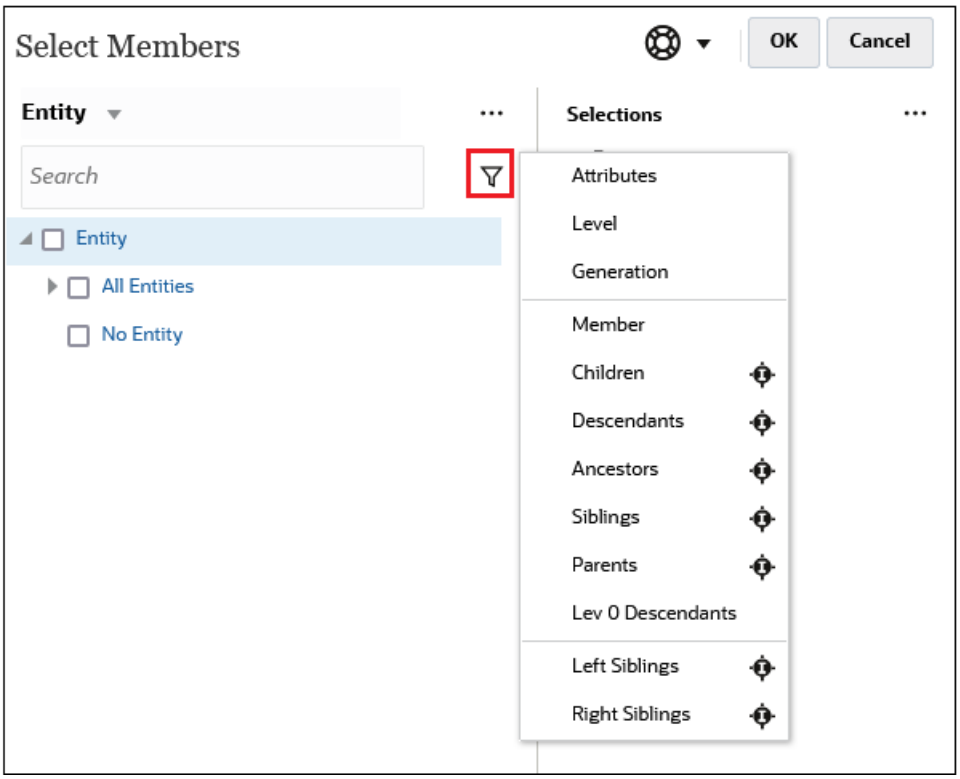


Après avoir cliqué sur (Rechercher le membre), vous êtes redirigé vers la vue de hiérarchie avec **BB100-02** mis en évidence. Vous pouvez cocher la case en regard de BB100-02 pour la déplacer vers le volet **Sélections** si vous le voulez.



Filtrage des membres affichés

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



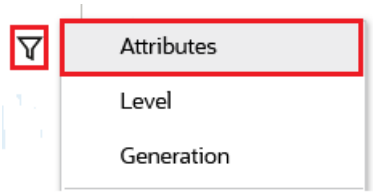
Vous pouvez appliquer un filtre en fonction d'un attribut spécifique, d'un niveau, d'une génération ou d'une relation de membre.

- Filtrage par attribut
- Filtrage par niveau
- Filtrage par génération

- Filtrage par relation de membre

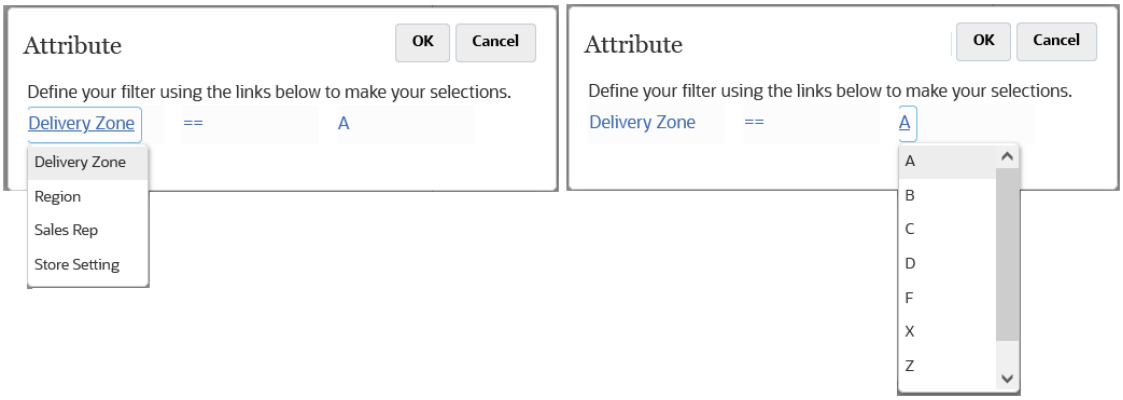
Filtrage par attribut

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

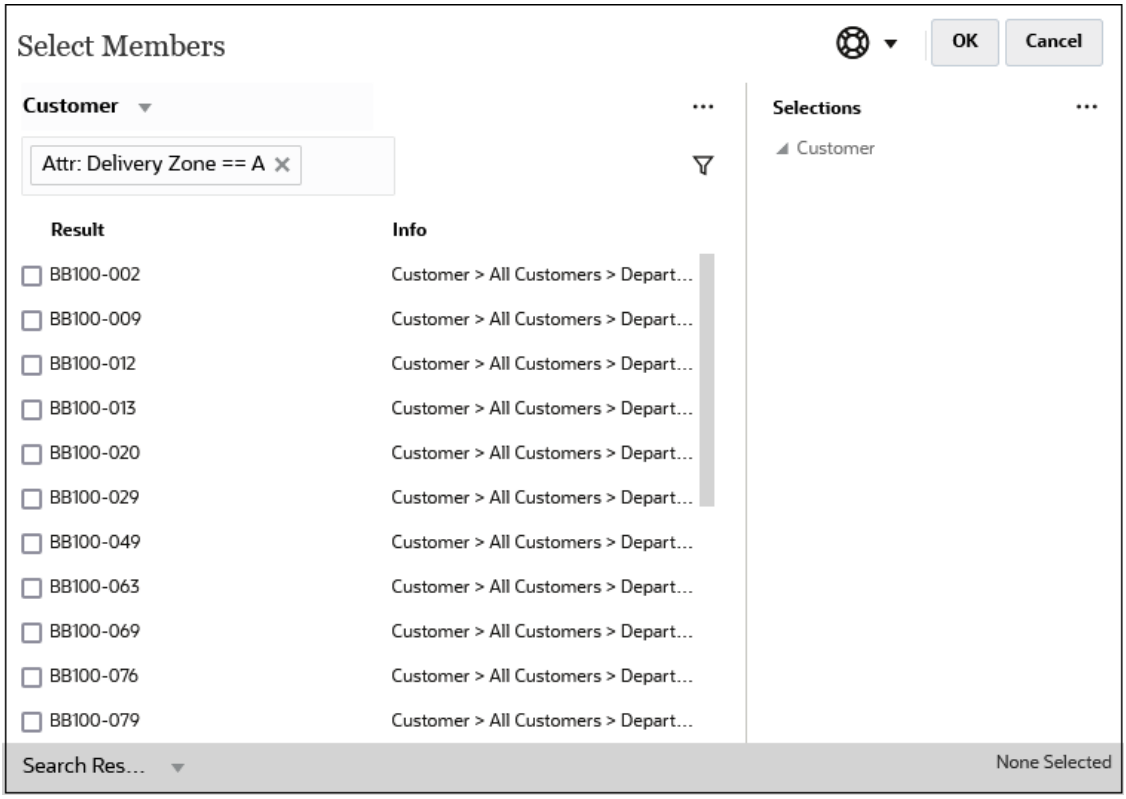


Si plusieurs attributs sont définis, cliquez sur les liens de la boîte de dialogue **Attribut** pour afficher les attributs disponibles et sélectionner les filtres. Par exemple, vous pouvez filtrer les résultats affichés pour la dimension **Customer** sur **Delivery Zone A**.

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

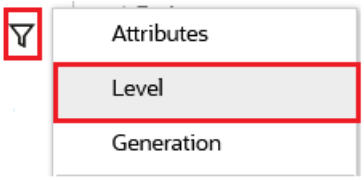


Membres de la dimension Customer filtrés sur Delivery Zone A



Filtrage par niveau

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

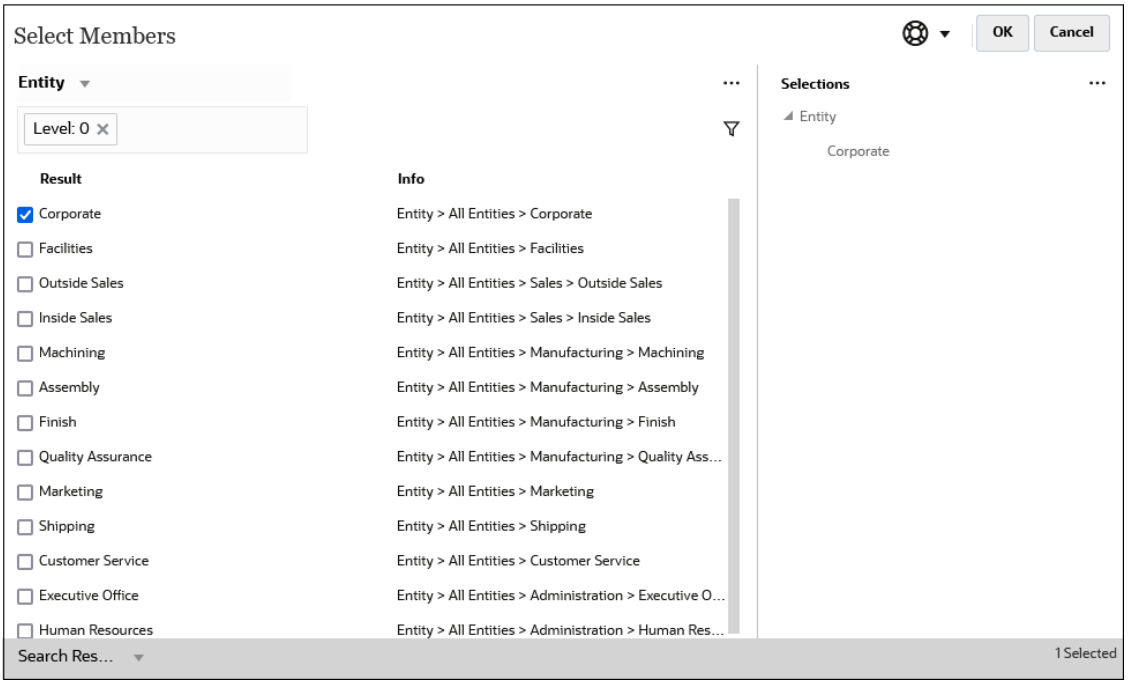


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **niveau 0** de la dimension **Entity**.

Boîte de dialogue Niveau avec le niveau 0 sélectionné

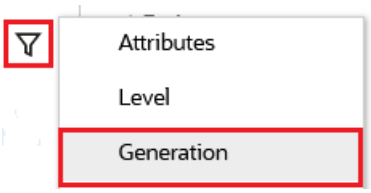


Membres de la dimension Entity filtrés sur Level 0



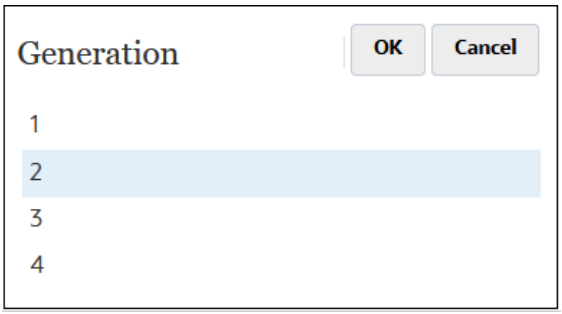
Filtrage par génération

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



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

Boîte de dialogue Génération avec la génération 2 sélectionnée



Membres de la dimension Entity filtrés sur Generation 2

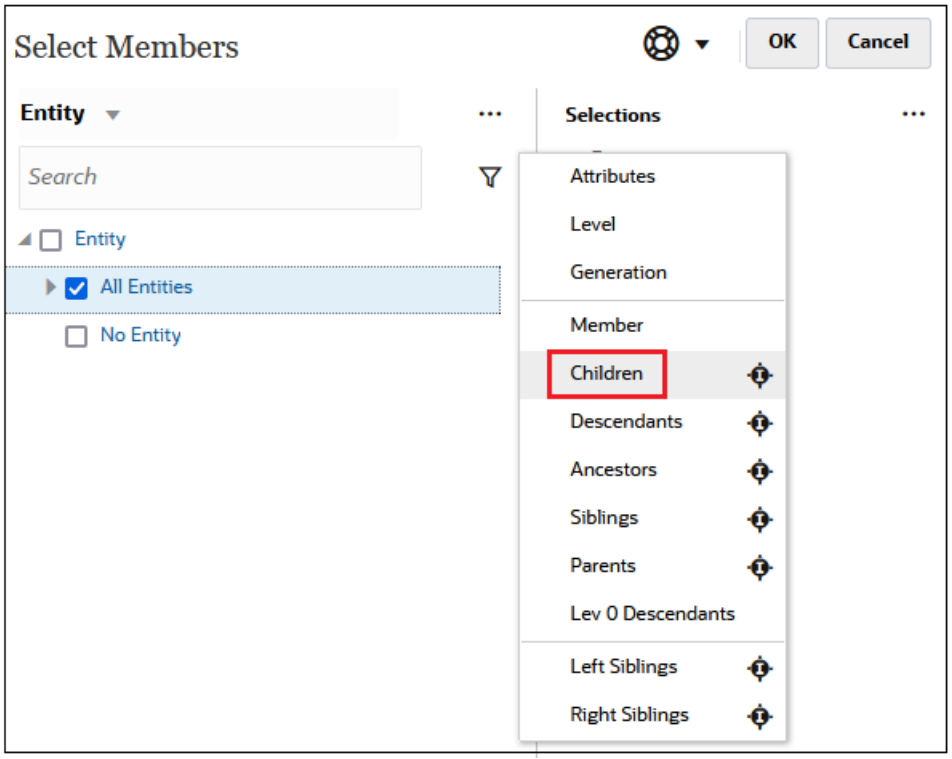


Filtrage par relation de membre

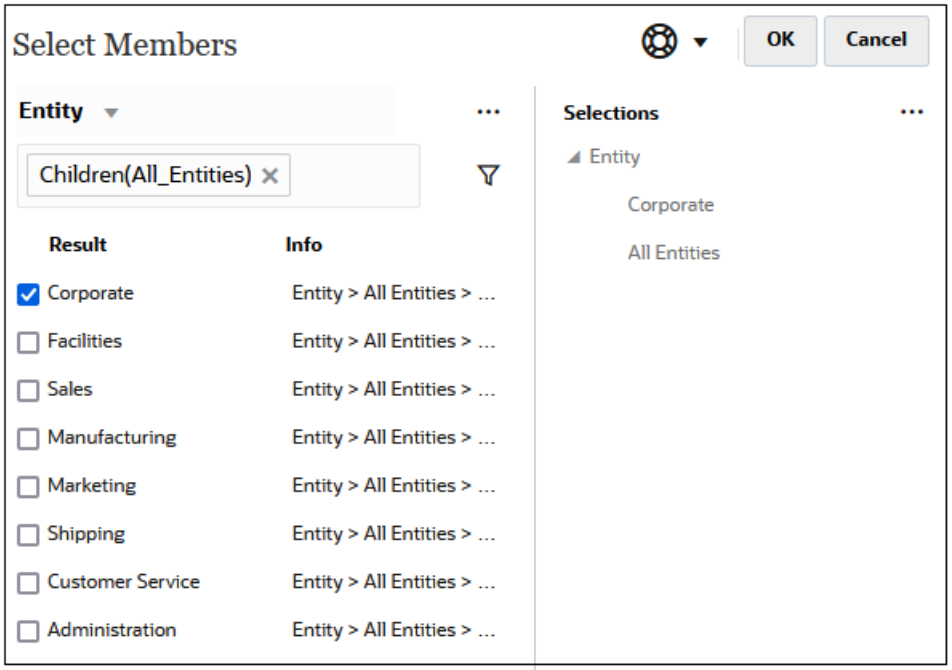
Si vous filtrez par relation de membre, vous pouvez indiquer si le membre actuellement en surbrillance doit être inclus dans les résultats de recherche.

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

  Par exemple, supposons que vous sélectionniez **Toutes les entités**, cliquiez sur (Filtrer), puis sélectionniez **Enfants**.

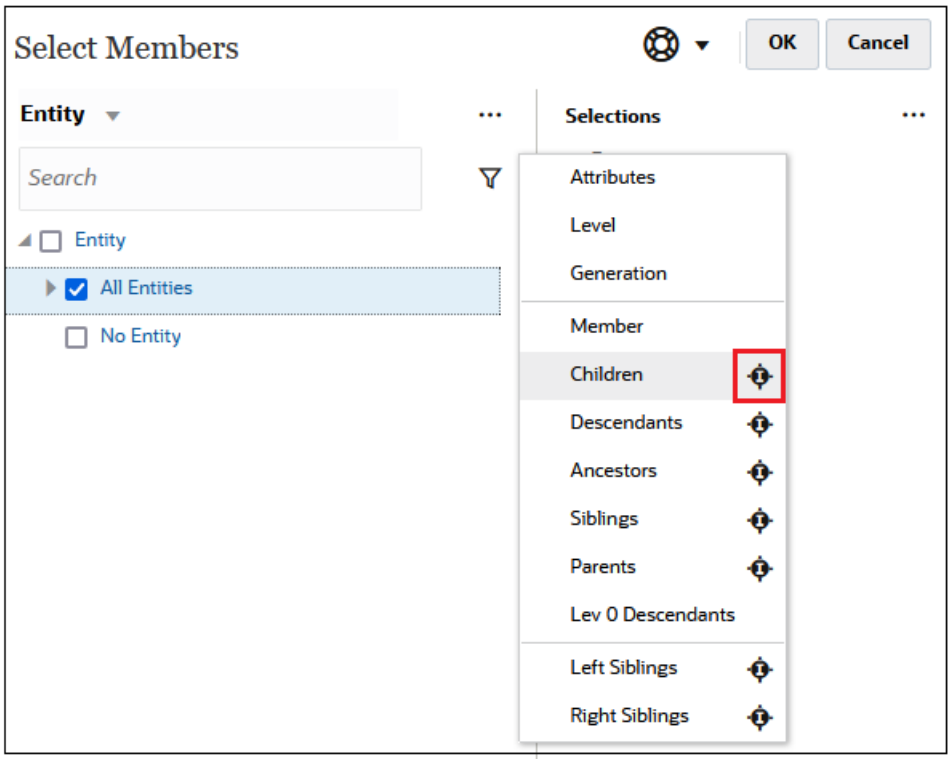


  Dans ce cas, les enfants du membre **Toutes les entités** sont inclus dans les résultats filtrés, mais *pas* le membre **Toutes les entités**.

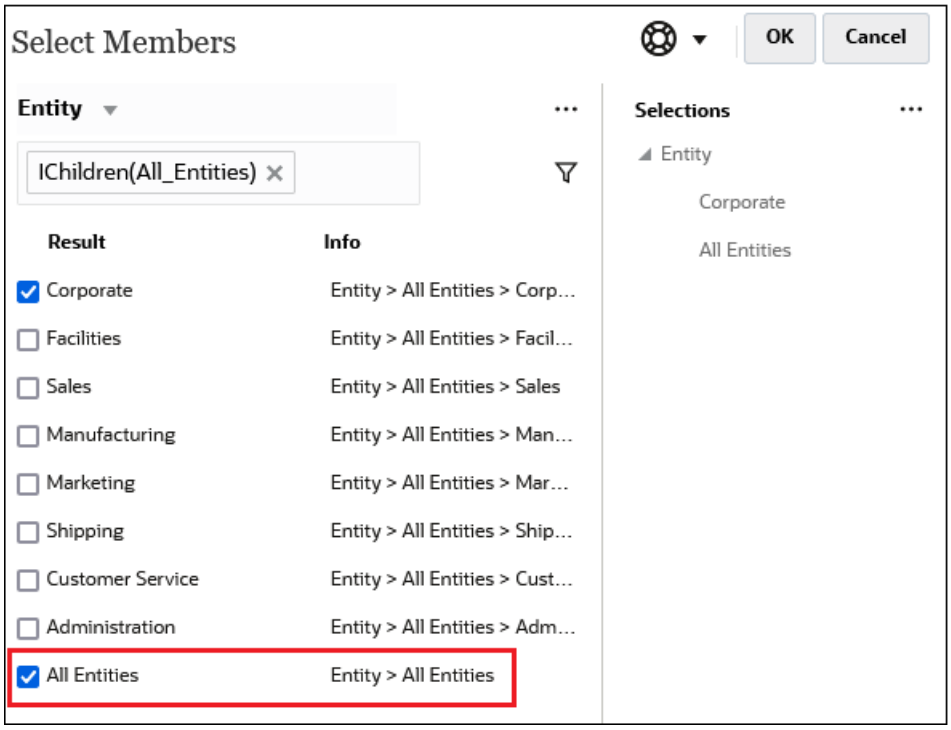


- Cliquez sur l'icône Inclure à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, *y compris le membre actuellement en surbrillance*.

  Par exemple, supposons que vous sélectionniez **Toutes les entités**, cliquiez sur (Filtrer), puis cliquiez sur (Inclure) en regard de l'option **Enfants**.



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



Note:

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Relations du membre.

Relations du membre

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

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

Table 8-2 Relations du membre

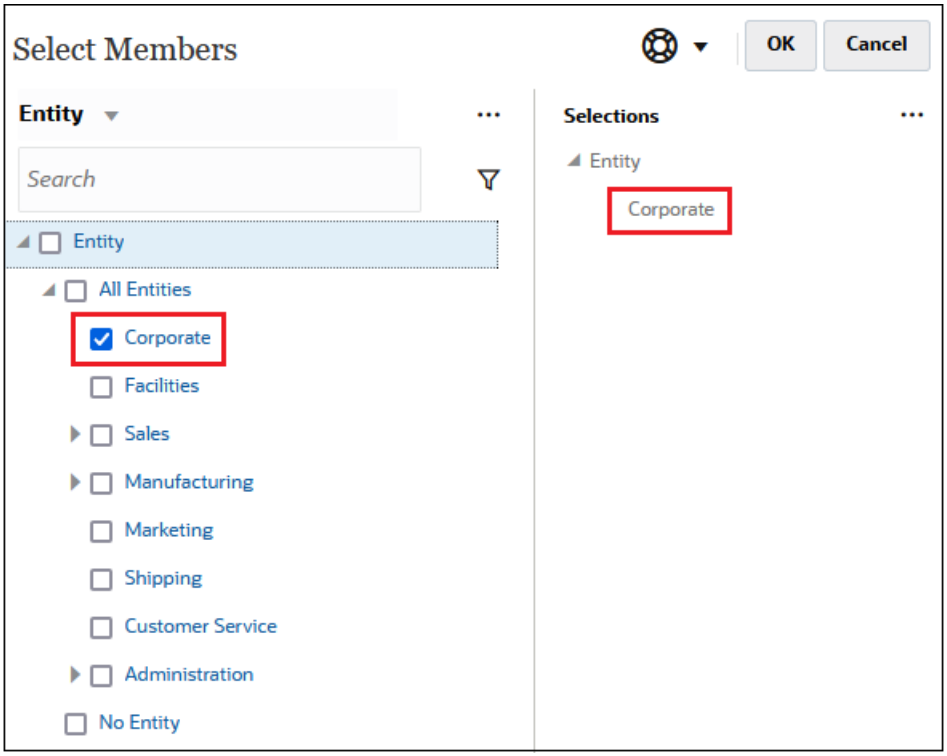
Membre	Membres associés inclus
Membre	Le membre sélectionné
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant

Table 8-2 (Cont.) Relations du membre

Membre	Membres associés inclus
Semblables de gauche	Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Membre de niveau 0 précédent	Membre de niveau zéro précédent qui apparaît avant le membre sélectionné Exemples : PrevLvl0Mbr(Jan) renvoie BegBalance, PrevLvl0Mbr(Jul) renvoie Jun et PrevLvl0Mbr(BegBalance) renvoie un résultat vide
Membre de niveau 0 suivant	Membre de niveau zéro suivant qui apparaît après le membre sélectionné Exemples : NextLvl0Mbr(Mar) renvoie Apr et NextLvl0Mbr(Dec) renvoie un résultat vide
Membre de la génération précédente	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Membre de la génération suivante	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Semblable précédent	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Semblable suivant	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le même parent

Sélection de membres

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

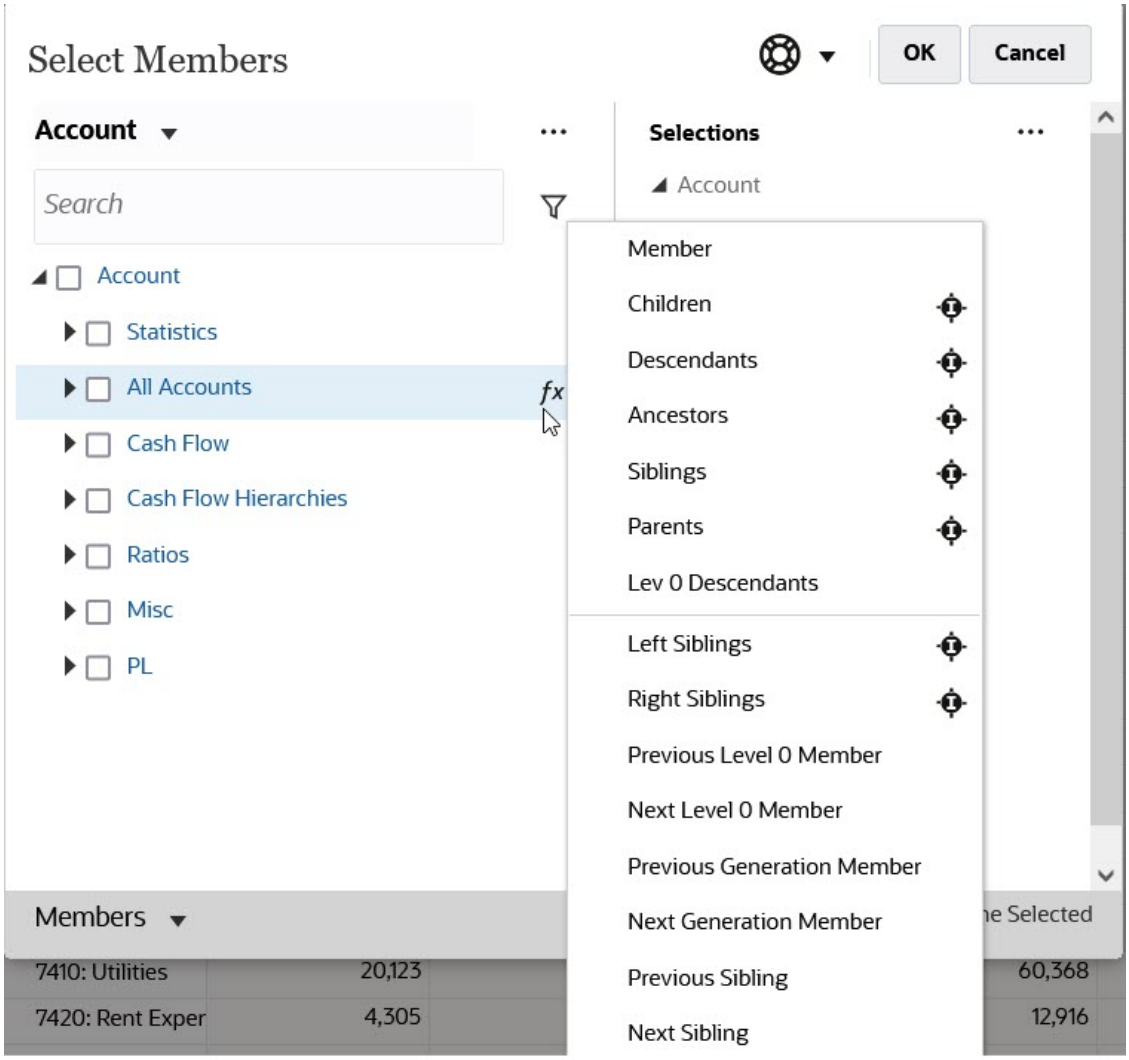


Note:

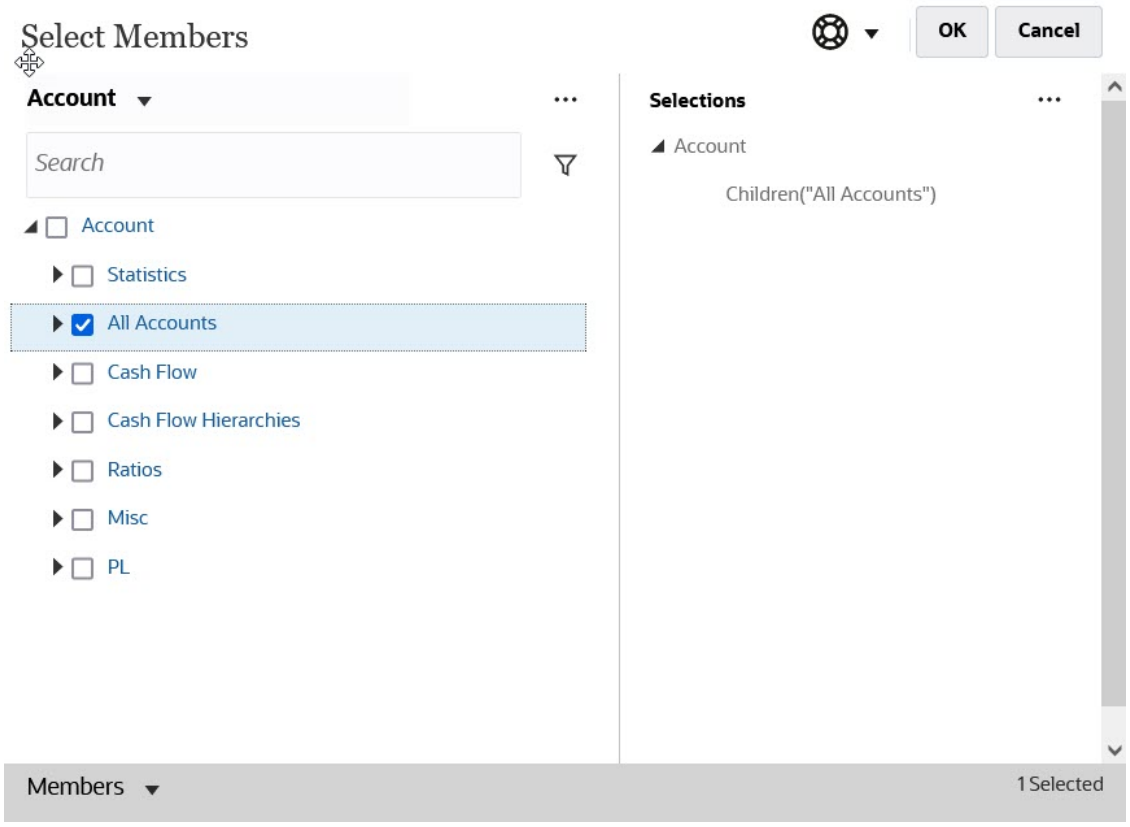
Dans certains cas, vous ne pouvez sélectionner que certains membres.

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

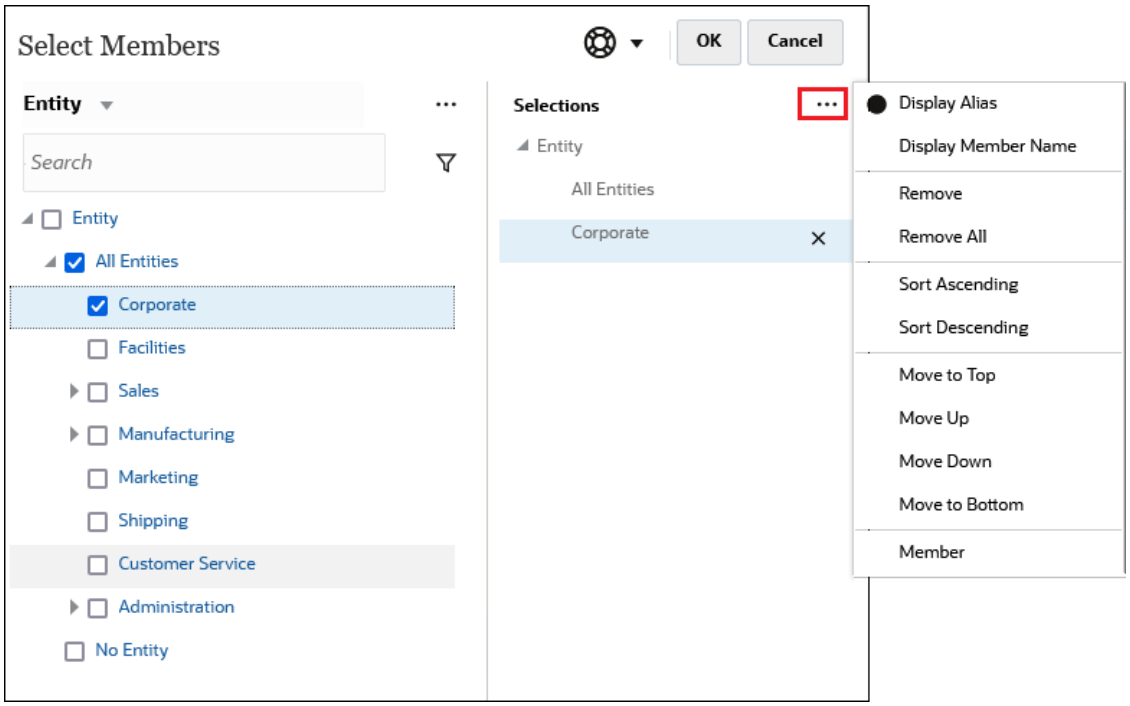
A certains emplacements, vous pouvez utiliser le sélecteur de fonctions dans le volet **Sélectionner les membres** pour effectuer des sélections de membres. Cliquez sur le sélecteur de fonctions en regard d'un membre pour afficher le menu du sélecteur de fonctions, puis sélectionnez une option de relation de membre.



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

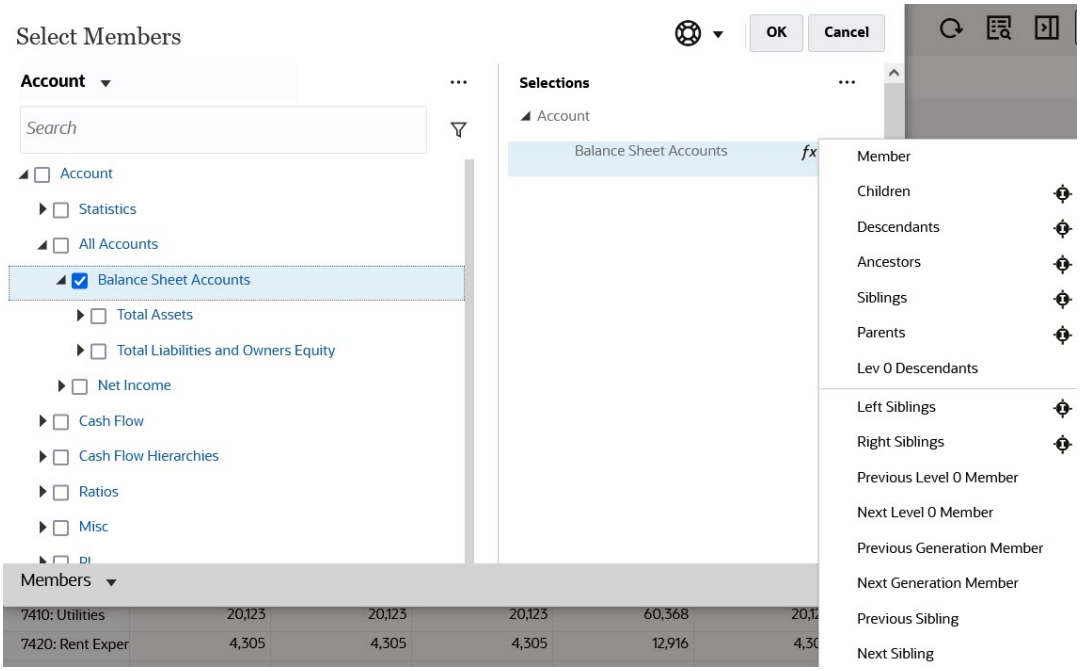


Pour enlever, trier ou déplacer des membres sélectionnés, cliquez sur  (Eléments sélectionnés) dans le volet **Sélections** et sélectionnez une option. Vous pouvez également choisir d'afficher l'alias ou le nom de membre.

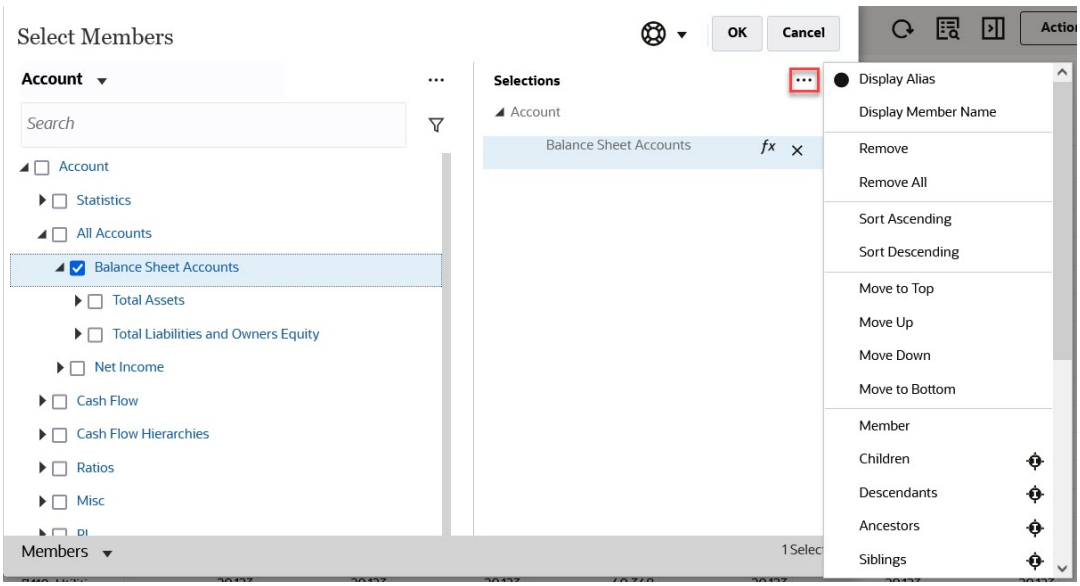


Pour les membres sélectionnés, vous pouvez ajouter des membres supplémentaires au volet **Sélections** des manières suivantes :

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



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



Pour plus d'informations sur les relations de membre, reportez-vous à la section Relations du membre.

9

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

Rubriques connexes

- A propos d'IPM Insights
- Analyse d'informations clés
- Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage
- Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises

A propos d'IPM Insights

IPM Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers, 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.

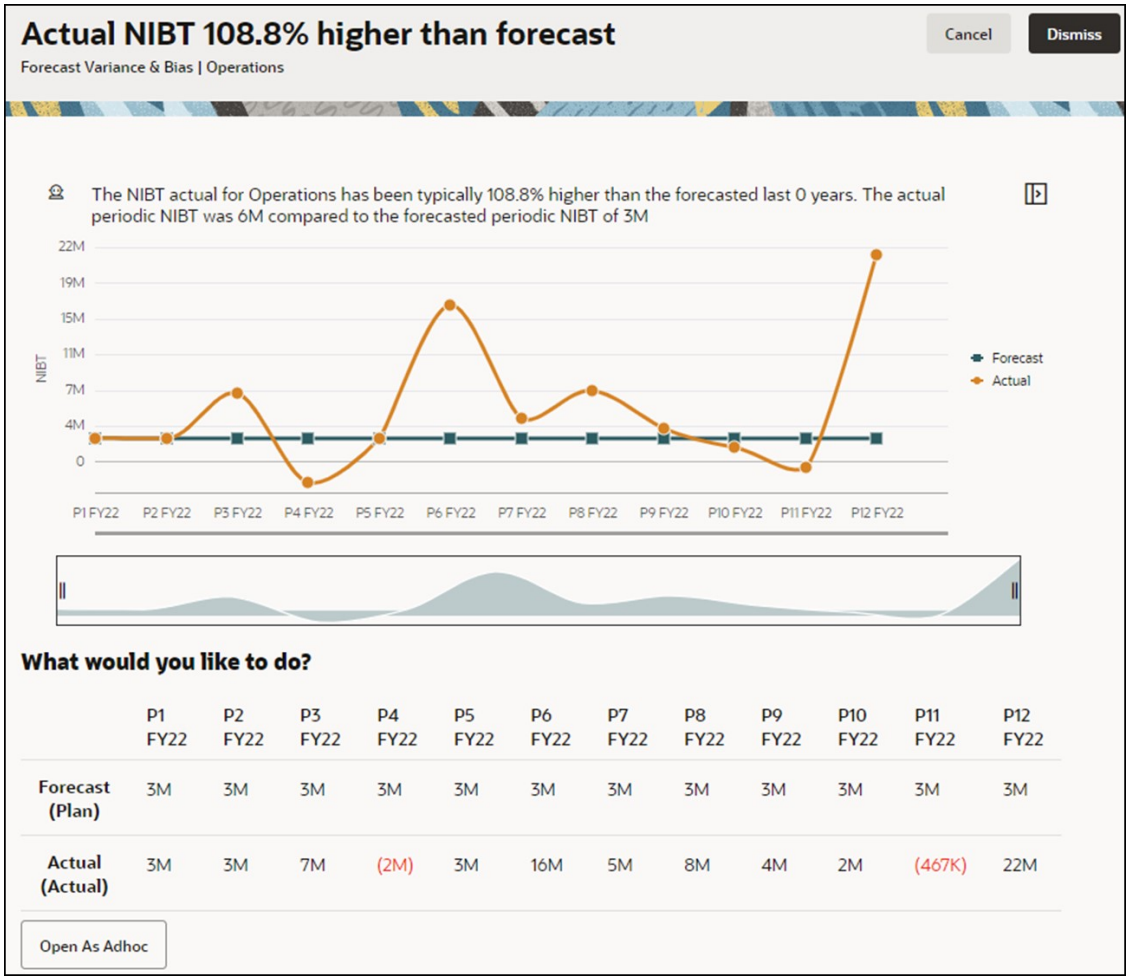
  Les anomalies dans les données historiques peuvent également provenir d'événements ayant mené historiquement à des pics ou à des chutes dans les données. Vous pouvez choisir de prendre en compte ces pics ou ces chutes lors de la génération des informations clés.

  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 9-1 Informations clés de biais et de variation de prévision



Vidéos

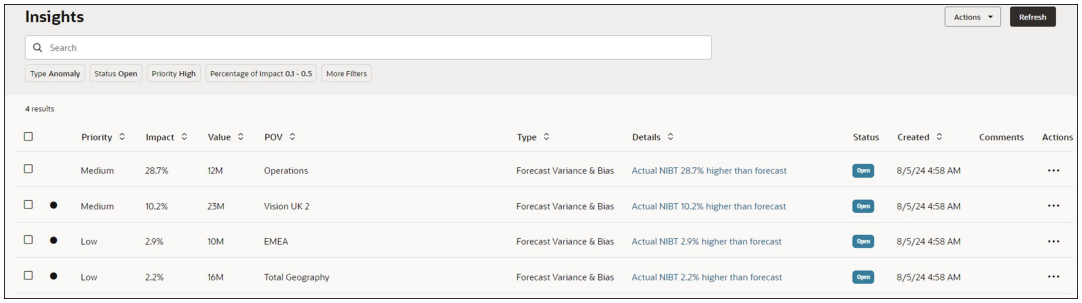
Votre objectif	Regarder cette vidéo
Cette présentation vous permet de faire connaissance avec Insights. Insights offre aux utilisateurs des domaines financiers et opérationnels une science des données optimisée pour les scénarios de planification et de prévision multidimensionnels. Insights analyse les 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

Analyse d'informations clés

IPM Insights dans Tax Reporting vous aide à mettre en place une approche orientée données des prévisions à l'aide de la science des données.

Utilisez le tableau de bord des informations clés pour consulter celles que l'administrateur a configurées pour vous. Ce tableau de bord inclut toutes les informations clés disponibles en fonction de votre sécurité utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, ce qui peut vous aider à identifier des modèles à analyser. Les informations clés sont affichées par ordre de magnitude des écarts pour vous permettre d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation est plus importante.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés**.
2. Examinez les informations clés sur le tableau de bord.



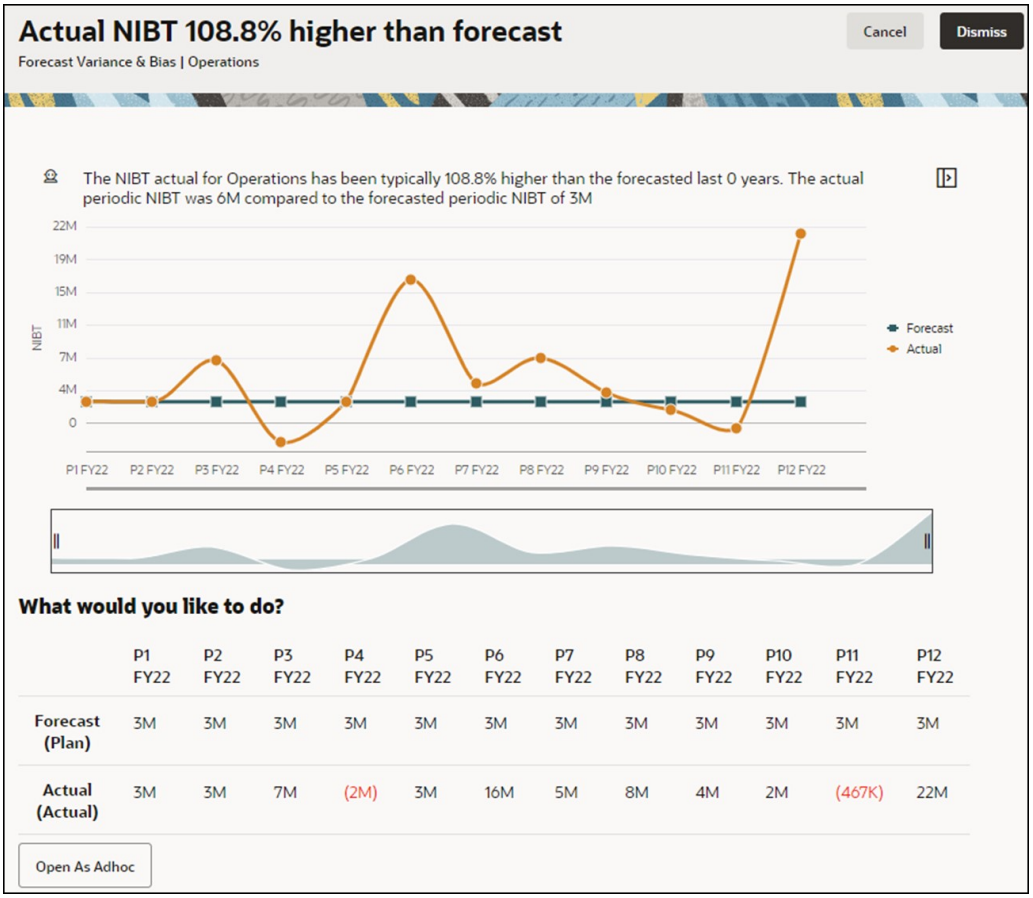
Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, et les colonnes représentent les attributs pour chaque information clé. Un indicateur distingue les informations clés non lues : ●. La liste des informations clés est établie par ordre de magnitude.

> **Note:**
>
> - Le critère **Priorité** classe les informations clés selon les priorités **Elevé**, **Moyen** et **Faible**, à l'aide des seuils de magnitude définis par l'administrateur.
> - Le critère **Impact** indique l'ampleur relative de l'écart. Vous pouvez centrer votre attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes ou la magnitude la plus élevée.
> - Le critère **Valeur** affiche la valeur absolue de l'écart pour l'information clé.

3. Pour afficher les détails d'une information clé, dans son menu **Actions**, cliquez sur **Afficher les détails**. Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés.
Vous accédez à la vue Analyser qui inclut une description de l'information clé et un graphique des valeurs.

   Survolez un point du graphique pour afficher des détails sur la valeur.

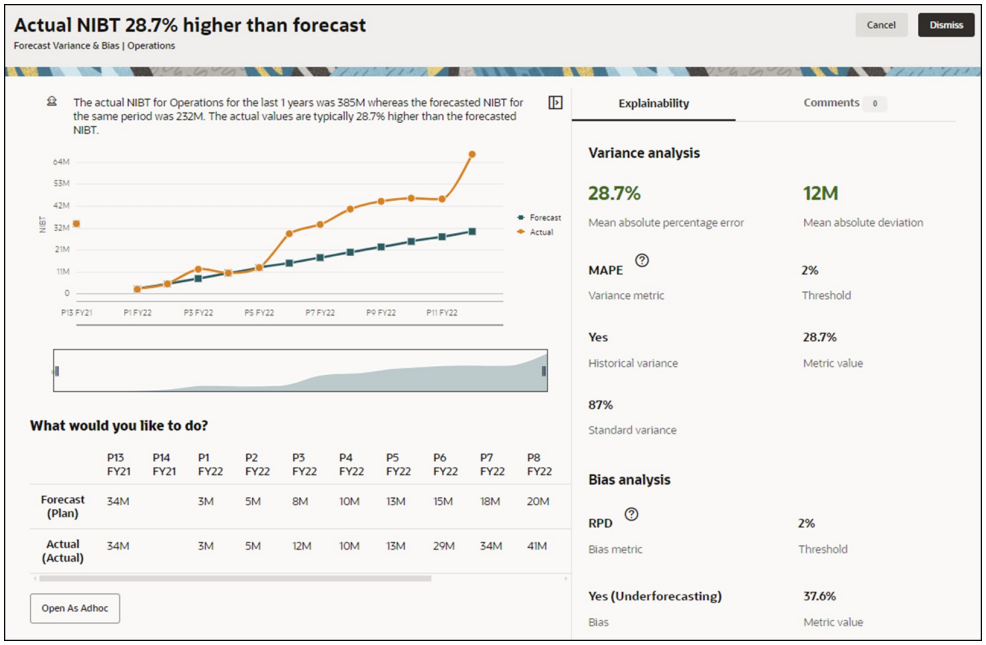
   Vous pouvez visualiser jusqu'à 18 périodes à la fois sur le graphique. Utilisez la barre de curseur pour afficher plus de périodes, ou pour effectuer un zoom avant sur une période ou sur un ensemble de valeurs.
4. Aidez-vous du graphique pour évaluer les données et effectuez une action :
   - Pour les informations clés de **biais de prévision**, examinez les plus fortes variations entre prévisions historiques et données réelles. Cela vous aide à reconnaître les biais cachés dans les prévisions. Vous pouvez consulter les données sous forme de graphique et sous forme de table.



	P1 FY22	P2 FY22	P3 FY22	P4 FY22	P5 FY22	P6 FY22	P7 FY22	P8 FY22	P9 FY22	P10 FY22	P11 FY22	P12 FY22
Forecast (Plan)	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M
Actual (Actual)	3M	3M	7M	(2M)	3M	16M	5M	8M	4M	2M	(467K)	22M

- Pour les informations clés d'**anomalie**, les valeurs aberrantes sont marquées d'une étoile afin d'être facilement identifiables.

5. A partir de la vue Analyzer d'une information clé, effectuez une action:
   - Pour consulter les détails relatifs à une information clé ou pour saisir des commentaires, cliquez sur (Explicabilité).
     - L'onglet **IA relative aux informations clés** utilise l'IA générative afin de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Synthétisation des informations clés avec l'IA générative.
     - L'onglet **Explicabilité** contient des détails sur l'information clé, tels que les métriques et les méthodes utilisées dans l'information clé. Ces détails donnent davantage d'importance et de transparence aux données d'information clé.

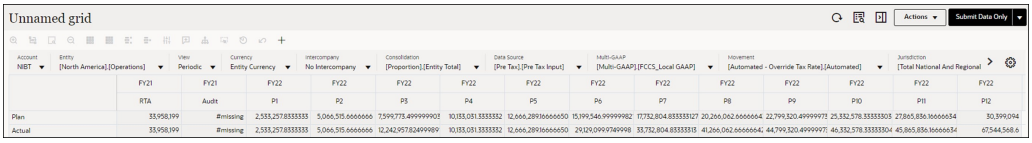


– Cliquez sur **Commentaires** pour saisir vos commentaires sur l'information clé, par exemple pour expliquer une variance à un collègue, puis cliquez sur (Enregistrer les commentaires sur les informations clés).



> **Note:**
>
> Pour supprimer un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, pointez le curseur de la souris sur un commentaire, puis cliquez sur (Supprimer). Pour supprimer un commentaire du tableau de bord des informations clés, cliquez sur la zone Commentaires , placez le curseur de la souris sur un commentaire, puis cliquez sur (Supprimer). Vous pouvez supprimer les commentaires que vous avez ajoutés. Les administrateurs peuvent supprimer les commentaires ajoutés par n'importe quel utilisateur.

- Collaborez avec vos collègues au sujet des informations clés en insérant des balises (# ou @) dans les commentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises.
- Cliquez sur **Ouvrir en tant qu'ad hoc** afin d'ouvrir l'information clé pour une analyse ad hoc plus approfondie.



Pour ouvrir la grille ad hoc dans Oracle Smart View for Office, cliquez sur le menu **Actions** ( ), puis sur **Ouvrir dans Smart View**.

- Cliquez sur **Ignorer** pour remplacer le statut de l'information clé par **Fermé**. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.

> **Tip:**
>
> Les options **Ajouter des commentaires** et **Ouvrir en tant qu'ad hoc** sont également disponibles dans le menu **Actions** du tableau de bord des informations clés.

6. Cliquez sur **Annuler**, ou fermez l'onglet de l'information clé pour fermer la vue Analyzer et revenir au tableau de bord des informations clés.
7. Une fois que vous avez évalué une information clé et effectué une action, vous pouvez modifier son statut : dans le tableau de bord des informations clés, dans le menu **Actions** en regard de l'information clé, cliquez sur **Ignorer l'information clé**. Le statut de l'information clé devient **Fermé**. Ce statut apparaît sur le tableau de bord des informations clés pour tous les utilisateurs.

Les informations clés sont disponibles dans le tableau de bord correspondant pendant six mois. Après ce délai, elles sont purgées à la prochaine exécution d'un job IPM Insights par un administrateur.

Tutoriels

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

Votre objectif	Comment procéder ?
Découvrez comment utiliser le tableau de bord des informations clés pour consulter celles que l'administrateur a configurées pour vous. Ce tableau de bord inclut toutes les informations clés disponibles en fonction de votre sécurité utilisateur. Chaque ligne du tableau de bord représente une information clé, ce qui peut vous aider à identifier des modèles à analyser. Les informations clés sont affichées par ordre de magnitude des écarts pour vous permettre d'établir un ordre de priorité d'évaluation. Par exemple, si l'écart est plus fort, son évaluation est plus importante.	 Analyse des informations clés et marche à suivre

Synthétisation des informations clés avec l'IA générative

Vous pouvez utiliser l'IA générative dans les informations clés afin de générer automatiquement des synthèses narratives pour une seule information clé ou pour un groupe d'informations clés dans Tax Reporting.

En utilisant la puissance de l'IA générative pour générer des synthèses relatives aux informations clés, vous pouvez transmettre à vos collègues des données détaillées plus pertinentes concernant les informations clés. Grâce aux synthèses, vous pouvez également transmettre plus facilement à vos collègues des données synthétisées concernant un ensemble d'informations clés.

Vous pouvez utiliser les synthèses des informations clés des façons suivantes :

- **Pour une seule information clé :** permet de fournir plus de contexte que la brève description reposant sur des règles dans l'information clé.
- **Pour plusieurs informations clés reposant sur un membre parent :** permet de générer une synthèse qui renvoie le membre parent et tous ses enfants. Cette synthèse vous permet de vous concentrer sur la cause racine pour l'information clé, et facilite le partage d'une analyse d'un ensemble d'informations clés auprès de vos collègues.

Les synthèses sont disponibles pour tous les types d'information clé.

> **Note:**
>
> Les administrateurs doivent activer cette fonctionnalité. Si la fonctionnalité n'est pas activée, vous ne verrez pas l'onglet **IA relative aux informations clés** ou l'option de menu **Synthétiser**.

Consultation des synthèses narratives pour une seule information clé

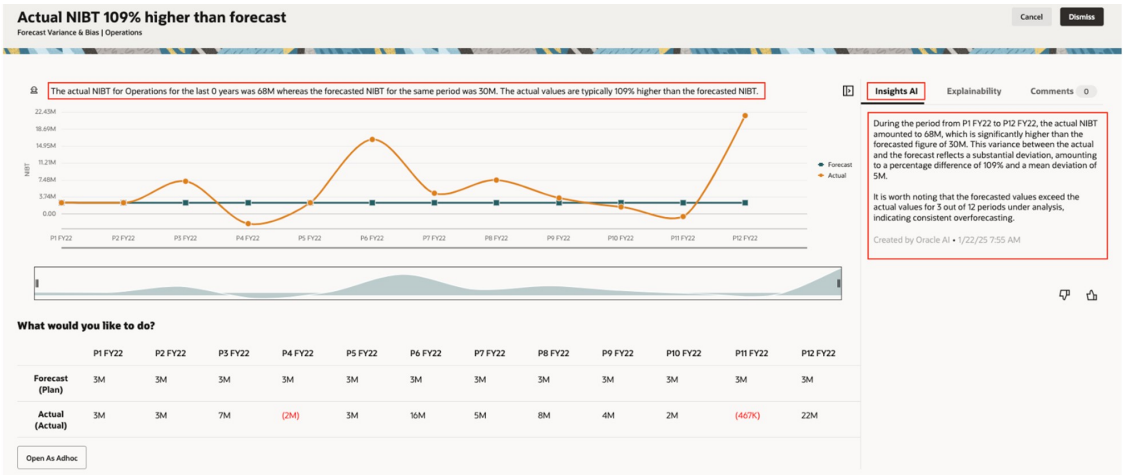
Afin d'afficher une synthèse narrative pour une seule information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés** pour ouvrir le tableau de bord correspondant.
2. Cliquez sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés. Vous accédez à la vue Analyser qui inclut une description de l'information clé et un graphique des valeurs.

3. Pour afficher une synthèse narrative de l'information clé, cliquez sur (Explicabilité), puis sur l'onglet **IA relative aux informations clés**.

L'IA générative évalue la synthèse reposant sur des règles, l'analyse, les métriques et les méthodes existantes et, à l'aide de grands modèles de langage, génère une description narrative pertinente qui décrit l'impact de l'information clé.

> **Note:**
>
> cette synthèse utilise l'IA générative. La sortie de l'IA générative n'est pas toujours factuelle, correcte ou appropriée. Vous êtes responsable de la vérification et de l'utilisation de la sortie de l'IA générative à votre discrétion.



Consultation des synthèses narratives pour un ensemble d'informations clés

Afin d'afficher la synthèse narrative d'un ensemble d'informations clés reposant sur un membre parent, procédez comme suit :

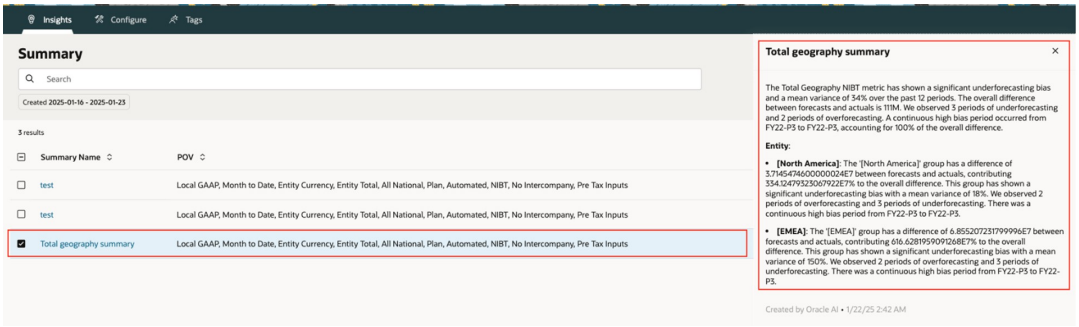
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés** pour ouvrir le tableau de bord correspondant.
2. Sélectionnez une information clé pour un membre parent. Ensuite, sélectionnez **Synthétiser** dans le menu **Actions**. Les membres parent et le PDV constituent le point de départ de l'analyse.
3. Saisissez le nom de la synthèse.
4. Sélectionnez le type d'information clé.
   L'analyse examine et synthétise un seul type d'information clé à la fois. Par exemple, vous ne pouvez pas synthétiser en même temps les informations clés d'anomalie et les informations clés de biais et de variation de prévision.
5. Vérifiez les membres parent et le PDV (qui dépendent de votre sélection initiale d'information clé) et, si besoin, utilisez le sélecteur de membres pour sélectionner d'autres membres.
6. Cliquez sur **Exécuter**.
   L'IA générative évalue l'ensemble des informations clés du type sélectionné pour les membres parent et leurs enfants pour le PDV spécifié, et génère une description synthétique pertinente. Par exemple, elle peut identifier le ou les membres enfant qui contribuent à l'information clé du parent et décrire l'impact correspondant.

La synthèse inclut uniquement les membres auxquels l'utilisateur a accès.

7. Dans le tableau de bord Informations clés, cliquez sur l'onglet **Synthèse**, puis cliquez sur la synthèse à examiner.

> **Note:**
>
> cette synthèse utilise l'IA générative. La sortie de l'IA générative n'est pas toujours factuelle, correcte ou appropriée. Vous êtes responsable de la vérification et de l'utilisation de la sortie de l'IA générative à votre discrétion.

Dans cet exemple, la synthèse indique que l'information clé de biais et de variation de prévision est déterminée par deux enfants de **Total Geography** (**North America** et **EMEA**) et décrit leur incidence sur l'information clé du parent.



Recherche dans le tableau de bord des informations clés et filtrage de l'affichage

Vous pouvez effectuer des recherches dans le tableau de bord des informations clés et le filtrer pour cibler votre analyse.

Pour rechercher une information clé, entrez un terme de recherche dans la zone **Rechercher** au-dessus du tableau de bord.

Vous pouvez filtrer le tableau de bord des informations clés pour afficher uniquement celles que vous voulez évaluer.

1. Cliquez sur un type de filtre. La valeur par défaut du filtre est affichée mais n'est pas encore appliquée aux résultats sur la page.
2. Entrez les paramètres du filtre. Le tableau de bord est mis à jour avec les informations clés répondant aux critères du filtre.
   - **Créé :** entrez les dates de début et de fin de création des informations clés.
   - **Type :** sélectionnez des types d'information clé.
   - **Statut :** sélectionnez **Ouvert** ou **Fermé**.
   - **Priorité :** sélectionnez **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**, selon les seuils définis par l'administrateur.
   - **Pourcentage d'impact :** entrez une plage de valeurs de pourcentage d'impact.
   - **Impact absolu :** entrez une plage de valeurs d'impact absolu.
3. Pour enlever un filtre, fermez-le (cliquez sur la croix X) sur la barre de filtre.

Collaboration autour des informations clés à l'aide des balises

Vous pouvez collaborer plus efficacement avec vos collègues et exploiter la puissance de l'analyse automatisée avec IPM Insights grâce aux balises.

- Utilisez le signe # pour baliser les informations clés avec un libellé personnalisé. Par exemple, vous pouvez baliser un ensemble d'informations clés pour examen par l'équipe en ajoutant #ExamenEquipe.
- Utilisez le signe @ pour mentionner un utilisateur ou un groupe.

Ensuite, filtrez le tableau de bord des informations clés pour afficher celles qui sont balisées.

Vous pouvez ajouter des balises dans la zone Commentaires pour une information clé.

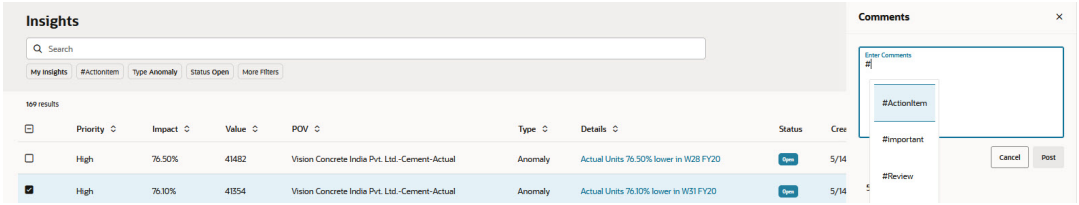
Pour ajouter des balises à une information clé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **IPM**, puis sur **Informations clés**.
2. Dans le menu **Actions** d'une information clé, cliquez sur **Ajouter un commentaire**. Sinon, dans le menu **Actions** d'une information clé, cliquez sur **Afficher les détails**, puis sur la page des détails, cliquez sur l'icône **Commentaires**.

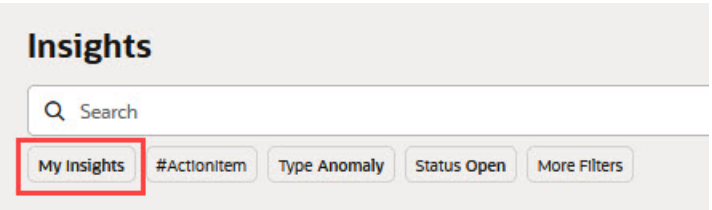
   Vous pouvez également cliquer sur le lien figurant dans la colonne **Détails** du tableau de bord des informations clés, puis sur la page des détails, cliquer sur l'icône **Commentaires**.
3. Dans la zone Commentaires, ajoutez une balise # suivie de votre libellé personnalisé. Si vous voulez mentionner un utilisateur ou un groupe, ajoutez une balise @ suivie du nom de l'utilisateur ou du groupe.
   Lorsque vous saisissez **#**, la liste des balises existantes apparaît. Vous pouvez sélectionner un élément de la liste ou entrer un nouveau nom de balise.

   Lorsque vous saisissez @, la liste des utilisateurs et des groupes ayant accès aux membres dans l'information clé apparaît.

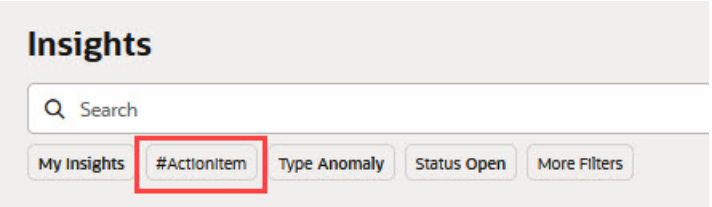
   Saisie de balises dans la zone Commentaires à partir du tableau de bord des informations clés :



Pour examiner les informations clés balisées avec votre nom d'utilisateur ou de groupe, dans le tableau de bord des informations clés, cliquez sur **Mes informations clés** dans la zone de filtre.

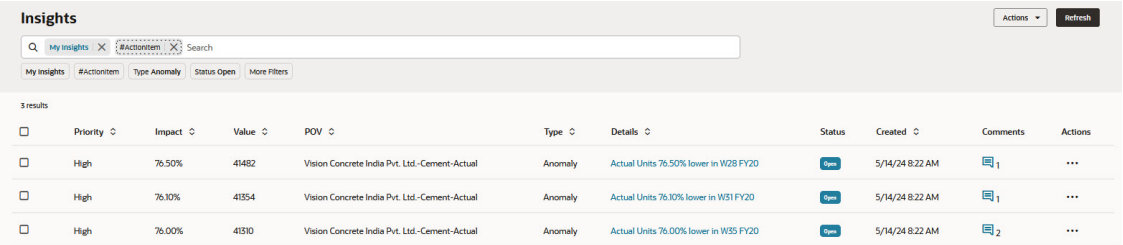


La balise la plus fréquemment utilisée est mise en évidence avec un chip dans la zone de filtre. Sélectionnez-la pour obtenir toutes les informations clés associées.



Pour rechercher des informations clés balisées, saisissez # ou @, puis le texte de la balise dans la zone de recherche.

Dans cet exemple, le tableau de bord des informations clés est filtré de façon à afficher **Mes informations clés** et les informations clés balisées avec **#ActionItem** :



Remarques sur les balises :

- Les balises respectent la casse.
- Les balises peuvent apparaître n'importe où dans le texte des commentaires.
- Vous pouvez inclure un nombre illimité de balises dans les commentaires.

Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
En savoir plus sur le balisage des informations clés pour aider votre équipe à collaborer et pratiquer la gestion par exception en attirant l'attention sur les informations clés qui la nécessitent.	Collaboration autour des informations clés avec des balises dans EPM Planning

10

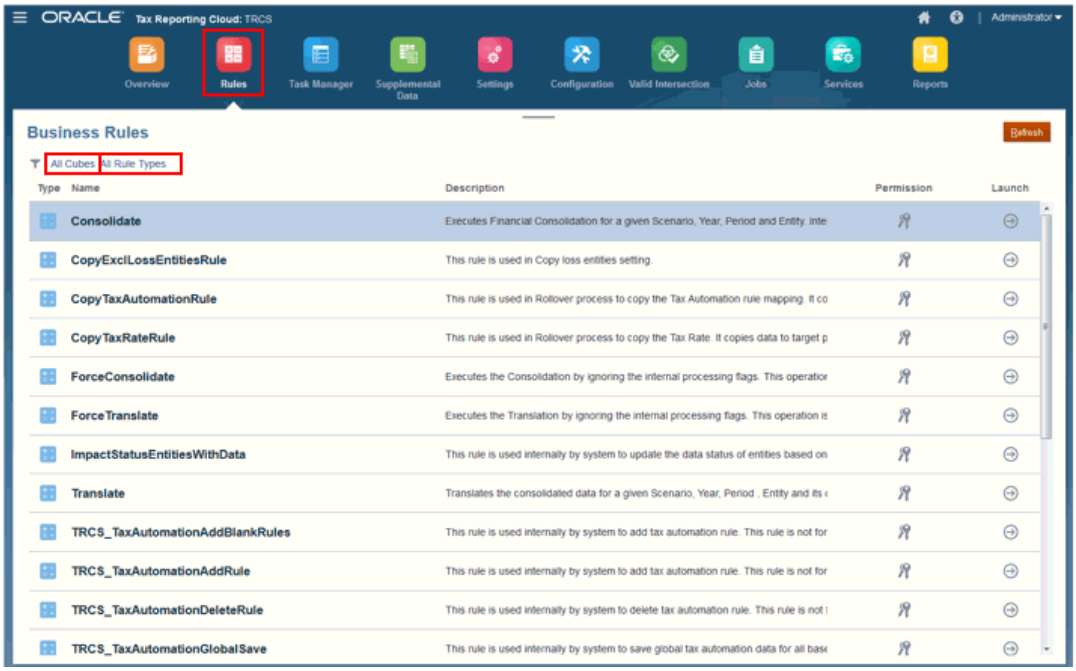
Utilisation des règles métier

Une règle métier est constituée de calculs regroupés en composants. Une règle peut comprendre un ou plusieurs composants, un ou plusieurs modèles ou une ou plusieurs règles.

Tax Reporting fournit diverses règles métier conçues pour effectuer facilement une tâche ou un calcul dans l'application.

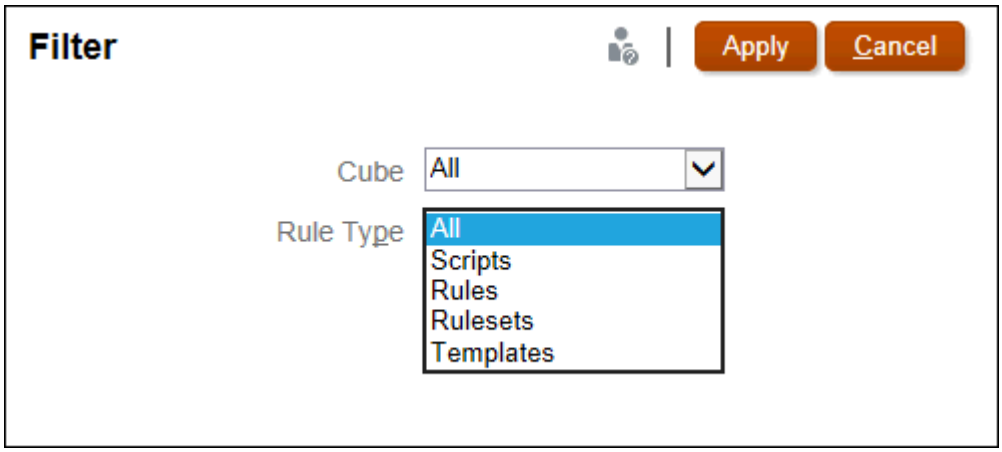
Pour afficher les règles métier, procédez comme suit :

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



2. Sur l'écran **Règles métier**, cliquez sur **Tous les cubes** pour sélectionner les cubes auxquels appliquer la règle métier :
   - **Tout**
   - **Console**
   - **Taux**
   - **CbCR**
3. Cliquez sur **Tous les types de règles** pour sélectionner le type de règle à utiliser, puis cliquez sur **Appliquer** :
   - **Tout**
   - **Scripts**
   - **Règles**
   - **Jeux de règles**

- **Modèles**



4. Sélectionnez la règle à appliquer, telle que **Consolider** ou **Convertir**. Reportez-vous à

5. Cliquez sur **Lancer** pour appliquer la règle métier.

Si une règle métier est associée à un formulaire, il existe deux façons de l'exécuter à partir du formulaire :

- Appel de la règle métier via le menu **Actions** (**Actions** → **Règle**)
- Appel de la règle métier via un clic droit sur le formulaire

> **Remarque :**
>
> Si vous appelez la règle métier via un clic droit sur une cellule du formulaire, les invites d'exécution sont sélectionnées à partir du contexte de la cellule.

Il est recommandé d'éviter d'associer une règle métier à longue durée d'exécution, comme une **consolidation** ou une **conversion**, à des événements de chargement ou d'enregistrement de formulaire.

Liste des règles métier disponibles

Les règles métier ont été conçues pour faciliter l'exécution d'une tâche ou d'un calcul dans l'application. Les règles métier Tax Reporting disponibles sont répertoriées dans la liste ci-dessous.

De nombreuses règles métier sont marquées comme "non destinées à une exécution autonome". Cette désignation indique que la règle est automatiquement appelée et utilisée en interne par le système pour effectuer une opération. Puisque la règle est interne, un utilisateur ne peut pas sélectionner et exécuter cette règle de manière indépendante. Si la règle peut être exécutée en tant qu'exécution autonome, cela signifie qu'un utilisateur peut sélectionner et exécuter la règle de manière indépendante (par exemple, Consolider).

Tableau 10-1 Règles métier Tax Reporting

Nom de règle métier	Description
Consolider	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 des entités.
Règle de copie des entités de perte	Cette règle est utilisée dans le paramètre de copie des entités de perte.
Règle de copie d'automatisation des taxes	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.
Règle de copie du taux d'imposition	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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Forcer la consolidation	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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Forcer la conversion	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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Appliquer aux entités avec des données (obsolète)	Cette règle est désapprouvée. Si vous utilisiez cette règle, utilisez plutôt Appliquer aux entités avec des données dans le cube de consolidation.
Convertir	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.
Copier la règle d'automatisation de RàN du compte de taxes	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier le mapping de règle d'automatisation du RàN du compte de taxes. Elle copie le mapping vers la période cible, à partir de la période précédente.
Année d'expiration - Pertes fiscales/Crédits d'impôt	Copier l'année d'expiration vers le PDV cible sélectionné.

Tableau 10-1 (suite) Règles métier Tax Reporting

Nom de règle métier	Description
Appliquer aux entités avec des données dans le cube de consolidation	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.
Automatisation du RàN du compte de taxes - Mapping par défaut	Cette règle est utilisée en interne par le système pour enregistrer la règle d'automatisation du RàN du compte de taxes par défaut. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
Automatisation du RàN du compte de taxes - Tous les mappings	Cette règle est utilisée en interne par le système pour afficher la règle d'automatisation du RàN du compte de taxes par défaut. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
Automatisation des taxes - Ajouter une règle vide	Cette règle est pour Automatisation des taxes - Ajouter une règle vide.
Automatisation des taxes - Global - Enregistrer	Cette règle est utilisée en interne par le système afin d'enregistrer les données globales d'automatisation des taxes pour toutes les entités de base. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
Validation de mapping de RàN du compte de taxes	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.
Calculer les taux	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.
Règle de copie des taux FX	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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Actualiser les taux de change SDM	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.
Validation du formulaire Automatisation 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.

Tableau 10-1 (suite) Règles métier Tax Reporting

Nom de règle métier	Description
Consolider CbCR	Cette règle est exécutée dans le cadre d'une opération de prétraitement pour l'enregistrement de formulaire. Cette règle n'est pas destinée à un calcul autonome.
Règle de copie d'automatisation des taxes	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier le mapping de règle d'automatisation CbCR. Elle copie le mapping vers la période cible, à partir de la période précédente.
Copier les données CbCR	Cette règle est utilisée dans le processus de changement d'exercice pour copier le CbCR. Les données sont copiées vers la période cible et la période source en fonction de la sélection de l'utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Forcer la consolidation CbCR	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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Forcer la conversion 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. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides de l'utilisateur.
Appliquer aux entités avec des données dans le cube 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 CbCR. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
Convertir 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.
Automatisation CbCR - Ajouter une règle vide	Cette règle est utilisée en interne par le système pour ajouter une règle d'automatisation CbCR vide. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.
Automatisation CbCR - Ajouter une règle	Cette règle est utilisée en interne par le système pour ajouter une règle d'automatisation CbCR. Cette règle n'est pas destinée à une exécution autonome.

11

Affichage des informations clés avec des infolets

Les infolets fournissent un aperçu rapide sur les données qui guident vos décisions et vos actions. Les infolets présentent visuellement des informations globales et agrégées de façon conviviale. Ils permettent d'analyser les données en un clin d'oeil et de répondre à des questions métier capitales telles que :

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

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

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

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

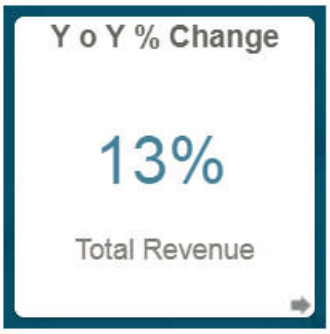


Vous pouvez accéder aux infolets en cliquant sur les points situés en haut de la page d'accueil. Reportez-vous à A propos des points d'infolet. Si l'infolet est trop grand pour la page, utilisez la barre de défilement à droite.

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

A propos des vues d'infolet

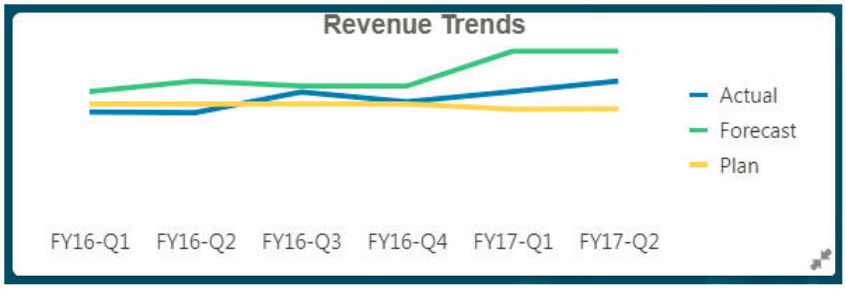
L'administrateur peut créer jusqu'à trois vues dans un infolet. La vue avant identifie généralement les informations clés. Par exemple :



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



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



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

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

A propos des points d'infolet

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



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

Définition de l'infolet par défaut

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

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

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

Vous pouvez définir aussi bien un tableau de bord qu'un infolet comme élément par défaut, mais un seul d'entre eux est effectif à la fois. Celui par défaut à un moment donné est celui indiqué le plus récemment.

12

Utilisation du processus de gestion des taxes nationales

Liens connexes :

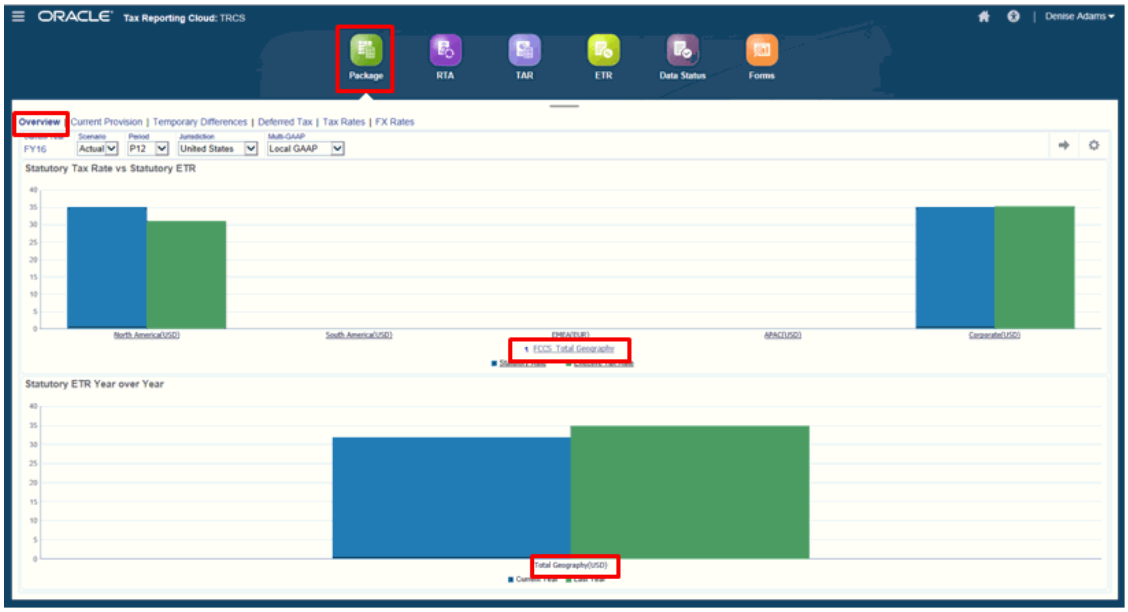
- Provisions à court terme nationales
- Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme nationales
- Utilisation des écarts permanents et temporaires
- Utilisation des acquisitions : niveau national
- Utilisation de l'impôt différé national
- Utilisation des taux d'imposition
- Utilisation des taux de change nationaux
- Utilisation du rendement sur les provisions
- Utilisation du RàN du compte de taxes
- Utilisation du taux d'imposition effectif légal et consolidé
- Utilisation des taux d'imposition effectifs légaux et consolidés à l'aide du reporting IFRS
- Saisie d'IFRS de taux d'imposition consolidés
- Remplacement des taux d'imposition IFRS de TIE consolidé
- Utilisation du formulaire Immobilisations
- Statut des données et validation
- Remplacement du solde d'ouverture pour créer des scénarios de prévision et de budget

Provisions à court terme nationales

Vérification du tableau de bord Présentation de la provision pour impôts nationale

Le tableau de bord Présentation de la provision pour impôts nationale affiche les résultats des graphiques à barres suivants :

- **Taux d'imposition légal contre taux d'imposition effectif légal :** compare le taux d'imposition légal national aux taux d'imposition effectifs de l'exercice en cours pour une entité sélectionnée.
- **Taux d'imposition effectif légal d'une année sur l'autre :** compare les taux d'imposition effectifs légaux nationaux de l'exercice en cours par rapport à l'exercice précédent pour une entité sélectionnée.



Pour vérifier le tableau de bord de présentation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Paquet**.
2. Dans l'onglet **Présentation**, vérifiez le tableau de bord **Taux d'imposition légal contre taux d'imposition effectif légal**.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Total - Géographie**. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur le nom des régions disponibles.
3. Dans l'onglet **Présentation**, vérifiez le tableau de bord **Taux d'imposition effectif légal d'une année sur l'autre**.
   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur le nom des régions disponibles.

> **Remarque :**
>
> Pour afficher le tableau de bord au niveau de l'entité de niveau supérieur (Total - Géographie), vous devez consolider Total - Géographie et veiller à ce que des taux d'imposition et de change soient entrés pour toutes les entités.

Utilisation du formulaire de provisions à court terme nationales

Le formulaire Provisions à court terme nationales est utilisé pour ajuster, vérifier et calculer la charge d'impôt courant pour les provisions nationales.

Vous pouvez saisir des ajustements d'écarts permanents et temporaires supplémentaires, ainsi que d'autres montants hors provisions dans le formulaire.

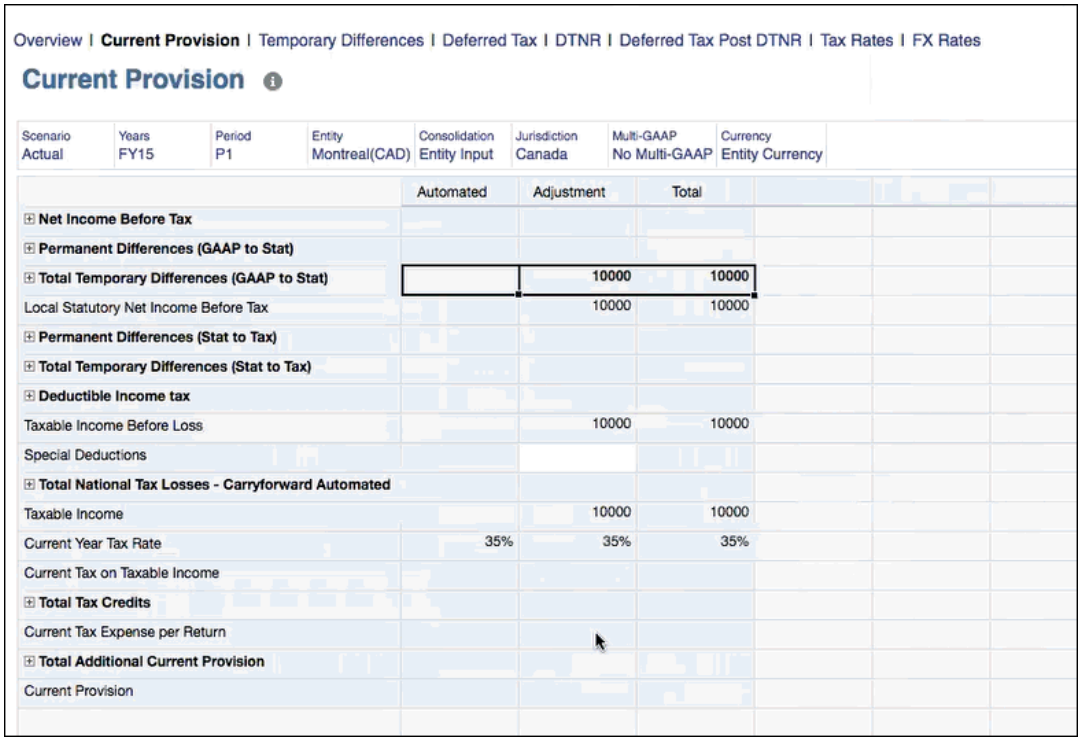
Avant de pouvoir utiliser le formulaire, vous devez consolider l'entité afin de générer les résultats dans la colonne Automatisé et vérifier que le point de départ des provisions à court terme est égal au résultat avant impôt des états financiers de l'entité juridique.

Pour IFRS uniquement, vous pouvez décomptabiliser le revenu imposable à partir du solde de clôture des impôts différés. Reportez-vous aux sections suivantes :

- Utilisation de l'impôt différé non reconnu pour IFRS
- Utilisation de l'impôt différé non reconnu après impôt différé pour IFRS

Pour calculer la charge d'impôt courant pour les provisions nationales, 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. **Facultatif :** cliquez sur Modifier les membres  pour modifier le PDV.
4. Consultez les valeurs automatisées dans la colonne **Automatisé**. Les valeurs automatisées sont calculées par le système pendant la consolidation dans le cadre du processus d'automatisation des taxes. Si aucune valeur ne figure dans la colonne Automatisé, l'entité n'a peut-être pas été consolidée après l'import des données de livre.
5. **Facultatif :** sous **Ajustements**, entrez les éventuels ajustements à apporter aux montants automatisés.
6. Dans **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour recalculer le formulaire Provision à court terme.

> **Remarque :**
>
> Si le calcul des impôts de comptes spécifiques n'est pas effectué, les propriétés ne sont peut-être pas définies correctement. Par exemple, vous devez vérifier que les attributs suivants du compte des écarts permanents et temporaires sont définis :
>
> - Définissez le **type de données d'impôt** sur **Brut**.
> - Définissez le **type d'impôt** sur **National et régional**.
>
> Vérifiez les paramètres de propriété dans l'éditeur de dimensions et corrigez-les si nécessaire. Reportez-vous à la section Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.

7. Vérifiez les résultats de la charge d'impôt courant national calculée.

Résultat net avant imposition

Le résultat net avant imposition est automatiquement renseigné dans le formulaire Provision à court terme via le processus d'automatisation des taxes. Le système fournit plusieurs ajustements de résultat net avant imposition existants, ainsi que la possibilité de configurer des ajustements lorsque le résultat net avant imposition doit être ajusté (par exemple, ajustements tardifs, etc.). Le système fournit les ajustements de résultat net avant imposition suivants :

- Ajustement de livre
- Reclassification de livre

Le processus d'automatisation du résultat net avant imposition remplit les provisions à court terme dans la devise locale à partir de la comptabilité. La configuration automatique garantit que le résultat net avant imposition correspond aux états financiers.

Impôts régionaux déductibles et autres impôts

Cette section du formulaire Provision à court terme fournit la déduction automatique des impôts régionaux qui sont configurés pour être déductibles dans le système, ainsi que des ajustements manuels pour d'autres impôts qui sont déductibles au niveau national :

- Impôts sur le revenu régionaux : valeur automatisée qui provient des provisions à court terme régionales si la déduction régionale est configurée pour être déductible, à des fins de provisions nationales. Par exemple, les Etats des Etats-Unis sont déductibles dans une optique fédérale.
- Autres impôts sur le revenu déductibles : saisie manuelle pour d'autres taxes qui sont déductibles au niveau national, égal
- Impôt sur le revenu déductible

Pertes fiscales et crédits d'impôt nationaux détaillés

Les pertes fiscales et crédits d'impôt fournissent un mécanisme qui permet aux entités métier de reporter les pertes fiscales et crédits d'impôt pour décaler un futur revenu imposable et/ou impôt à payer. Les pertes et crédits sont capturés dans les formulaires détaillés Pertes fiscales et Crédits d'impôt, et ils sont détaillés par l'année de début et l'année d'expiration. Les formulaires détaillés Perte fiscale et Crédit d'impôt sont intégrés aux formulaires Provision à court terme et Ecart temporaire.

Les pays ont des règles fiscales différentes concernant la durée pendant laquelle une entreprise peut reporter les pertes et crédits, ce qui est indiqué par l'année d'expiration. Ces données et détails sur une base consolidée font partie de l'annotation ou divulgation d'imposition avec les états financiers.

Les formulaires suivants permettent de capturer les pertes fiscales et crédits d'impôt :

- Pertes fiscales nationales
- Crédits d'impôt nationaux

> **Remarque :**
>
> Si les comptes de pertes fiscales ou de crédits d'impôt ne sont pas disponibles dans l'application, les formulaires Pertes fiscales et Crédits d'impôt ne sont pas disponibles.

Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet**. Les colonnes sont les mêmes pour les formulaires Pertes fiscales et Crédits d'impôt. Pour obtenir des explications concernant les colonnes, reportez-vous au tableau "Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt" ci-dessous.

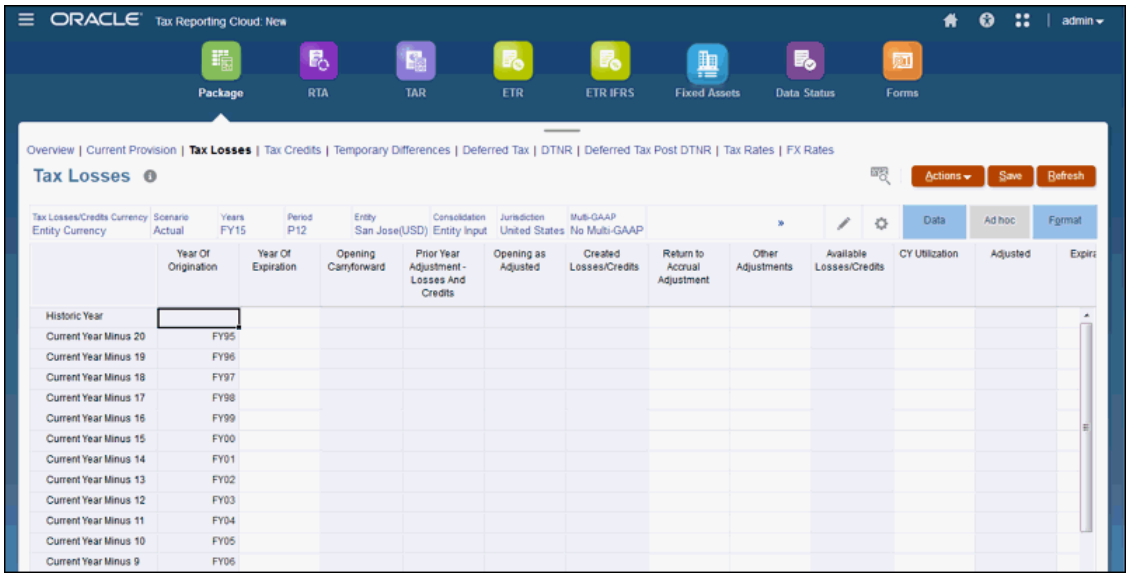


Tableau 12-1 Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Année de début	En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY17, FY18, FY19.	

Tableau 12-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Année d'expiration	Sélectionnez l'année d'expiration de la perte fiscale ou du crédit d'impôt dans la liste déroulante. Les pays ont des règles fiscales différentes indiquant la durée pendant laquelle une entreprise peut reporter la perte. Une fois la consolidation effectuée, l'**année d'expiration** est définie sur la valeur par défaut dans les cas suivants : • Si aucune **année d'expiration** n'est sélectionnée, mais que la valeur de **Report en avant de clôture** est définie, l'année d'expiration est automatiquement définie sur **Aucune expiration**. • Si une **année d'expiration** a été sélectionnée et que la valeur de **Report en avant de clôture** n'est pas définie ou est égale à zéro, l'année d'expiration est effacée.	
Report en avant d'ouverture	La colonne Report en avant d'ouverture est en lecture seule et elle est remplie à partir de la colonne Report en avant de clôture de l'exercice précédent. La valeur est renseignée après la consolidation. Si la valeur de Report en avant de clôture de l'exercice précédent est égale à zéro, Ouverture vers l'avant sera vide pour l'exercice en cours.	

Tableau 12-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Ajustement de l'exercice précédent – Pertes et crédits	Saisissez le montant de tous les ajustements de l'exercice précédent. **Remarque :** La colonne Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits n'est pas modifiable pour l'exercice de début de l'applic	Le total des ajustements est copié vers les emplacements suivants : • Formulaire **Pertes fiscales** • Formulaire **Ecarts temporaires**, sous le compte de perte fiscale/ crédit d'impôt correspondant sous **Ajustement de l'exercice précédent – Pertes et crédits**. Ce champ est en lecture seule. • La valeur de **Report en avant de clôture** est déplacée vers l'exercice suivant.

Tableau 12-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
	ati on.	
Ouverture - Ajusté	Le montant est le parent du total de l'ajustement du report en avant d'ouverture et de l'exercice précédent.	
Pertes/Crédits créés	Ce montant correspond à la perte fiscale ou au crédit d'impôt différé de l'exercice en cours. Pour la perte fiscale différée de l'exercice en cours, ce montant est transféré à partir du compte de perte **Impôt ajusté** du formulaire **Provision à court terme**, sous le compte **Total des pertes fiscales nationales - Report en avant automatisé** lorsqu'un ajustement est saisi. **Remarque :** les crédits peuvent uniquement être saisis dans Crédits d'impôt - Exercice en cours. Les crédits ne sont pas transférés à partir du formulaire Provision à court terme. La perte fiscale est copiée dans **Ecarts temporaires** dans la colonne **Automatisé**. Dans l'échéancier détaillé **Pertes fiscales**, le montant différé est affiché dans les emplacements suivants du formulaire : • Sous **Pertes/Crédits créés** pour l'année sélectionnée. • Sous **Report en avant d'ouverture**.	Après la consolidation, le montant est copié vers le formulaire **Ecarts temporaires** dans la colonne Automatisé.
Ajustement du rendement sur les provisions	Saisissez l'ajustement dans la période en cours en raison de l'ajustement du rendement sur les provisions suite au remplissage des déclarations fiscales.	Ce montant n'est pas automatisé à partir de l'échéancier RSP et n'automatise pas vers Ecart temporaire.

Tableau 12-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Autres ajustements	Saisissez les montants de tous les autres ajustements.	Après la consolidation, le total de tous les ajustements est déplacé vers le formulaire **Ecarts temporaires**, sous **Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)**.
Pertes/Crédits disponibles	Le total de cette colonne est le récapitulatif des colonnes suivantes : • Ouverture - Ajusté • Pertes/Crédits créés • Ajustement du rendement sur les provisions • Autres ajustements	
Utilisation pour l'exercice en cours	Saisissez le montant négatif si vous voulez utiliser cette perte pour l'exercice en cours.	Le total de l'exercice en cours est déplacé vers les formulaires suivants : • Formulaire **Provision à court terme** sous **Pertes fiscales - Report en avant automatisé** dans la colonne **Automatisé** • Formulaire **Ecarts temporaires** sous **Pertes fiscales - Report en avant automatisé** dans la colonne **Automatisé**
Ajusté	Ces colonnes indiquent le total des colonnes suivantes : • Pertes/Crédits disponibles • Utilisation pour l'exercice en cours	
Expiration	Si vous souhaitez faire expirer un certain montant pour l'exercice en cours, saisissez ce montant.	Le total des colonnes **Expiration** et **Autres ajustements** dans Pertes fiscales ou Crédits d'impôt est déplacé vers **Ecarts temporaires** sous **Autres ajustements (différés uniquement)**.
Opérations de change - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison de la conversion au parent ou à la devise de reporting.	
Opérations de change - Exercice en cours	Ce montant correspond à la différence dans l'exercice en cours en raison de la conversion au parent ou à la devise de reporting.	

Tableau 12-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Opérations de change	Ce montant correspond au total des colonnes Solde d'ouverture des opérations de change et Opérations de change - exercice en cours.	Ces trois colonnes sont des valeurs automatisées de conversion de devise et elles se comportent de la même façon que dans **Ecarts temporaires**.
Participation	Ce montant correspond au total du solde d'ouverture de participation et de la participation de l'année en cours.	
Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.	
Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans l'année en cours en raison des modifications de la participation au niveau du parent.	
Report en avant de clôture (a)	**Report en avant de clôture** affiche le récapitulatif de toutes les colonnes, sauf Année d'expiration, pour générer le report en avant de clôture.	
Ecart temporaire - Solde de clôture (b)	**Ecart temporaire - Solde de clôture (b)** affiche le solde de clôture de l'écart temporaire.	
Différence (a - b)	Ce montant affiche la différence entre les valeurs suivantes : • **Report en avant de clôture (a)** • moins **Ecart temporaire - Solde de clôture (b)**	

Pertes fiscales nationales

Les pertes fiscales nationales sont capturées sous Report en avant automatisé pour les catégories suivantes :

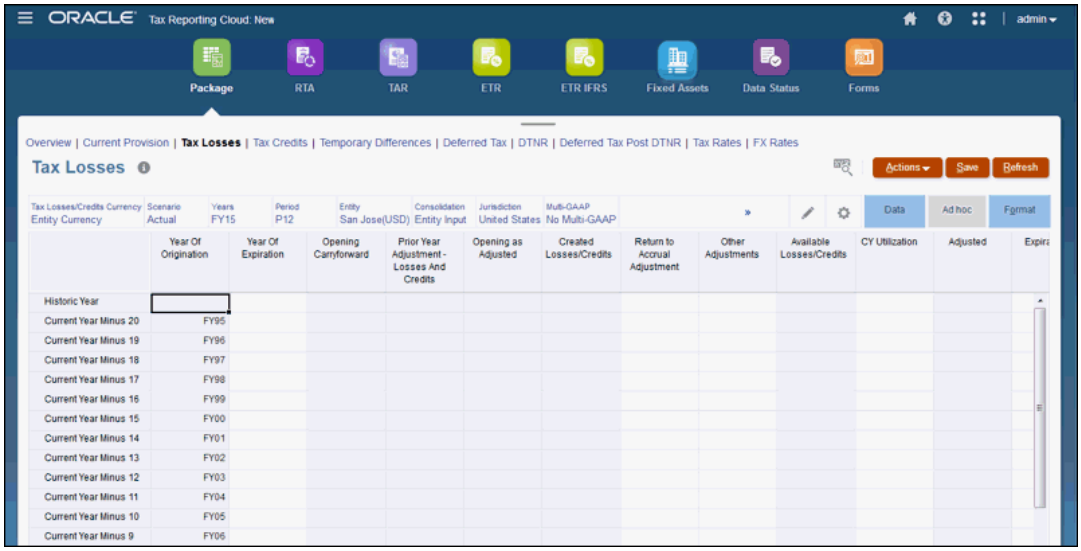
- **Pertes fiscales :** permet d'enregistrer l'utilisation de tout report en avant des pertes nettes d'exploitation par rapport au revenu imposable de l'exercice en cours.
- **Moins-value**
- **Dons de bienfaisance**
- **Pertes fiscales nationales :** permet d'amener à 0 le revenu imposable pour une entité présentant une perte dans l'exercice en cours, devant subir un report en avant.

- **Total des pertes fiscales nationales**

Le formulaire Pertes fiscales permet de suivre les pertes fiscales. Si vous différez une perte vers une période future, saisissez les données dans le rapport Provision à court terme. Après la consolidation, le montant différé est déplacé vers l'échéancier détaillé de pertes fiscales.

Pour différer une perte vers une période future, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis sur **Paquet**.
2. Dans le formulaire **Provision à court terme**, dans **Pertes fiscales - Report en avant automatisé**, dans la colonne **Ajustement**, saisissez la valeur de la perte différée.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
5. Dans le rapport Provision à court terme, cliquez sur l'onglet **Pertes fiscales**.
   Dans l'échéancier détaillé **Pertes fiscales**, le montant différé est affiché sous **Report en avant d'ouverture**. Tous les autres ajustements effectués dans le formulaire Pertes fiscales sont déplacés vers le formulaire Ecarts temporaires après la consolidation. Reportez-vous à Saisie des écarts temporaires nationaux.



6. Saisissez les pertes fiscales de l'exercice sélectionné, si nécessaire. Pour obtenir une description de toutes les colonnes du formulaire Pertes fiscales, reportez-vous à "Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt" dans Pertes fiscales et crédits d'impôt nationaux détaillés pour terminer la saisie de données. Certaines colonnes sont automatiquement remplies avec les détails du formulaire Provision à court terme.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolidation**.

Crédits d'impôt nationaux

Le système suit l'incidence des crédits d'impôt sur le total des crédits d'impôt, y compris pour les catégories suivantes :

- Total des crédits d'impôt - Exercice en cours, y compris Crédit d'impôt étranger - Exercice en cours
- Total du report en avant des crédits d'impôt

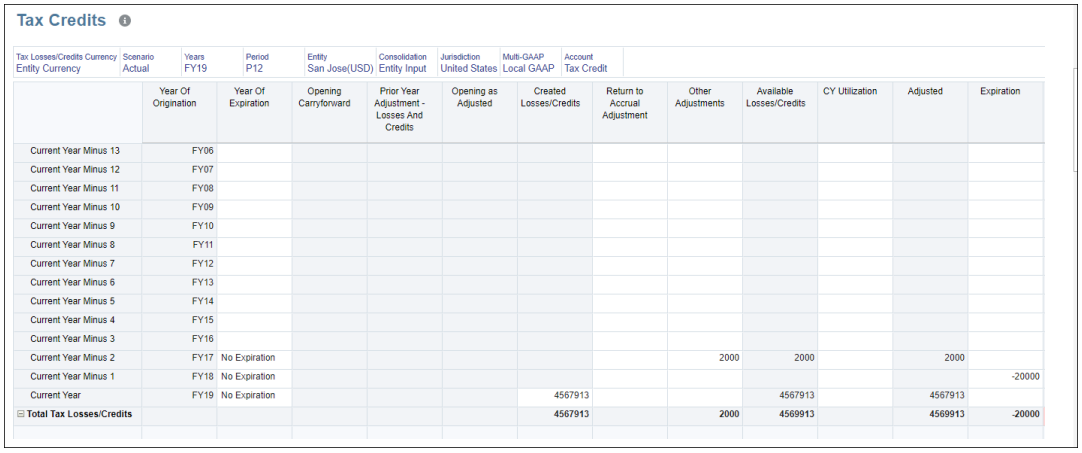
- Crédit d'impôt étranger
- Crédit d'impôt sur les recettes générales des entreprises
- Crédit d'impôt pour l'emploi

> **Remarque :**
>
> Si les comptes de pertes fiscales/crédits d'impôt ne sont pas disponibles, les formulaires Pertes fiscales et Crédits d'impôt ne s'affichent pas.

Si vous différez un crédit vers une période ultérieure, vous devez saisir les données dans le formulaire Crédits d'impôt. Après la consolidation, le montant différé est déplacé vers le formulaire Ecarts temporaires, dans la colonne Autres ajustements - automatisés (différés uniquement). Le système suit les reports en avant de crédit d'impôt dans le report des soldes d'écarts temporaires.

Pour différer un crédit vers une période future, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis sur **Paquet**.
2. Dans le formulaire **Crédits d'impôt**, dans la colonne **Pertes/Crédits créés** de l'année en cours, saisissez la valeur du crédit différé. Cette valeur n'est pas remplie à partir du rapport Provision à court terme.



Tax Credits

Tax Losses/Credits Currency	Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account
Entity Currency	Actual	FY19	P12	San Jose(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Tax Credit

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration
Current Year Minus 13	FY06											
Current Year Minus 12	FY07											
Current Year Minus 11	FY08											
Current Year Minus 10	FY09											
Current Year Minus 9	FY10											
Current Year Minus 8	FY11											
Current Year Minus 7	FY12											
Current Year Minus 6	FY13											
Current Year Minus 5	FY14											
Current Year Minus 4	FY15											
Current Year Minus 3	FY16											
Current Year Minus 2	FY17	No Expiration						2000	2000		2000	
Current Year Minus 1	FY18	No Expiration										-20000
Current Year	FY19	No Expiration				4567913			4567913		4567913	
Total Tax Losses/Credits						4567913		2000	4569913		4569913	-20000

3. Dans le formulaire **Crédits d'impôt**, saisissez les valeurs dans les colonnes suivantes :
   - **Année d'expiration**
   - **Pertes/Crédits créés**
   - **Autres ajustements**

> **Remarque :**
>
> En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY19.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.

La somme des colonnes suivantes est affichée dans le formulaire Ecarts temporaires, sous **Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)** pour le compte de crédit d'impôts correspondant :

- Pertes/Crédits créés
- Autres ajustements
- Expiration



Reportez-vous à Saisie des écarts temporaires nationaux.

Total des provisions à court terme supplémentaires

Le système comporte des éléments de provision supplémentaires qui sont saisis manuellement ou automatisés sur une base avec incidence fiscale. Ces éléments sont utilisés pour les impôts qui ne sont pas basés sur le revenu imposable ou multipliés par un taux d'imposition ou tout autre ajustement signalé dans les provisions à court terme des états financiers (par exemple, FIN48). Ces éléments de provision supplémentaires ont une incidence sur le total des provisions pour impôts et sont reflétés dans les rapports Taux d'imposition effectif en tant qu'ajustements de rapprochement de taux.

Vous trouverez ci-après la liste des éléments de provision supplémentaires :

Provisions à court terme supplémentaires - Source

- Imprévu d'impôt courant
- Impôts retenus

Provisions à court terme supplémentaires - Manuel

- Ajustements d'audit - Charge d'impôt courant
- Taxe de marge du Texas
- Dette fiscale en cours

Provisions à court terme supplémentaires - Calculé

- Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions - Automatisé
- Extournes de capitaux propres - National
- Ajustements de rendement sur les provisions de charge d'impôt courant de rémunération des actions

Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme nationales

Le processus des provisions à court terme nationales repose sur l'automatisation des taxes pour remplir les montants automatisés du résultat net avant imposition, des écarts permanents et des écarts temporaires. Le calcul des provisions nationales intervient avant le calcul des provisions régionales lors du processus de consolidation. La logique d'automatisation des taxes est exécutée dans le cadre du processus de consolidation.

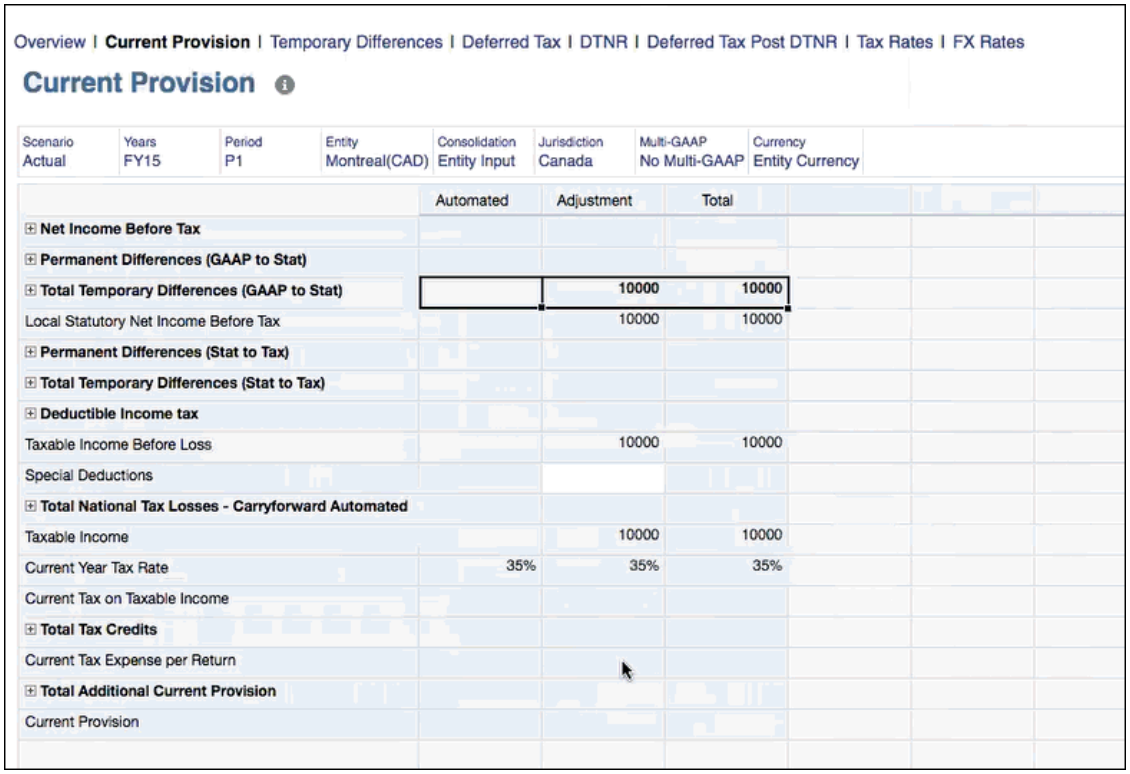
L'administrateur de service définit les membres source et de destination dans la table Provision à court terme, puis exécute la consolidation afin de garantir que le point de départ des provisions à court terme est égal au résultat avant impôt des états financiers de l'entité juridique. Une fois la consolidation terminée, les résultats sont copiés dans la ligne de résultat net avant imposition du formulaire Provision à court terme.

Le résultat net avant imposition du compte de résultat de l'entité est copié dans la ligne de résultat net avant imposition du formulaire Provision à court terme. 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.

Les données de bilan et de compte de résultat servent à remplir les écarts permanents et temporaires. Cette opération peut être automatisée à partir de la comptabilité pour réduire la durée du rapprochement et augmenter la précision.

Une fois l'automatisation des taxes effectuée, les montants automatisés du résultat net avant imposition et des écarts temporaires et permanents sont affichés.



Reportez-vous également à la section "Utilisation de la trace d'automatisation des taxes" du guide *Administration de Tax Reporting*.

Utilisation des écarts permanents et temporaires

Les écarts permanents et temporaires sont classés en deux catégories afin de prendre en compte les écarts entre les exigences de reporting PCGR et légales des entités :

- **Ajustements GAAP-Légal :** les entités juridiques pour lesquelles la réglementation fiscale locale nécessite une comptabilité différente de celle du parent rentrent dans cette catégorie.
- **Ajustements Légal-Fiscal :** entités qui n'utilisent pas ou n'ont pas d'écarts temporaires ou permanents GAAP-Légal (entités pour lesquelles les normes de reporting et la réglementation fiscale locale sont identiques), et peuvent utiliser les sections relatives aux écarts temporaires ou permanents Légal-Fiscal.

> **Remarque :**
>
> Les écarts temporaires sont classés comme étant à long terme à des fins de bilan.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Ecarts permanents
- Utilisation des écarts temporaires
- Saisie des écarts temporaires nationaux

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la configuration des écarts permanents : Configuration des écarts permanents dans Tax Reporting Cloud.

Pour plus d'informations sur la classification des comptes selon les attributs de type d'impôt, de type de données d'impôt et FBOS, reportez-vous à la section Définition des attributs fiscaux de compte dans le guide *Administration de Tax Reporting*.

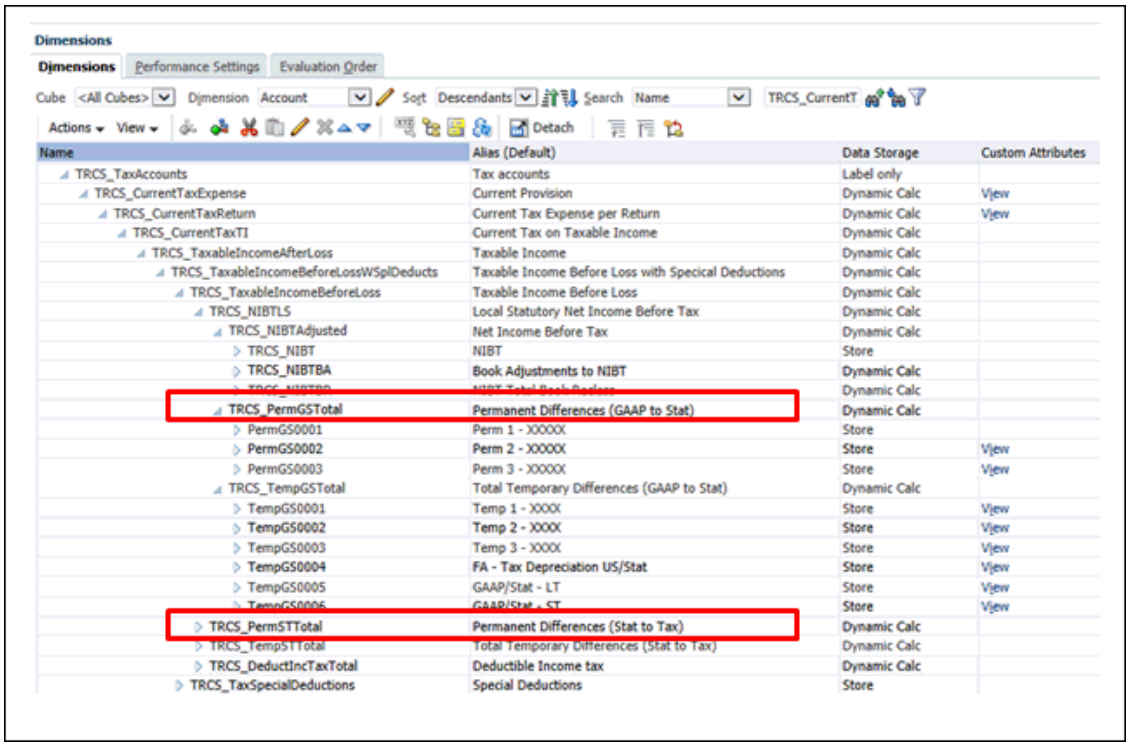
Ecarts permanents

Les écarts permanents entre le livre et l'assiette fiscale ne seront jamais contrepassés ; par conséquent, ils n'auront jamais d'incidence sur le revenu imposable.

Lors de la configuration du système, de l'implémentation ou dans le cadre du reporting d'imposition continu, vous pouvez ajouter et configurer des comptes pour les écarts permanents. Les écarts permanents sont des montants de rapprochement régionaux ou nationaux en raison de leur non-déductibilité ou inclusion à des fins nationales, régionales ou fédérales.

Les exemples comprennent les amendes et pénalités, jusqu'à 50 % des repas et divertissements, certains produits d'assurance-vie, etc. Ces montants sont stockés dans des membres des dimensions Compte TRCS, sous les catégories suivantes :

- TRCS_PermGSTotal (Ecarts permanents (PCGR/fiscaux))
- TRCS_PermSTTotal (Ecarts permanents (légaux/fiscaux))



Lors du rapprochement d'écarts permanents au niveau nationale, des écarts peuvent exister lors du rapprochement d'une norme de rapport ou d'une norme légale, ou lors du rapprochement d'une norme légale vers une norme de reporting d'imposition. Par exemple, si la norme de rapport est IFRS et que la base de déclaration des revenus au Royaume-Uni est PCGR (Royaume-Uni). Les écarts permanents sont saisis dans des comptes sous le parent

PCGR/fiscaux. En rapprochant PCGR (Royaume-Uni) vers Revenu imposable, ces écarts permanents sont saisis sous le parent Légaux/Fiscaux.

Regardez cette vidéo de tutoriel pour obtenir des informations sur la configuration des écarts permanents :  Configuration des écarts permanents dans Tax Reporting.

Utilisation des écarts temporaires

Les écarts temporaires entre le livre et l'assiette fiscale seront contrepassés ; par conséquent, ils auront une incidence sur le revenu imposable à un moment donné. Voici quelques exemples d'écarts temporaires : l'amortissement fiscal cumulé excédentaire par rapport à l'amortissement comptable, la provision pour créance douteuse ou d'autres réserves.

Lors de la configuration du système, de l'implémentation ou dans le cadre du reporting d'imposition continu, vous pouvez ajouter et configurer des comptes pour les écarts temporaires. Les écarts temporaires incluent toutes les différences entre les bases de reporting financier et d'imposition d'actifs et de passifs, si ces écarts deviennent des montants déductibles ou imposables d'ici quelques années.

Les écarts temporaires courants sont ceux en rapport avec des méthodes d'amortissement, plans de rémunération différée, contrats, créances douteuses, etc.

Ces montants sont stockés dans des membres de la dimension de compte, sous les catégories suivantes :

- TRCS_TempGSTotal
- TRCS_TempSTTotal

Lors du rapprochement d'écarts temporaires au niveau national, des écarts peuvent exister lors du rapprochement d'une norme de rapport ou d'une norme légale, ou lors du rapprochement d'une norme légale vers une norme de reporting d'imposition. Par exemple, votre norme de rapport est IFRS et la base de déclaration des revenus au Royaume-Uni est PCGR (Royaume-Uni). Les écarts temporaires sont saisis dans des comptes sous le parent PCGR/Légaux. En rapprochant PCGR (Royaume-Uni) vers Revenu imposable, ces écarts temporaires sont saisis sous le parent Légaux/Fiscaux.

Regardez ce tutoriel vidéo pour obtenir des informations sur les écarts temporaires : 
Configuration des écarts temporaires dans Tax Reporting Cloud

Saisie des écarts temporaires nationaux

Le formulaire Ecarts temporaires est utilisé pour saisir les écarts temporaires qui ne sont pas automatisés dans le système. Les montants incluent des écarts temporaires, des pertes fiscales, des crédits d'impôt, des crédits nationaux ou régionaux, et les provisions pour dépréciation associées. Vous pouvez également saisir l'activité, comme les ajustements de l'exercice en cours et de l'exercice précédent et des éléments de capitaux propres et hors provisions.

Chaque écart temporaire est configuré comme à long terme à des fins de classification de bilan. Les ajustements des écarts temporaires, des pertes fiscales et de la provision pour dépréciation (par exemple, à long terme et pertes fiscales) sont saisis sur une base Avant impôt. Les crédits d'impôt et les crédits d'impôt-provision pour moins-value sont saisis sur une base Avec incidence fiscale.

Les comptes de provision pour moins-value suivants sont fournis :

- Ecarts temporaires à long terme
- Pertes fiscales
- Crédits d'impôt

Toutes les provisions pour moins-value doivent être des valeurs négatives, à l'exception des montants d'ajustement de l'exercice en cours ou d'autres ajustements qui sont supposés réduire la provision pour moins-value.

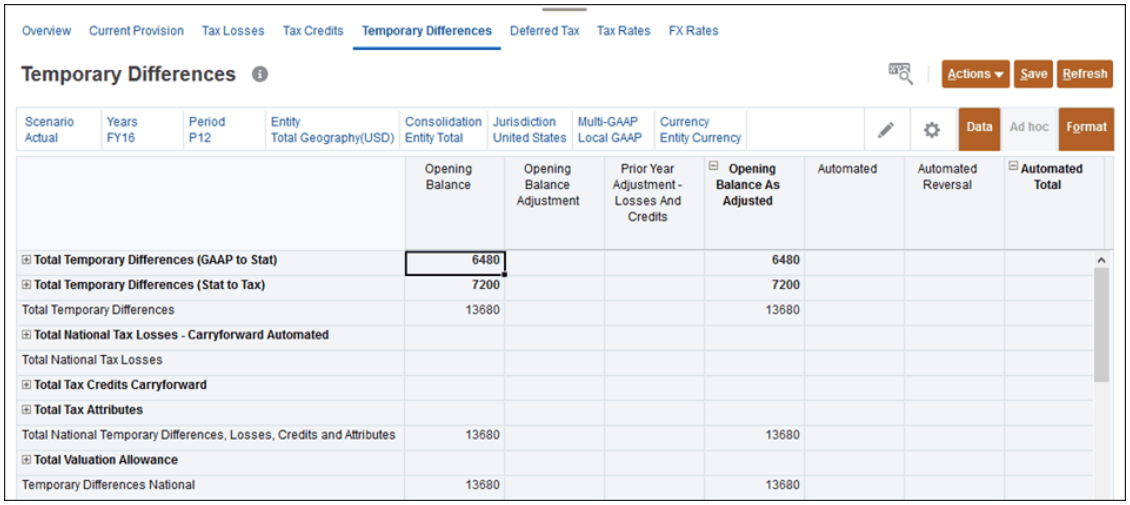


Tableau 12-2 Ecarts temporaires nationaux

Catégorie	Description
Solde d'ouverture	Ecarts temporaires à la fin de l'exercice précédent. La valeur est renseignée automatiquement.
Ajustement du solde d'ouverture	La colonne est utilisée lorsque le solde d'ouverture d'un actif/(passif) d'impôt différé doit être retraité sans incidence sur les provisions. Cet ajustement affecte uniquement le solde d'ouverture de l'actif ou (passif) d'impôt différé et n'a pas d'incidence sur la provision reportée. Les montants sont saisis manuellement.
Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits	Le total des ajustements est copié à partir du formulaire Provision à court terme vers le compte de perte fiscale/crédit d'impôt correspondant dans le formulaire Ecarts temporaires. Ce champ est en lecture seule.
Solde d'ouverture ajusté	Solde de début d'année après calcul des ajustements.
Automatisé	Ecart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant passe automatiquement dans la reconduction d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne sont uniquement automatisés et ont une incidence sur la charge d'impôts différés.

Tableau 12-2 (suite) Ecarts temporaires nationaux

Catégorie	Description
Extourne automatisé	Extourne de l'écart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre EquityReversal sur le compte d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total automatisé	Il s'agit de la somme des extournes automatisées et d'ajustement.
Ajustement	Ecart livre-impôt de l'exercice en cours saisi dans les provisions à court terme. Ce montant passe automatiquement dans la reconduction d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne sont saisis manuellement et ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Extourne d'ajustement	Extourne de l'écart livre-impôt de l'exercice en cours saisie manuellement dans la provision à court terme. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre EquityReversal sur le compte d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des ajustements	Il s'agit de la somme de l'ajustement et de l'extourne d'ajustement.
Total de l'exercice en cours	Il s'agit de la somme du total automatisé et du total des ajustements.
Rendement sur les provisions (différé uniquement)	Ajustements avec les écarts temporaires en fonction du formulaire Rendement sur les provisions. Ce montant est automatisé à partir du formulaire Rendement sur les provisions et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Règlements d'audit (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de règlements d'audit. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)	Après la consolidation de l'échéancier détaillé de pertes fiscales, le total des colonnes Expiration et Autres ajustements est déplacé vers le formulaire Ecarts temporaires
Autres ajustements (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des autres ajustements (différés uniquement)	Il s'agit de la somme des catégories Autres ajustements - automatisés et Autres ajustements.

Tableau 12-2 (suite) Ecarts temporaires nationaux

Catégorie	Description
Transferts (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant des transferts d'actifs/passifs et des écarts temporaires associés. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant d'ajustements de l'exercice précédent. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Imprévu (différé uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant d'imprévus d'impôt liés aux écarts temporaires. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des profits et pertes	Il s'agit de la somme des catégories suivantes : • Ajustements • Rendement sur les provisions • Règlements d'audit • Autres ajustements • Transferts • Ajustements de l'exercice précédent • Imprévu
Acquisition	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de l'acquisition des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Les montants n'ont pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Cessions	Ajustement avec les écarts temporaires résultant des cessions d'actifs/de passifs et des écarts temporaires associés. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Capitaux propres automatisés	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de transactions de capitaux propres. Ce montant est automatisé en fonction des règles d'automatisation des taxes et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Ajustement des capitaux propres	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de transactions de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Capitaux propres totaux	Il s'agit de la somme des catégories Capitaux propres automatisés et Ajustement des capitaux propres.

Tableau 12-2 (suite) Ecarts temporaires nationaux

Catégorie	Description
Exercice précédent des capitaux propres	Ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres et du remplissage de déclaration. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Autres capitaux propres	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de tous les autres mouvements de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des capitaux propres	Il s'agit de la somme des catégories Capitaux propres totaux, Exercice précédent des capitaux propres et Autres capitaux propres.
Total du bilan	Total des ajustements de capitaux propres, d'acquisition et de cession.
Solde d'ouverture des opérations de change	Modification lors de la conversion du solde d'ouverture des écarts temporaires calculée comme la différence entre les taux de change au comptant de début et de fin.
Opérations de change - Exercice en cours	Ajustements de l'exercice en cours relatifs aux opérations de change : modification lors de la conversion des ajustements de l'exercice en cours des écarts temporaires calculée comme la différence entre les taux de change au comptant moyens et de fin.
Opérations de change	Il s'agit de la somme des colonnes Solde d'ouverture des opérations de change et Opérations de change - exercice en cours.
Participation	Le montant correspond au total du solde d'ouverture de la participation et de la participation de l'année en cours.
Participation - Solde d'ouverture	Le montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture de participation en raison de la modification de la participation au niveau du parent.
Participation - Année en cours	Il s'agit de la différence dans le solde d'ouverture en raison de la modification de la participation au niveau du parent.
Solde de clôture des écarts temporaires	Solde de clôture des écarts temporaires.

Exemple : saisie de soldes d'ouverture pour des écarts temporaires

Utilisez l'exemple suivant pour prédéfinir les écarts temporaires avec des soldes d'ouverture.

Pour prédéfinir les écarts temporaires pour l'année de début de FY17, P1, procédez comme suit :

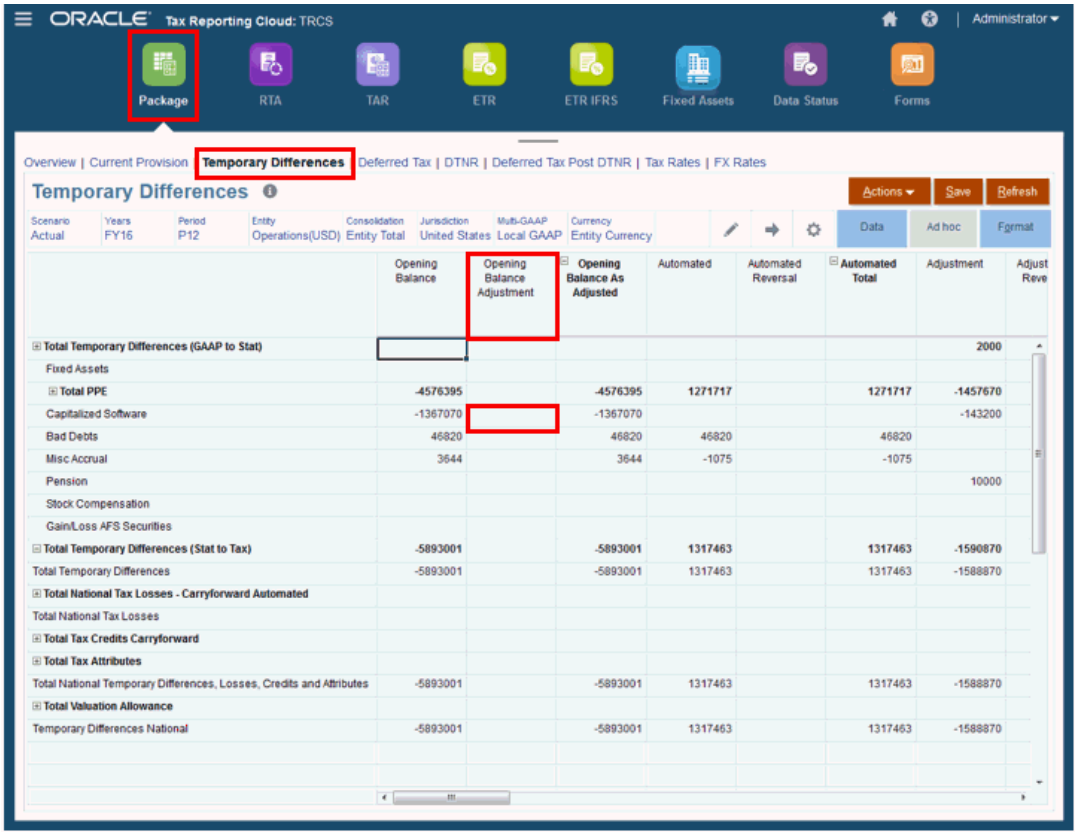
1. Créez une application commençant par FY15 (c'est-à-dire, 2015).

Deux années sont requises avant l'année de début afin de prédéfinir correctement les écarts temporaires, l'impôt différé et les valeurs converties. Avec cette méthode, aucune dépense d'impôt différé ne sera créée en 2016, l'année avant l'année de début.

2. Saisissez les taux de change et les taux d'imposition de clôture pour FY16 à la fois dans FY15, P12 et FY16, P12.

> **Remarque :**
>
> Saisissez les mêmes taux pour FY15, P12 et FY16, P12.

3. Enregistrez, puis consolidez **FY15, P12**.
4. Sur le formulaire **Ecarts temporaires** sous **Provision pour impôts nationale**, dans la colonne **Ajustement du solde d'ouverture**, saisissez les soldes de clôture d'écart temporaire pour FY16, P12.



5. Enregistrez, puis consolidez **FY16, P12**.
6. Reportez les taux d'imposition et les taux de change de **FY16, P12** sur **FY17, P1**.
7. Consolidez **FY17, P12**.

Utilisation des acquisitions : niveau national

Tax Reporting a déjà des acquisitions disponibles sur une base Avant impôt avec des écarts temporaires pour les niveaux national et régional (reportez-vous aux sections Utilisation des écarts temporaires et Saisie des écarts temporaires régionaux). A présent, les utilisateurs

peuvent également saisir des acquisitions sur une base Avec incidence fiscale. Les acquisitions sans entrée d'impôt subiront une incidence fiscale en utilisant le taux de l'exercice en cours. En d'autres termes, si vous n'avez saisi que les données d'avant impôt des acquisitions dans les comptes d'écarts temporaires, l'application applique le taux d'imposition de l'exercice en cours.

Pour gérer l'impact de l'impôt différé des acquisitions, les utilisateurs peuvent utiliser les formulaires **Acquisitions** et **Acquisitions régionales** afin de saisir des ajustements avant impôt, avec incidence fiscale ou de profits et pertes relatifs aux montants de modification de taux pour les passifs/actifs d'impôt différé acquis. Cette nouvelle possibilité vous permet d'enregistrer les passifs/actifs d'impôt différé acquis au taux d'imposition acquis et d'enregistrer la modification du taux d'imposition en tant qu'ajustement de bilan le cas échéant.

Le précédent processus de saisie des montants d'acquisition dans le mouvement d'acquisition d'écart temporaire continuera à subir une incidence fiscale au niveau de l'impôt différé au taux d'imposition par défaut ou de remplacement, selon celui qui est applicable.

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

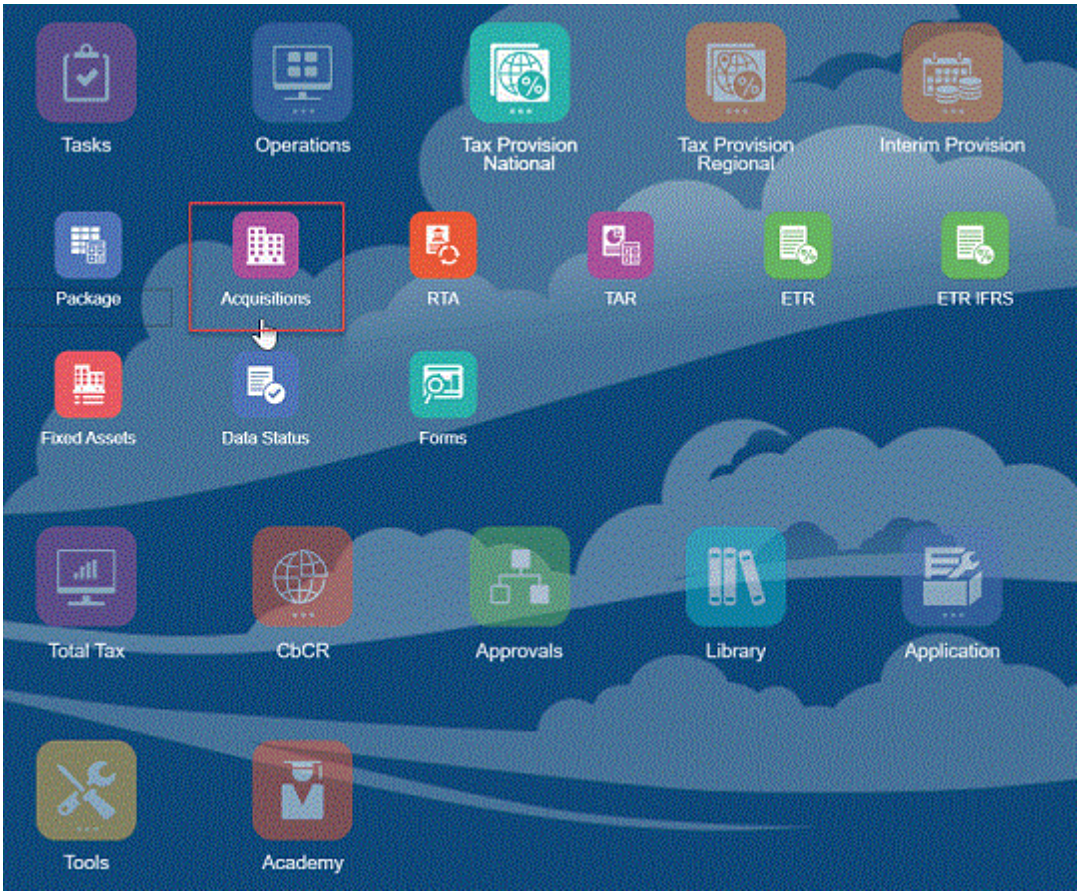
- Accès à la carte Acquisitions
- Utilisation du formulaire Acquisitions nationales

Accès à la carte Acquisitions

Vous pouvez accéder à la carte Acquisitions à partir de la page d'accueil et du navigateur.

Pour accéder à la carte Acquisitions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**.
2. La carte **Acquisitions** apparaît.



3. Cliquez sur **Acquisitions** pour ouvrir le formulaire Acquisitions nationales.

Pour accéder à la carte Acquisitions via le navigateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône de navigateur
   
   pour accéder à la fenêtre Navigateur.
2. Cliquez sur **Acquisitions** sous Provision pour impôts nationale pour ouvrir le formulaire Acquisitions nationales.

Utilisation du formulaire Acquisitions nationales

Vous pouvez utiliser ce formulaire afin de saisir des ajustements avant impôt, avec incidence fiscale ou de profits et pertes relatifs aux montants de modification de taux pour les passifs/actifs d'impôt différé acquis. Les acquisitions pendant l'exercice en cours peuvent être saisies dans les colonnes Ecart temporaire et Impôt différé du formulaire Acquisitions. Toute modification de taux résultant des montants d'acquisition est calculée par le système.

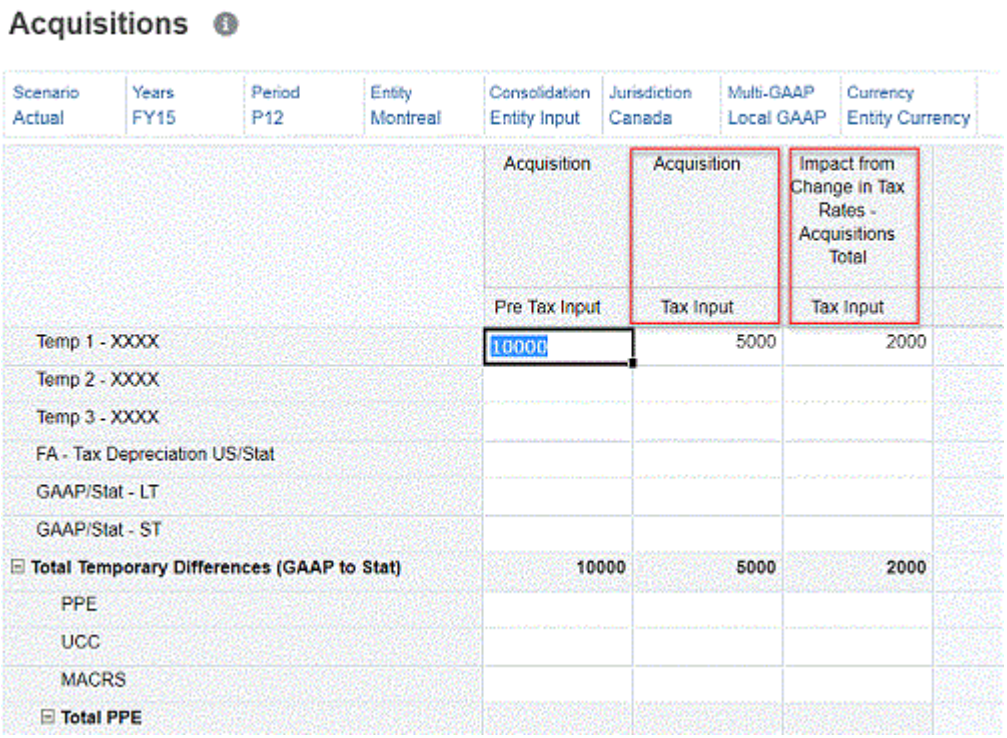
Les ajustements de modification de taux d'imposition dans le système sont enregistrés en tant que dépenses de profits et pertes. Pour ajuster les profits et pertes à des modifications de taux d'imposition qui ne doivent pas les affecter, saisissez les modifications dans les formulaires d'acquisition.

Exemple de scénario

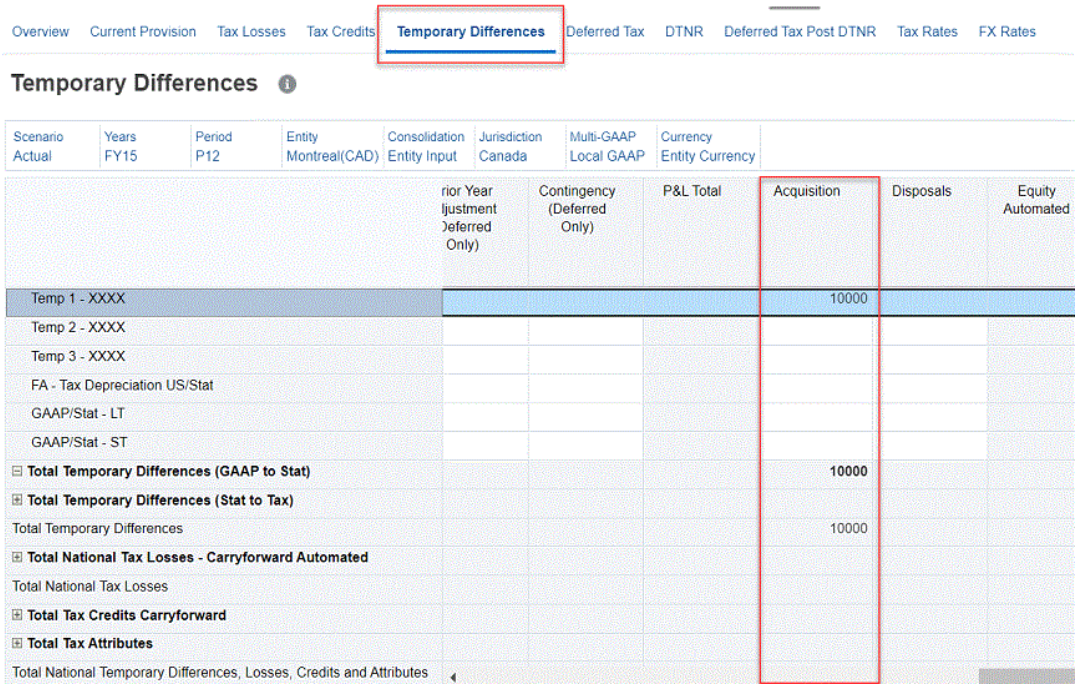
1. Cliquez sur la carte **Acquisitions** de la page d'accueil pour ouvrir le formulaire Acquisitions nationales. Deux nouvelles colonnes d'acquisition apparaissent : **Acquisition**

- Entrée d'impôt et **Impact de la modification des taux d'imposition - total des acquisitions**.

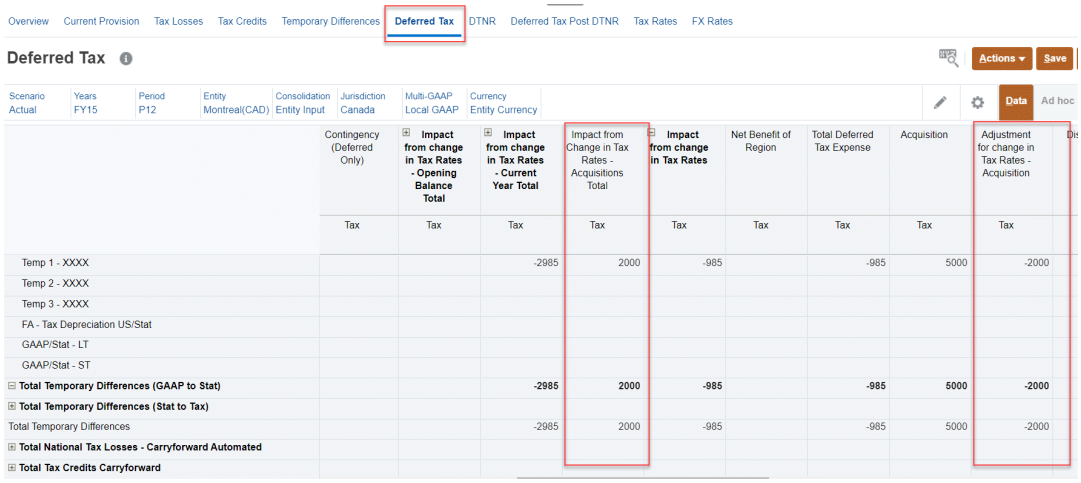
2. Définissez le PDV. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Sous le scénario Temp 1, saisissez des valeurs d'acquisition dans les colonnes d'avant impôt, d'entrée d'impôt et de modification de taux. Vous pouvez également saisir des valeurs pour les scénarios Temp 2 et Temp 3, ou choisir de les laisser vides. Si l'utilisateur saisit une valeur uniquement pour le montant avant impôt et ne saisit aucun montant pour l'entrée d'impôt, il n'y aura aucune incidence fiscale sur un impôt différé pour le compte. Dans ce cas, nous calculons la modification de taux de sorte que le solde de clôture corresponde au taux de clôture.



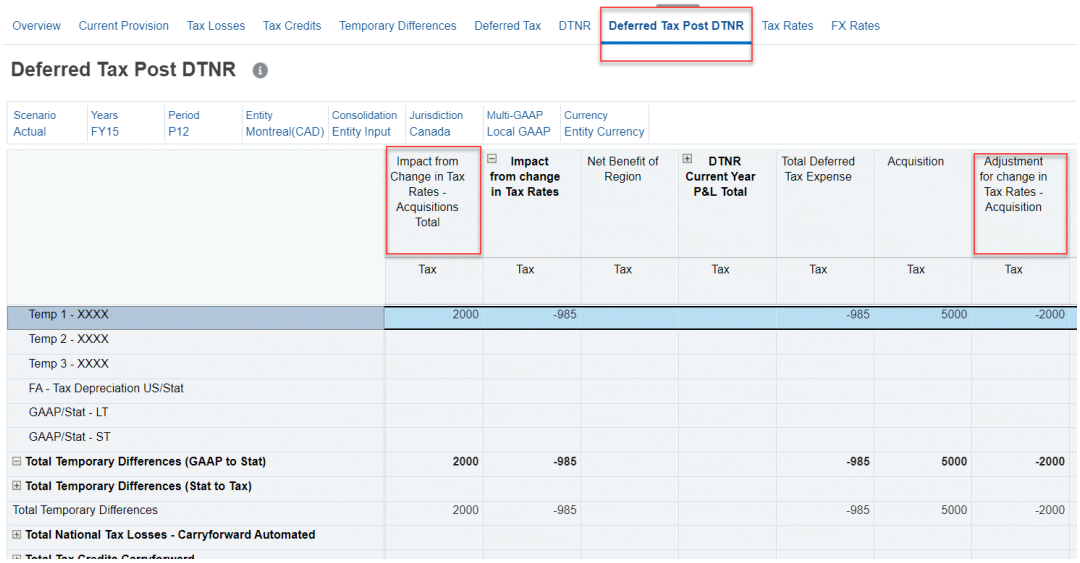
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données saisies. Dans le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.
5. Cliquez sur **Navigateur** > **Package** > **Ecarts temporaires**.
6. Développez les lignes et les colonnes nécessaires. Vous pouvez voir que la colonne Acquisition comporte des données.



7. Cliquez sur l'onglet **Impôt différé** pour voir la modification de taux et les données qui ont subi une incidence fiscale.

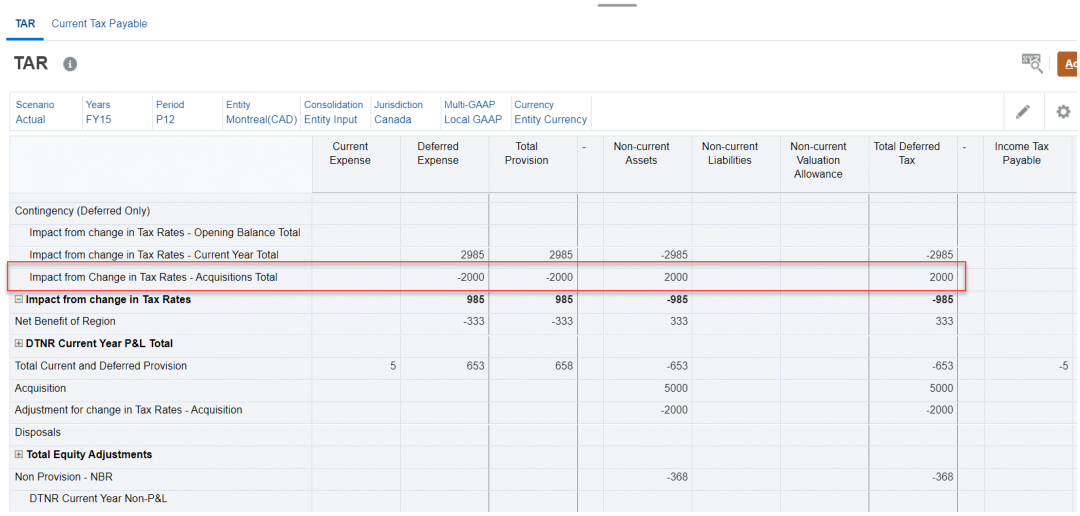


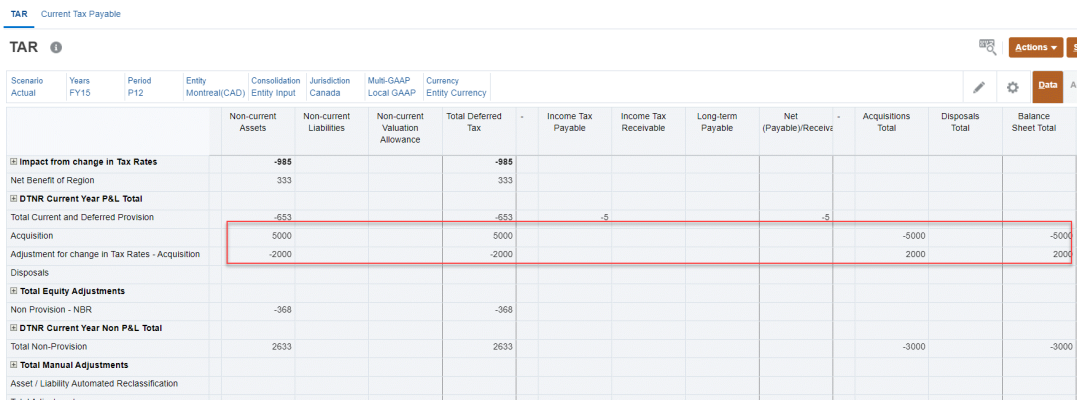
8. Cliquez sur l'onglet **Impôt différé non reconnu après impôt différé** pour voir les mêmes valeurs.



9. Cliquez sur RàN du compte de taxes sous **Provision pour impôts nationale** dans la fenêtre du navigateur. Tenez compte des points suivants :

- L'impact de la modification de taux des acquisitions doit apparaître comme une dépense différée et sera extourné en tant qu'actifs d'impôt différé ou que passifs d'impôt différé.
- Les acquisitions et l'ajustement pour la modification de taux des acquisitions doivent commencer comme des actifs d'impôt différé ou des passifs d'impôt différé, et doivent être extournés sous la colonne du total des acquisitions.

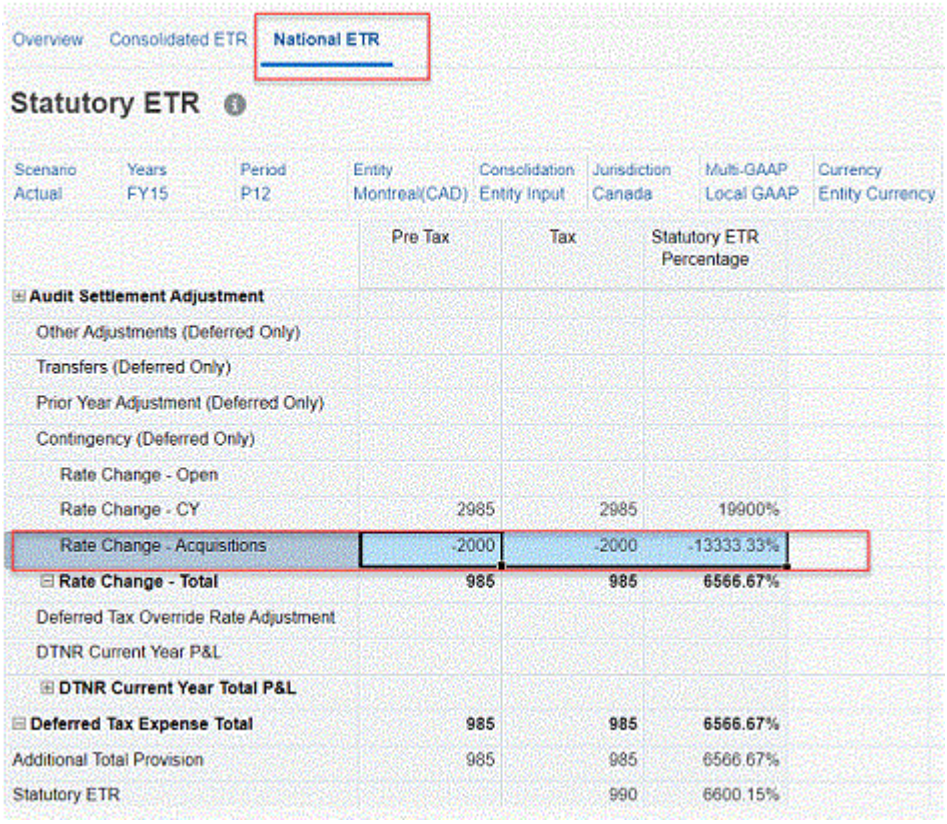




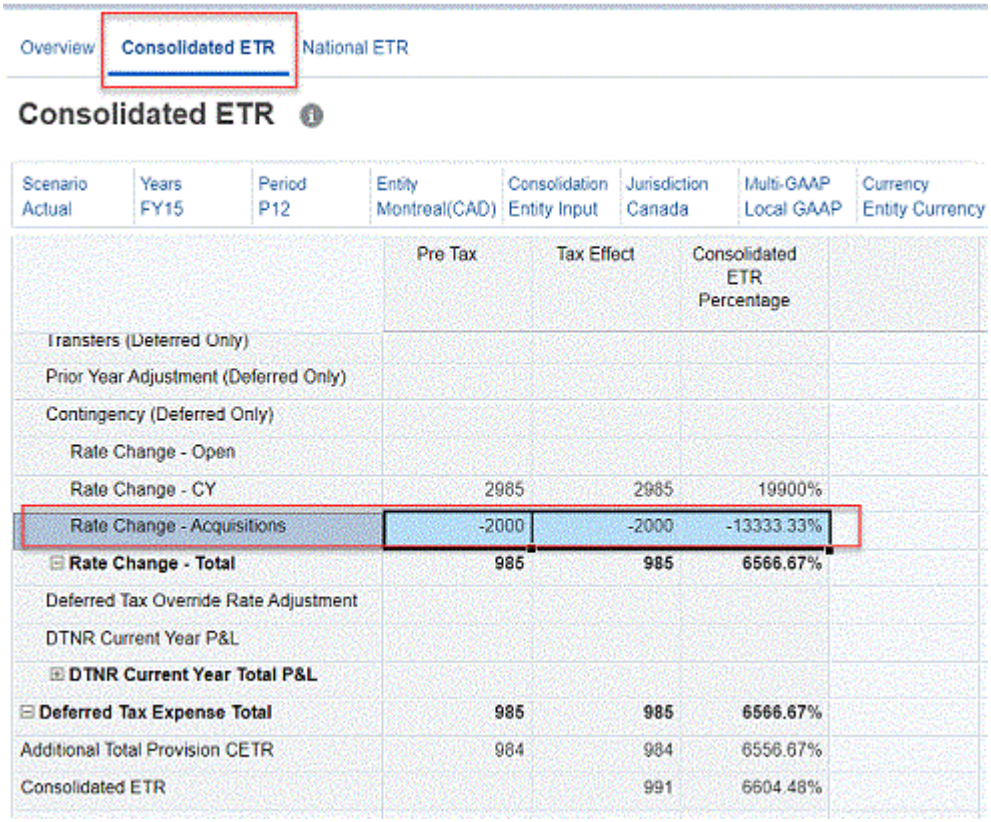
10. Cliquez sur **TIE national** sous **TIE** > **Provision pour impôts nationale** dans la fenêtre du navigateur.

    a. Développez la ligne **Total de la charge d'impôt différé**.

    b. Développez la ligne **Modification de taux - total** pour voir les données **Modification de taux - acquisitions**.



11. De même, cliquez sur l'onglet **TIE consolidé** pour voir les données **Modification de taux - acquisitions**.



Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- Utilisation de l'impôt différé national
- Utilisation du RàN du compte de taxes
- Utilisation du taux d'imposition effectif légal et consolidé
- Utilisation de l'impôt différé non reconnu après impôt différé pour IFRS

Utilisation de l'impôt différé national

Le formulaire Impôt différé permet de visualiser le calcul des impôts différés.

Tax Reporting calcule l'impôt différé sur les actifs et passifs. Le calcul nécessite les assiettes comptable et fiscale des actifs et passifs en tant qu'entrées. Dans Tax Reporting, la différence entre l'assiette comptable et l'assiette fiscale est calculée et le taux d'imposition est appliqué afin de déterminer le montant de l'actif et du passif d'impôt différé.

Tableau 12-3 Exemple d'impôt différé

Exemple : immobilisations corporelles	
Assiette comptable	1 000 000
Assiette fiscale	900 000
Différence	(100 000)
Taux d'imposition	20 %
Passif d'impôt différé	(20 000)

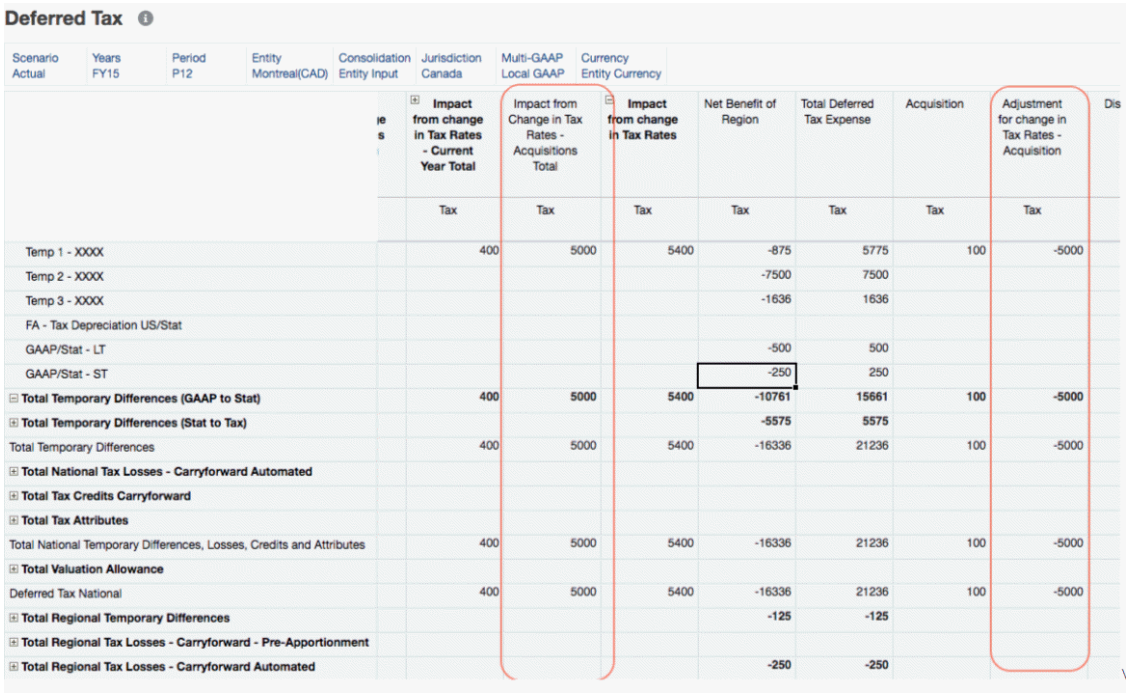
> **Remarque :**
>
> En raison de l'amortissement fiscal accéléré, l'assiette fiscale est inférieure à l'assiette comptable, ce qui génère un passif d'impôt différé.

Pour classer les paramètres d'impôts différés, reportez-vous à Classification de passifs et d'actifs d'impôts différés.

Pour accéder au formulaire Impôt différé national, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**.
2. Cliquez sur **Paquet**, puis sélectionnez **Impôt différé**.
3. Développez les en-têtes de colonne et de ligne ⊞ pour voir toutes les catégories.

> **Remarque :**
>
> Les acronymes suivants sont utilisés dans certaines catégories :
>
> - DTNR - Impôt différé non reconnu
> - NBR - Bénéfice net de la région. Dans la juridiction des Etats-Unis, cet acronyme identifie les impôts des Etats qui peuvent être déduits de l'impôt fédéral.



Pour consulter la description des en-têtes de ligne, reportez-vous à la section En-têtes de ligne d'impôt différé national

Le formulaire contient les en-têtes suivants dans les colonnes :

Tableau 12-4 En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Solde d'ouverture ajusté		Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent, avec incidence fiscale des soldes d'ouverture pour les prestations fédérales des impôts des états, l'impôt différé non reconnu et les ajustements de l'exercice précédent.
	Ajustement net de l'exercice précédent	Somme des ajustements de l'exercice précédent et de Ajustement de l'exercice précédent - Bénéfice net de la région.
	Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits	Le total des ajustements est copié à partir du formulaire Provision à court terme vers le compte de perte fiscale/crédit d'impôt correspondant dans le formulaire Ecarts temporaires. Ce champ est en lecture seule.
	Ajustement de l'exercice précédent - Bénéfice net de la région	Impôt différé du bénéfice net de la région sur les ajustements de l'exercice précédent lorsque les impôts sur le revenu régionaux (par exemple, les impôts sur le revenu des Etats américains) sont déductibles aux fins de l'impôt fédéral.
	Ajustement du solde d'ouverture	Somme de Solde d'ouverture total et Ajustement net de l'exercice précédent.
	Solde d'ouverture net	Somme de Solde d'ouverture total et Solde d'ouverture - Bénéfice net de la région
	Solde d'ouverture - Bénéfice net de la région	Impôt différé du bénéfice net de la région sur le solde d'ouverture lorsque les impôts sur le revenu régionaux (par exemple, les impôts sur le revenu des Etats américains) sont déductibles aux fins de l'impôt fédéral.
	Solde d'ouverture	Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent.
Total de l'exercice en cours		Somme des montants automatisés et des ajustements
	Total automatisé	
	Total des ajustements	

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Rendement sur les provisions (différé uniquement)		Incidence fiscale des ajustements avec les écarts temporaires en fonction du formulaire Rendement sur les provisions.
Règlements d'audit (différés uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des règlements d'audit.
Total des autres ajustements (différés uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement.
	Autres ajustements (différés uniquement)	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement.
	Autres ajustements automatisés (différés uniquement)	Incidence fiscale des ajustements avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement automatisé dans Tax Provision.
Transferts (différés uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des transferts d'actifs/passifs et de l'écart temporaire associé.
Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des ajustements de l'exercice précédent.
Imprévu (différé uniquement)		Incidence fiscale des ajustements avec les écarts temporaires résultant des imprévus fiscaux associés aux écarts temporaires.

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Impact de la modification des taux d'imposition		Incidence de la modification des taux d'imposition sur le solde d'ouverture et le mouvement de l'exercice en cours. Si vous activez la fonctionnalité **Scénario - Entité - Modification du taux d'imposition de capitaux propres**, le système crée un attribut personnalisé pour tous les membres de scénario de l'application. Si vous appliquez cet attribut personnalisé à une entité, les données de l'impact 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 : Activation des fonctionnalités d'application et Définition des attributs fiscaux d'entité dans le guide *Administration de Tax Reporting*.
	Impact de la modification des taux d'imposition - Total de l'exercice en cours	Incidence fiscale des modifications de taux d'imposition en ce qui concerne l'activité de l'exercice en cours.
	Impact de la modification des taux d'imposition - total des acquisitions	

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
	Impact de la modification des taux d'imposition - Bénéfice national de la région	**CALCUL :** **Modification du taux du bénéfice national de la région - Solde actuel (TRCS_NBRRCCY) :** Si le solde de clôture = 0, alors 0 Si le solde de clôture <> 0, alors Impôt différé - Tous les éléments régionaux, Tous les mouvements de l'année en cours (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (Taux de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - Taux d'imposition de l'année en cours (TRCS_TaxRateCY) * -1)
	Impact de la modification des taux d'imposition - RCCY	**CALCUL :** **Modification du taux - Solde actuel (TRCS_RCCY) :** Si le solde de clôture = 0, alors 0 Si le solde de clôture <> 0, alors Ecarts temporaires, Tous les mouvements de l'année en cours (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (Taux de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - Taux d'imposition de l'année en cours (TRCS_TaxRateCY))
	Impact de la modification des taux d'imposition - Total du solde d'ouverture	Incidence fiscale des modifications de taux de change relative au total du solde d'ouverture.

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
	Impact de la modification des taux d'imposition - Bénéfice net de la région du solde d'ouverture	**CALCUL :** **Modification du taux du bénéfice national de la région - Solde d'ouverture (TRCS_NBRRCOpening) :** Si le solde de clôture = 0, alors Impôt différé - Tous les éléments régionaux, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de l'exercice en cours (TRCS_TaxRateCY) – Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY)) * -1 Si le solde de clôture <> 0, alors Impôt différé - Tous les éléments régionaux, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY)) * -1
	Impact de la modification des taux d'imposition - Solde d'ouverture	**CALCUL :** **Modification du taux - Solde d'ouverture (TRCS_RCOpening) :** Si le solde de clôture = 0, alors Ecarts temporaires, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de l'exercice en cours (TRCS_TaxRateCY) – Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY)) Si le solde de clôture <> 0, alors Ecarts temporaires, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) – Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY))
Bénéfice net de la région		Incidence fiscale du bénéfice net de la charge d'impôts différés régionale, en ce qui concerne l'activité de l'exercice en cours.

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total de la charge d'impôt différé		Somme de toutes les charges d'impôts différés.
Acquisitions		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de l'acquisition des actifs et passifs et de l'écart temporaire associé.
Ajustement pour la modification des taux d'imposition - acquisitions		
Cessions		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des cessions d'actifs/de passifs et de l'écart temporaire associé.
Capitaux propres totaux	Total des ajustements des capitaux propres	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres.
	Total des capitaux propres automatisés	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres.
Exercice précédent des capitaux propres		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres et du remplissage de déclaration.
Autres capitaux propres		Ajustement avec les écarts temporaires résultant de tous les autres mouvements de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres	Impact de la modification des taux d'imposition dans les capitaux propres - Total de l'exercice en cours	**CALCUL :** **Modification du taux - Solde actuel (TRCS_RCCY) :** Si le solde de clôture = 0, alors 0 Si le solde de clôture <> 0, alors Ecarts temporaires, Tous les mouvements de l'année en cours (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (Taux de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - Taux d'imposition de l'année en cours (TRCS_TaxRateCY))
	Impact de la modification des taux d'imposition dans les capitaux propres - Total du solde d'ouverture	**CALCUL :** **Modification du taux - Solde d'ouverture (TRCS_RCOpening) :** Si le solde de clôture = 0, alors Ecarts temporaires, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de l'exercice en cours (TRCS_TaxRateCY) – Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY)) Si le solde de clôture <> 0, alors Ecarts temporaires, Solde d'ouverture ajusté (FCCS_TotalOpeningBalance) *(Taux d'imposition de fin d'année (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) – Taux d'imposition d'ouverture (TRCS_TaxRatePY))
Total des ajustements des capitaux propres		Somme des montants automatisés et des ajustements de capitaux propres.
Non provision - Bénéfice national de la région		Incidence fiscale des ajustements de bilan dérivés des prestations fédérales des ajustements des impôts des états.
Total du bilan		

Tableau 12-4 (suite) En-têtes de colonne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Opérations de change	Opérations de change - Solde d'ouverture	Conversion de devises totale des soldes d'ouverture. **CALCUL :** Données de devise d'entité * (Taux de change étranger de fin - Taux de change étranger d'ouverture)
	Opérations de change - Exercice en cours	Conversion de devises totale des mouvements de l'exercice en cours. **CALCUL :** Données de devise d'entité * (Taux de change étranger de fin - Taux de change étranger moyen)
Participation	Participation `	Ce montant correspond au total du solde d'ouverture de participation et de la participation de l'année en cours.
	Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
	Participation - Année en cours	Cette valeur représente le pourcentage de participation pour l'impôt courant.
Solde de clôture - Impôt		Somme de l'incidence fiscale du solde d'ouverture et des mouvements en cours.
Solde de clôture – Actifs à long terme		Classification de l'incidence fiscale du total net des actifs et des passifs d'impôts différés. Si l'incidence fiscale totale est positive ou qu'il s'agit d'un actif, tous les actifs et passifs d'impôts différés sont classés comme actifs.
Solde de clôture – Passifs à long terme		Classification de l'incidence fiscale du total net des actifs et des passifs d'impôts différés. Si l'incidence fiscale totale est négative ou qu'il s'agit d'un passif, tous les actifs et passifs d'impôts différés sont classés comme passifs.

En-têtes de ligne d'impôt différé national

Les entrées suivantes sont répertoriées dans les lignes du formulaire Impôts différés nationaux :

Tableau 12-5 En-têtes de ligne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total des écarts temporaires (GAPP-Légal)		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires (Légal-Fiscal)		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires		
Total des pertes fiscales nationales		Utilisée pour les pertes fiscales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant.
	Total des pertes fiscales nationales - report en avant automatisé	
Total du report en avant des crédits d'impôt		Parent des comptes de base fournis par le système utilisés pour les crédits d'impôt différés.
	Crédit d'impôt	
	Crédit d'impôt sur les recettes générales des entreprises	
	Crédit d'impôt pour l'emploi	
Total des attributs fiscaux		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation. Les montants saisis sont généralement de type Avec incidence fiscale dans la reconduction d'écarts temporaires et sont considérés comme des ajustements avec l'impôt différé.
	Impôt différé - Imprévu	
	Attribut fiscal national 2	
Total des écarts temporaires, des pertes, des crédits et des attributs nationaux		

Tableau 12-5 (suite) En-têtes de ligne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Provision pour dépréciation totale		Cette catégorie est utilisée pour enregistrer des provisions pour dépréciation par rapport à des actifs si nécessaire. Trois comptes sont fournis : A long terme, Crédits et Pertes fiscales. Les crédits saisis sont de type Avec incidence fiscale, tandis que les montants saisis dans les autres comptes sont de type Avant impôt. Le formulaire permet également la classification des actifs et passifs d'impôts différés comme suit : • Clôture – Passif à court terme • Clôture – Actif à long terme • Clôture – Passif à long terme
	Provision pour dépréciation - A long terme	
	Provision pour dépréciation - Pertes fiscales	
Impôt différé - National		
Total des écarts temporaires régionaux		
Total des pertes fiscales régionales		Cette catégorie est utilisée pour les pertes fiscales régionales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant. Le compte Report en avant est lié au formulaire Pertes fiscales.
	Pré-répartition du total des pertes fiscales régionales	
	Total des pertes fiscales régionales - Report en avant automatisé	
	Pré-répartition du total des pertes fiscales régionales	
	Total des pertes fiscales régionales - Report en avant - Avant répartition	

Tableau 12-5 (suite) En-têtes de ligne d'impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total des crédits d'impôt régionaux - Report en avant		Cette catégorie est utilisée pour les pertes fiscales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant. Le compte Report en avant est lié au formulaire Pertes fiscales.
	Crédit d'impôt d'Etat	
	Crédit d'impôt régional 2	
	Crédit d'impôt régional 3	
Attributs fiscaux régionaux		Cette catégorie est définie par l'utilisateur lors de l'implémentation. Les montants saisis sont généralement de type Avec incidence fiscale dans la reconduction d'écarts temporaires et sont considérés comme des ajustements avec l'impôt différé.
	Attribut fiscal régional 1	
	Attribut fiscal régional 2	
Provision pour dépréciation régionale		
	Provision pour dépréciation régionale - Crédits	
	Provision pour dépréciation régionale - A long terme	
	Provision pour dépréciation régionale - Pertes fiscales	
Total des impôts différés régionaux		
Total des impôts différés - National		
Total des impôts différés nationaux – Sans provision pour dépréciation		

Classification de passifs et d'actifs d'impôts différés

Par défaut, les impôts différés classifient chaque compte d'écarts temporaires en fonction du montant total des impôts différés (TRCS_NDefTaxNetVA).

- Si le total des impôts différés est positif (supérieur ou égal à zéro), tous les comptes d'écarts temporaires sont classés en tant qu'actifs à long terme.
- Si le montant total des impôts différés est négatif (inférieur à zéro), chaque compte d'écarts temporaires est classé en tant que passifs à long terme.

Si vous avez besoin de plus de souplesse, vous pouvez utiliser l'attribut **Classifications** pour définir le mode de classification des comptes nationaux et régionaux.

Les membres système prêts à l'emploi suivants existent :

•**TRCS_Classify_ATACCOUNT :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est classé selon sa valeur du solde de clôture.

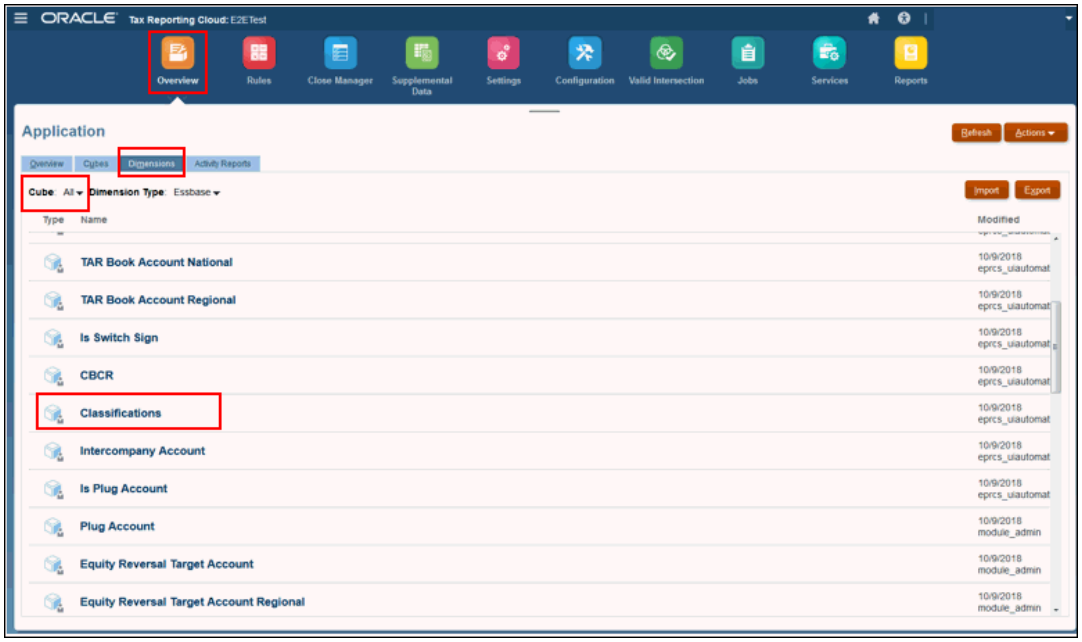
•**TRCS_Classify_ASSET :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est toujours classé comme actif à long terme, quel que soit son solde de clôture.

•**TRCS_Classify_LIABILITY :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est toujours classé comme passif à long terme, quel que soit son solde de clôture.

Outre les membres d'attribut de classification prêts à l'emploi ci-dessus (par exemple, Total des immobilisations), vous pouvez créer des membres d'attribut personnalisé supplémentaires. Lorsqu'un attribut personnalisé est affecté à plusieurs comptes d'écarts temporaires de niveau 0, le solde de clôture total de ces comptes détermine la classification pour tous les comptes affectés à l'attribut personnalisé.

Pour classifier les actifs et passifs d'impôts différés, procédez comme suit :

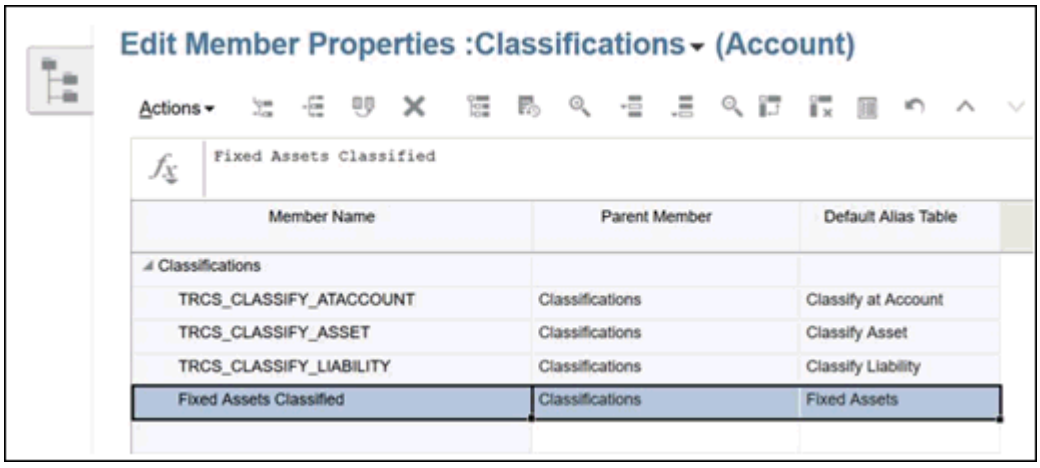
1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Applications**, **Présentation** et **Dimensions**.
2. Sous **Cubes**, sélectionnez **Tout**. Cela permet d'afficher les classifications sous l'onglet Dimensions.
3. Sous **Nom**, sélectionnez **Classifications**.



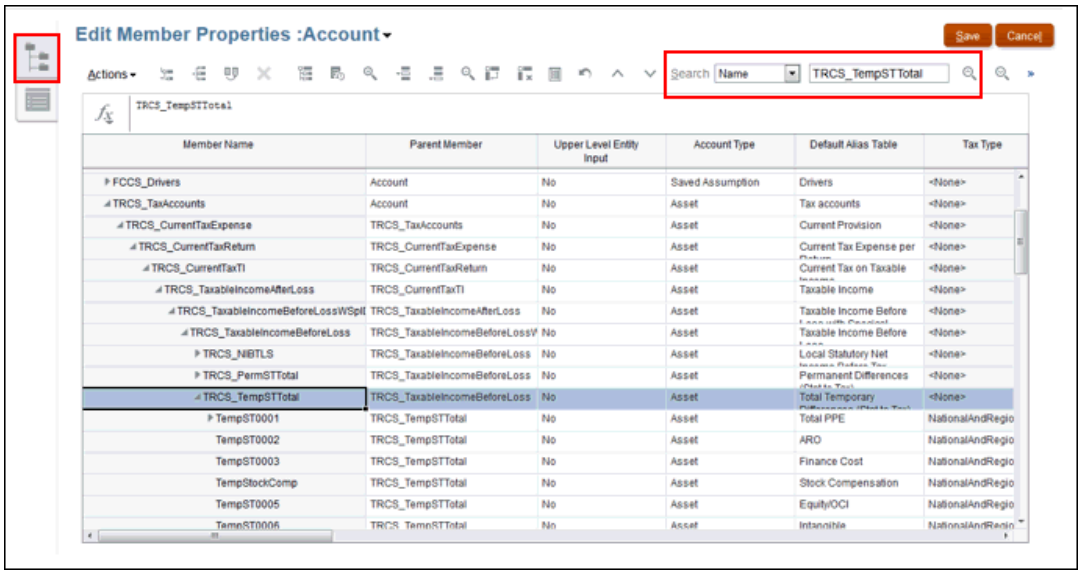
4. Dans **Modifier les propriétés des membres : Classifications (Compte)**, affichez les membres d'attribut de classification prêts à l'emploi :
   •**TRCS_Classify_ATACCOUNT :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est classé selon sa valeur du solde de clôture.

   •**TRCS_Classify_ASSET :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est toujours classé comme actif à long terme, quel que soit son solde de clôture.

•**TRCS_Classify_LIABILITY :** s'il est affecté à un compte d'écarts temporaires de niveau 0, il est toujours classé comme passif à long terme, quel que soit son solde de clôture.



5. Pour créer un nom de groupe de classification personnalisé, effectuez les étapes suivantes :
   a. Dans **Modifier les propriétés des membres : Classifications (Compte)**, cliquez sur l'icône Ajouter un enfant  .
   b. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un enfant**, saisissez le nombre de membres à ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**. Le membre parent est affiché comme **Classifications**.
   c. Saisissez le **nom du membre** du groupe de classification personnalisé, puis cliquez sur **Enregistrer**.
   d. **Facultatif :** saisissez le nom pour **Table des alias par défaut**.
6. Sur la page **Applications**, cliquez sur **Dimensions**, puis sur **Compte**.
7. Sur l'écran **Modifier les propriétés des membres : Compte**, accédez au nom du membre et configurez le groupe de classification tel que requis en sélectionnant des options pour chaque colonne.



8. Faites défiler jusqu'à la colonne **Classifications**, puis sélectionnez le compte d'écarts temporaires de niveau 0 (par défaut ou personnalisé) auquel sera associé le membre.
9. Sous la colonne **Classifications**, sélectionnez le nom de groupe de classification approprié et affectez-le au compte.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Une fois les groupes de classification affectés, sous **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**.
12. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale** ou **Provision pour impôts régionale**, tel que requis.
13. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
14. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale** ou **Provision pour impôts régionale**, tel que requis, puis sélectionnez **Paquet** et le rapport **Ecarts temporaires**.
15. Mettez en surbrillance le compte Total des écarts temporaires, puis faites défiler jusqu'à la colonne **Solde de clôture des écarts temporaires** tout à droite du rapport pour vérifier le solde de clôture.
16. Dans l'onglet **Paquet**, sélectionnez le rapport **Impôt différé**, puis vérifiez que les classifications Actif d'impôts différés et Impôts à payer différés reposant sur votre configuration sont correctes.
17. Sur la page d'accueil, cliquez sur **RàN du compte de taxes** (Rapport du RàN du compte de taxes), et sous **Total des impôts différés**, vérifiez que les classifications Actif d'impôts différés et Impôts à payer différés reposant sur votre configuration sont correctes.

Exemple de cas d'utilisation : Reclassification d'un actif d'impôt différé en impôt à payer différé

La classification Actif d'impôt différé/Impôt à payer différé pour le report à nouveau d'impôt différé est configurable. Le RàN du compte de taxes reflète la classification du RàN d'impôt différé (reportez-vous également à la section Utilisation du RàN du compte de taxes). Si vous utilisez la reclassification automatisée, par exemple si vous avez configuré la classification en fonction d'un niveau de compte et qu'elle est passée de Actif d'impôt différé en début d'année à Impôt à payer différé en fin d'année, la reclassification du RàN du compte de taxes reclasse automatiquement le solde d'ouverture en tant qu'impôt à payer différé.

Par exemple :

Deferred Tax RollForward:

	Closing 12.20XX	Closing 12.20x1
Depreciation	100	-100

TAR	**DTA**	**DTL**
Opening Balance 12.20XX	100	
CY Movement		-200

(Note that the application posts the current movement to the correct TAR account based on the End of Year Classification)

Auto Reclass	-100	100
Ending Balance 12.20X1	0	-100

Pour plus d'informations sur la configuration d'une classification Actif d'impôt différé/Impôt à payer différé, reportez-vous à la section Classification de passifs et d'actifs d'impôts différés.

Utilisation de l'impôt différé non reconnu pour IFRS

Pour la norme de reporting IFRS uniquement, Tax Reporting offre la possibilité de saisir des montants non reconnus d'impôts différés sur une base avec incidence fiscale telle que les montants des pertes et des profits ou différents de ceux-ci. Toutes les entrées doivent être des valeurs négatives.

Le formulaire Impôt différé non reconnu inclut les montants d'impôts différés avant impôt différé non reconnu et une reconduction des montants ajustés. Les montants peuvent être saisis pour chaque compte d'écarts temporaires. L'incidence de la reconduction de l'impôt différé non reconnu est visible dans le formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé. Reportez-vous à la section Utilisation de l'impôt différé non reconnu après impôt différé pour IFRS

Cette option ne s'applique pas aux taxes régionales.

Ces calculs influent également sur les formulaires suivants :

- Sous **TIE**, les échéanciers TIE consolidé et TIE national (légal) comprennent "Total d'impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours, avec pertes et profits" sous Total de la charge d'impôt différé afin que la portion totale d'impôt décomptabilisée soit affichée comme déduite.
- Sous **RàN du compte de taxes**, l'échéancier contient des lignes de pertes et de profits non reconnues d'impôts différés et des lignes autres que les pertes et profits afin d'afficher le montant décomptabilisé.

Développez les en-têtes de colonne ⊞ pour voir toutes les catégories.

Le formulaire contient les en-têtes suivants dans les colonnes :

Tableau 12-6 En-têtes de colonne Impôt différé non reconnu national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Solde de clôture		Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent, avec incidence fiscale des soldes d'ouverture pour les prestations fédérales des impôts des états, l'impôt différé non reconnu et les ajustements de l'exercice précédent.
Solde d'ouverture - Impôt différé non reconnu		Impôt différé non reconnu des soldes d'ouverture.
Total d'impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours, avec pertes et profits		Impôt différé non reconnu pour le total des pertes et profits de l'exercice en cours.
	Pertes et profits de l'exercice en cours de l'impôt différé non reconnu	
	Impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours utilisé, avec pertes et profits	Impôt différé non reconnu utilisé pour les pertes et profits de l'exercice en cours.

Tableau 12-6 (suite) En-têtes de colonne Impôt différé non reconnu national

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Impôt différé non reconnu de l'exercice en cours - Total hors pertes et profits	Impôt différé non reconnu de l'exercice en cours - Hors pertes et profits	
	Impôt différé non reconnu de l'exercice en cours utilisé - Hors pertes et profits	
Opérations de change - Impôt différé non reconnu		Opérations de change sur les soldes d'impôt différé non reconnu.
	Opérations de change - Impôt différé non reconnu du solde d'ouverture	Opérations de change sur le solde d'ouverture d'impôt différé non reconnu.
	Opérations de change - Impôt différé non reconnu de l'exercice en cours	Opérations de change sur le solde d'impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours.
Participation	Participation - Solde d'ouverture	Cette valeur correspond à la participation sur le solde d'ouverture d'impôt différé non reconnu.
	Participation - Année en cours	Cette valeur correspond à la participation sur l'impôt différé non reconnu de l'année en cours.
	Participation - Mouvements de participation	Participation sur le solde d'ouverture d'impôt différé non reconnu.
Solde de clôture - Impôt différé non reconnu		Solde de clôture de l'impôt différé non reconnu. Cette valeur est toujours négative.
Solde de clôture, impôt différé non reconnu compris		Solde de clôture, y compris l'impôt différé non reconnu et tous les ajustements.

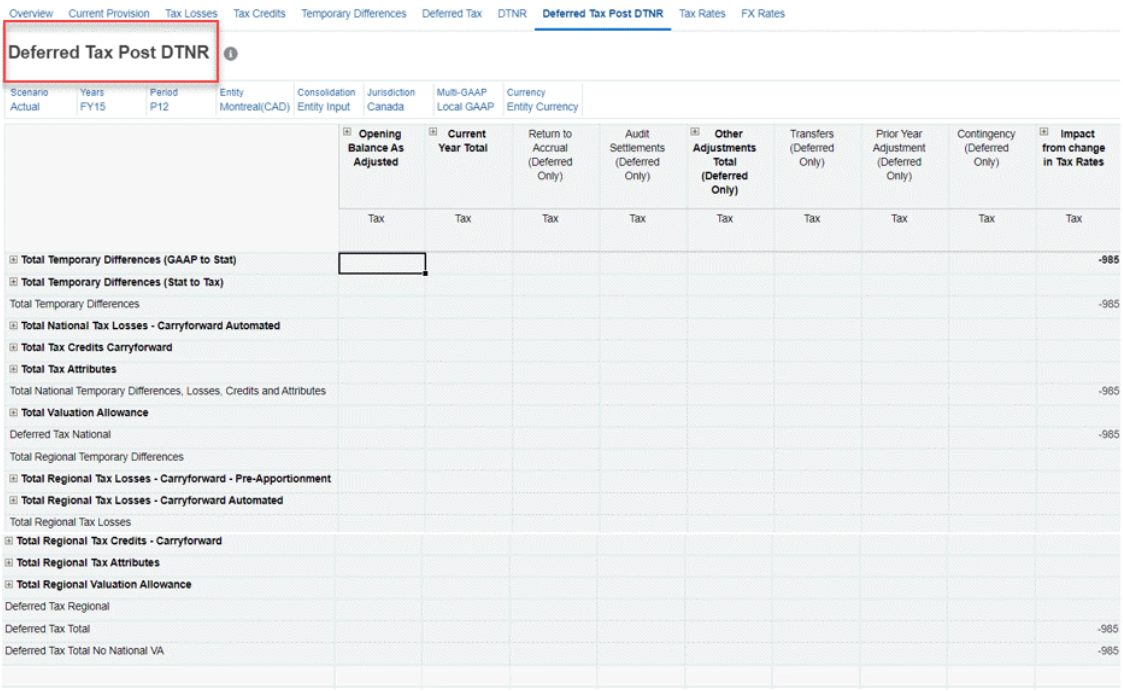
Utilisation de l'impôt différé non reconnu après impôt différé pour IFRS

Pour les normes de rapport IFRS uniquement, le formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé indique le montant, les détails et le mouvement pour l'impôt différé. Le RàN d'impôt différé est affiché en combinaison avec l'impôt différé non reconnu.

Développez les en-têtes de colonne ⊞ pour voir toutes les catégories.

Pour accéder au formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet** et **Impôt différé non reconnu après impôt différé**.
2. Saisissez les détails de l'impôt différé non reconnu après impôt différé.



Le formulaire contient les en-têtes suivants dans les colonnes :

Tableau 12-7 En-têtes de colonne du formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie
Solde d'ouverture ajusté Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent, avec incidence fiscale des soldes d'ouverture pour les prestations fédérales des impôts des états, l'impôt différé non reconnu et les ajustements de l'exercice précédent.	
Solde d'ouverture net Impôt différé non reconnu des soldes d'ouverture.	
	Solde d'ouverture
	Solde d'ouverture - Bénéfice net de la région
	Solde d'ouverture - Impôt différé non reconnu
Ajustement net de l'exercice précédent	
	Ajustement du solde d'ouverture
	Ajustement de l'exercice précédent - Bénéfice net de la région
	Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits
Total de l'exercice en cours	
	Total automatisé
	Total des ajustements

Tableau 12-7 (suite) En-têtes de colonne du formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie
Rendement sur les provisions (différé uniquement)	
Règlements d'audit (différés uniquement)	
Total des autres ajustements (différés uniquement)	
	Règlements d'audit (différés uniquement)
	Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)
	Autres ajustements (différés uniquement)
Transferts (différés uniquement)	
Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)	
Imprévu (différé uniquement)	
Impact de la modification des taux d'imposition	
	Impact de la modification des taux d'imposition - Total de l'exercice en cours
	Impact de la modification des taux d'imposition - RCCY
	Impact de la modification des taux d'imposition - Bénéfice national de la région
	Impact de la modification des taux d'imposition - Total du solde d'ouverture
	Impact de la modification des taux d'imposition - Bénéfice net de la région du solde d'ouverture
	Impact de la modification des taux d'imposition - Solde d'ouverture
	Impact de la modification des taux d'imposition - total des acquisitions
Bénéfice net de la région	
Total d'impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours, avec pertes et profits	
	Impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours utilisé, avec pertes et profits
Total de la charge d'impôt différé	
Acquisition	
Ajustement pour la modification des taux d'imposition - acquisitions	
Cessions	
Capitaux propres totaux	
	Total des capitaux propres automatisés
	Total des ajustements des capitaux propres
Exercice précédent des capitaux propres	

Tableau 12-7 (suite) En-têtes de colonne du formulaire Impôt différé non reconnu après impôt différé national

Catégorie	Sous-catégorie
Autres capitaux propres	
Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres	
	Impact de la modification des taux d'imposition dans les capitaux propres - Total du solde d'ouverture
	Impact de la modification des taux d'imposition dans les capitaux propres - Total de l'exercice en cours
Total des ajustements des capitaux propres	
Hors provision - Bénéfice net de la région	
Total d'impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours, hors pertes et profits	
	Impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours utilisé, hors pertes et profits
	Impôt différé non reconnu pour l'exercice en cours, hors pertes et profits
Total des mouvements de bilan	
Impact total des opérations de change	
	Opérations de change - Total du solde d'ouverture
	Opérations de change - Total de l'exercice en cours
Solde de clôture (Impôt)	
Solde de clôture (Actifs à long terme)	
Solde de clôture (Passifs à long terme)	

Remarque :

Le membre de source de données d'entrée d'impôt (TRCS_Tax_Input) est conçu pour prendre en charge des montants d'impôts différés non reconnus sur une base d'incidence fiscale, tels que des montants d'impôts différés non reconnus de pertes et profits ou autres que de pertes et profits.
N'utilisez pas ce membre pour ajuster les données avec incidence fiscale à l'aide de mouvements (c'est-à-dire, Autres ajustements : TRCS_OtherSys) autres que les mouvements d'impôt différé non reconnu.

Utilisation des approches pertes et profits et de type bilan dans Tax Reporting

Tax Reporting prend en charge les approches pertes et profits et de type bilan pour calculer l'écart entre les assiettes comptable et fiscale des actifs et passifs rapportés dans les états

financiers d'une entreprise. Les approches pertes et profits et de type bilan peuvent être utilisées indépendamment ou ensemble pour la même entité.

> **Note:**
>
> Vous devez avoir activé IFRS pour utiliser la fonctionnalité d'approche de type bilan prête à l'emploi. Reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'application du guide *Administration de Tax Reporting*.

Récapitulatif de la base et de l'approche du reporting

IFRS – IAS 12

- Approche complète de type bilan recommandée
- L'écart entre les assiettes comptable et fiscale des actifs et passifs génère un actif et un passif d'impôt futur.
- Généralement effectuée lors du provisionnement
- Résultats dans le solde de clôture avant impôt pour les écarts temporaires
- Généralement de nouveau validée lors de la soumission de la déclaration
- Des règles Equilibrer et Extraire sont utilisées dans Tax Reporting.

US GAAP – ASC 740

- Approche pertes et profits généralement suivie
- Complétée par la préparation Bilan de l'assiette fiscale lors de la soumission de la déclaration
- La variation en fin de période par rapport à la fin de l'exercice précédent des actifs et des passifs du bilan sensibles à l'impôt est enregistrée en tant qu'ajustement de mouvement d'exercice en cours lors de la détermination du revenu imposable.
- Des règles Déplacer sont utilisées dans Tax Reporting.

Utilisation de l'approche de type bilan pour les immobilisations

L'approche de type bilan requiert de comparer les assiettes comptable et fiscale des actifs et passifs au moment du provisionnement et du remplissage de déclaration. Le formulaire relatif aux assiettes comptable et fiscale des exemples ci-après (figures 1 et 2) peut être configuré pour tous les actifs et passifs ou seulement pour ceux où il existe un écart entre les assiettes comptable et fiscale (total des créances douteuses, total du report en avant des pertes fiscales par exemple). Le format en continuité du formulaire Web permet de rapprocher le solde d'ouverture, les mouvements de l'exercice en cours et le solde de clôture.

Figure 1 : compte du total des créances douteuses (TRCS_BVTAccounts Total Bad Debts)



Figure 2 : total du report en avant des pertes fiscales (TRCS_BVTAccounts Total Loss Carryforward)



Utilisation du formulaire Immobilisations

Le formulaire Immobilisations fournit l'approche fondée sur le bilan des immobilisations pour les sociétés de reporting IFRS.

Le formulaire Immobilisations reconduit le livre (IFRS) et la valeur fiscale des catégories d'immobilisations (livre contre impôt) : bien et usine associée, équipement, immeuble de placement, locations-exploitations, etc. Les données de livre sont dérivées des enregistrements comptables et les données d'impôt déterminées par l'analyste fiscal. Ces détails sont capturés par entité, pour la période sélectionnée.

Vous pouvez charger les données d'immobilisations vers Tax Reporting et les utiliser dans les calculs. Vous pouvez ajouter un compte supplémentaire dans Tax Reporting ou Supplemental Data Manager. Une fois les données chargées, vous pouvez les automatiser à l'aide de l'automatisation des taxes ou les mapper à partir de Supplemental Data. Tax Reporting prend en charge les approches de type bilan (c'est-à-dire, les analyses fondées sur le livre et non sur l'impôt) ou les approches pertes et profits dans lesquelles l'amortissement comptable est rajouté et l'amortissement fiscale déduit.

Lorsque vous accédez au formulaire Immobilisations, vous devez sélectionner le compte Livre contre impôt (BVT) que vous souhaitez utiliser sous Immobilisations/Passif. Vous pouvez ainsi sélectionner un parent, tel que "Total des incorporels" et afficher uniquement ses descendants dans les lignes figurant au-dessous.

Le solde d'ouverture est toujours renseigné à partir du solde de clôture de la période précédente.

Vous entrez des valeurs pour chacune des sources de données suivantes :

- **Valeur comptable :** il s'agit de la valeur d'un actif, basée sur la valeur de livre de l'actif, et des ajustements pour d'autres facteurs tels que des améliorations ou un amortissement, conformément aux normes GAAP (Etats-Unis) et IFRS.

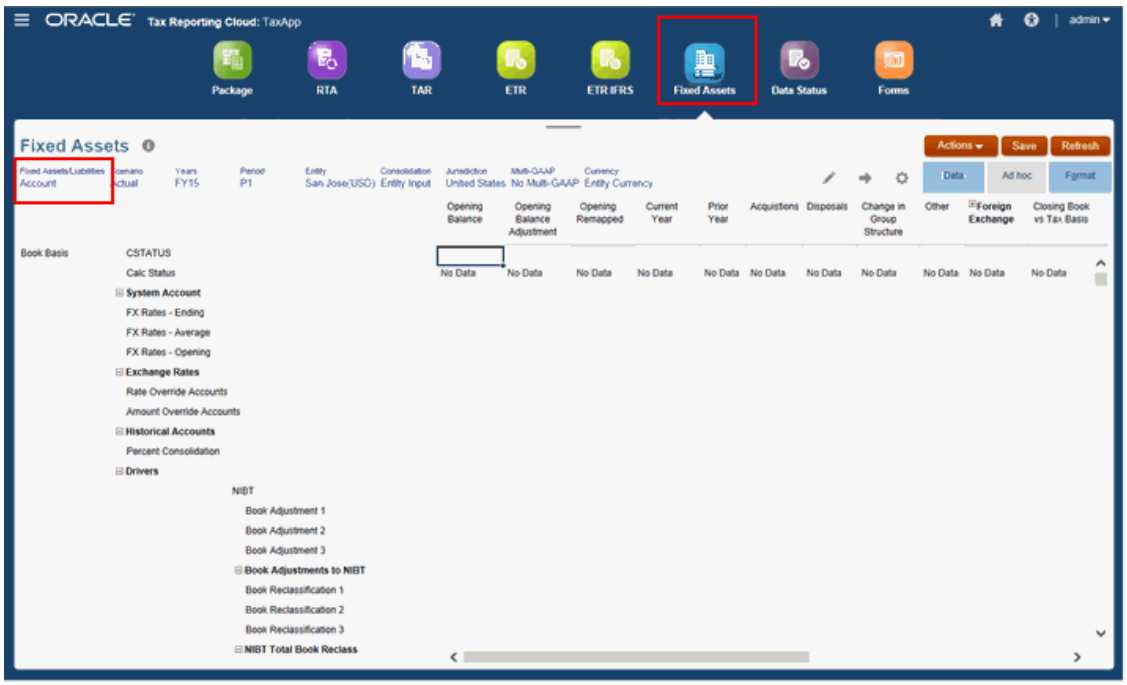
- **Assiette fiscale :** il s'agit de la valeur d'un actif à des fins d'impôt, ajustée pour les provisions en rapport avec l'impôt, telles qu'un amortissement, conformément aux réglementations de la juridiction.
- **Exemptions de constatation initiale :** les valeurs entrées peuvent être éliminées car exemptées par un principe comptable/des réglementations fiscales. Le montant est exempté selon le principe comptable, par exemple, PCGR (Royaume-Uni).
- **Net - Comptes livre contre impôt :** il s'agit de la valeur nette livre contre impôt (BVT), qui est égale à l'assiette fiscale moins la valeur comptable moins l'exemption de constatation initiale.

Pour afficher les valeurs converties, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Actions**, puis **Convertir**.
2. Entrez la devise de reporting et d'autres dimensions obligatoires (telles que le scénario, la période, etc.).

L'échéancier calcule entièrement les valeurs converties :

- Les colonnes Taux de change - Ouverture, Taux moyen et Taux de fin sont converties au taux d'ouverture.
- Toutes les colonnes de mouvement (Année en cours, Exercice précédent, etc.) sont converties au taux moyen.
- Le solde de clôture est converti au taux de fin.



Reportez-vous aux sections suivantes :

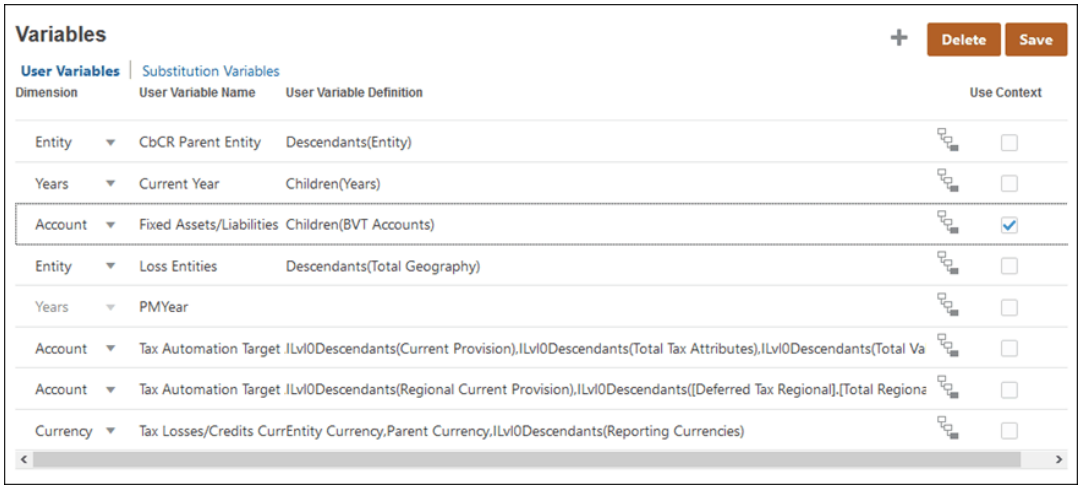
- Saisie d'immobilisations
- Utilisation de l'automatisation des taxes avec des immobilisations

Saisie d'immobilisations

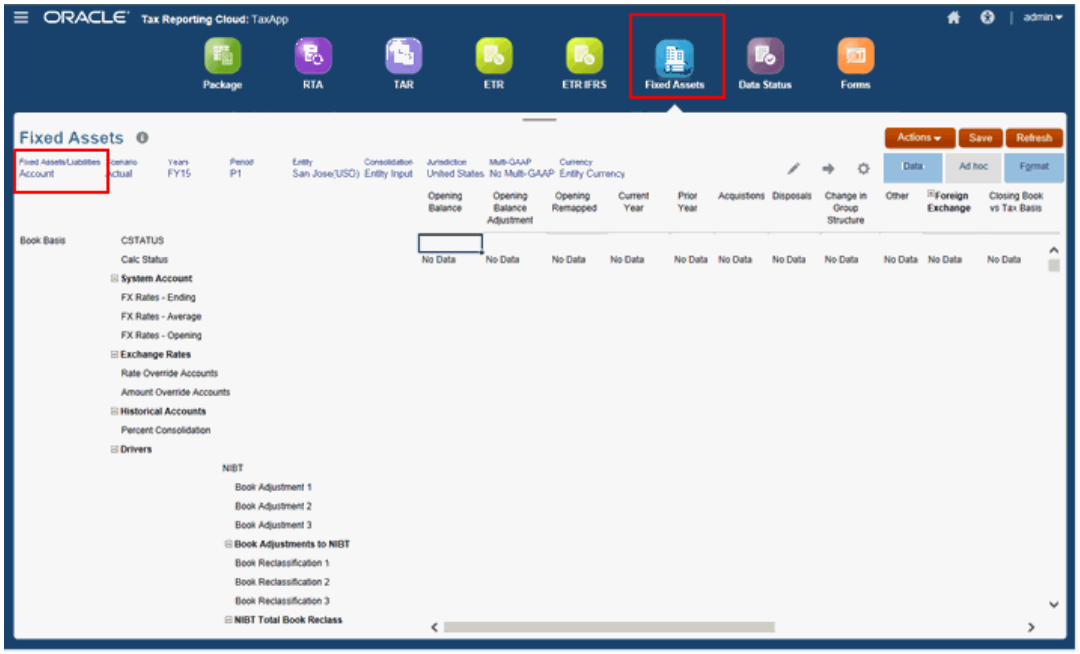
Pour saisir des immobilisations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, utilisez l'une des méthodes suivantes pour ouvrir le formulaire Immobilisations :
   - Sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Immobilisations**.
   - Sélectionnez **Bibliothèque**, **Provisions pour impôts différés**, **Approche de type bilan**, puis **Immobilisations**.

   Lors de votre premier accès au formulaire, un message vous indique de créer une variable utilisateur.
2. **(Première fois) :** Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Variables utilisateur**, puis cliquez sur le sélecteur de membres  afin de sélectionner **Immobilisations/ Passif** pour le compte de dimension dans le formulaire Immobilisations.



3. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Immobilisations**. La sélection du parent Immobilisations/passif apparaît dans le PDV. Les descendants du parent sont affichés sur les lignes de l'échéancier.



4. Pour chaque immobilisation, saisissez les détails de chaque source de données (Valeur comptable, Assiette fiscale et Exemption de constatation initiale) :

Tableau 12-8 Mouvements des immobilisations

Catégorie	Description
Solde d'ouverture	Le solde d'ouverture est toujours renseigné à partir du solde de clôture de la période précédente. Vous devez exécuter un chargement de données pour charger les soldes de clôture de l'exercice précédent, puis exécuter une consolidation sur l'exercice en cours pour insérer les valeurs.
Ajustement du solde d'ouverture	Ajustement de l'exercice précédent enregistré dans l'exercice en cours.
Ouverture - Remappé	Solde d'ouverture plus ajustement de solde d'ouverture
Exercice en cours	Saisissez la valeur de l'actif pour le mouvement de l'exercice en cours.
Exercice précédent	Saisissez la valeur de l'actif pour le mouvement de l'exercice précédent.
Acquisitions	Saisissez la valeur des acquisitions pour l'actif sélectionné.
Cessions	Saisissez la valeur des cessions pour l'actif sélectionné.
Modification de la structure du groupe	Saisissez la valeur des transferts pour l'actif sélectionné.
Autre	Saisissez les ajustements divers pour l'actif sélectionné.
Opérations de change	Affiche l'incidence de la modification totale des taux de change. Développez la colonne pour afficher les éléments suivants : • Opérations de change - Exercice en cours - Affiche l'incidence de la modification des taux de change sur les mouvements de l'exercice en cours. • Opérations de change – Solde d'ouverture : affiche l'incidence de la modification des taux de change sur le solde d'ouverture remappé.

> **Remarque :**
>
> Les valeurs des opérations de change sont affichées uniquement après la conversion.

Tableau 12-8 (suite) Mouvements des immobilisations

Catégorie	Description
Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans l'année en cours en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Participation	Ce montant correspond au total du solde d'ouverture de participation et de la participation de l'année en cours.
Livre de clôture contre assiette fiscale	Affiche le solde de clôture de l'actif. Somme du solde d'ouverture remappé et des mouvements en cours.
Comptes livre contre impôt	Il s'agit de la valeur nette livre contre impôt ("BVT"), qui est égale à l'assiette fiscale moins la valeur comptable moins l'exemption de constatation initiale.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Cliquez sur **Consolider** pour calculer les résultats.

Utilisation de l'automatisation des taxes avec des immobilisations

L'automatisation des taxes vous permet de copier automatiquement des données supplémentaires, telles que les immobilisations, dans le système de provisionnement au lieu d'avoir à ajouter manuellement les données. Vous configurez des règles dans le formulaire Automatisation des taxes, et les valeurs sont calculées et copiées à l'exécution d'une consolidation. Les résultats du mouvement sont affichés dans n'importe quel formulaire comportant le compte de destination et les membres du mouvement indiqués.

La logique d'automatisation des taxes est exécutée dans le cadre du processus de consolidation.

Remarque :

Si vous avez créé des comptes partagés sous la hiérarchie TRCS_BVTAccounts, vous ne pouvez pas utiliser de mouvement parent comme mouvement source pendant la création de la règle d'automatisation des taxes. Par exemple :

Account:
TRCS_BVTAccounts
PPETotal (Dynamic Calc)
PPEAccount1 (Shared)
PPEAccount2 (Store)

Movement:
TRCS_ClosingBVT (Never Share)
TRCS_BVTSubTotal (Never Share)
TotalTB (Never Share)
Increase (Store)
Decrease (Store)

Tax Automation Rule:
TempST0001 -- Logic: Pull
Percent: 100%
Source Account: PPEAccount1
Source Movement: TotalTB

Dans l'exemple ci-dessous, la règle d'automatisation des taxes lit à partir d'un mouvement source parent pour le compte partagé source, ce qui n'est pas recommandé. Dans ce cas, pour que l'automatisation des taxes fonctionne, l'instance principale de PPEAccount1 doit se trouver sous TRCS_BVTAccounts. Par exemple :

Account:
TRCS_BVTAccounts
PPETotal (Dynamic Calc)
PPEAccount1 (Store)
PPEAccount2 (Store)

Vous pouvez définir l'automatisation des taxes pour les comptes nationaux ou régionaux.

Pour appliquer des règles d'automatisation des taxes aux immobilisations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, puis **Saisie des données**.
2. Sous **Formulaires**, développez **Administration fiscale**, puis sélectionnez le formulaire d'automatisation des taxes approprié :

Tableau 12-9 Formulaires d'automatisation des taxes

Sélection de l'onglet d'automatisation des taxes	Formulaire	Description
	Automatisation des taxes	Automatisation des taxes
Règles de domicile	Automatisation des taxes - Domicile	Règles d'automatisation des taxes globales (appliquer à toutes les entités sous un domicile)

Tableau 12-9 (suite) Formulaires d'automatisation des taxes

Sélection de l'onglet d'automatisation des taxes	Formulaire	Description
Règles de région de domicile	Automatisation des taxes - Domicile - Région	Règles d'automatisation des taxes globales (appliquer à toutes les entités sous une région de domicile)
Règles d'entité	Automatisation des taxes - Entité	Règles d'automatisation des taxes pour des entités spécifiques
Règles d'entité régionales	Automatisation des taxes - Entité - Région	Règles d'automatisation des taxes globales (appliquer à toutes les entités quel que soit le domicile)
Règles d'entité et de région (régionales uniquement)	Automatisation des taxes - Entité - Toutes les régions	Règles d'automatisation des taxes pour une entité spécifique (appliquer à toutes les régions)
Règles globales	Automatisation des taxes - Global	Règles d'automatisation des taxes globales (appliquer à toutes les entités quel que soit le domicile)
Règles globales régionales	Automatisation des taxes - Global - Région	Règles d'automatisation des taxes globales régionales (appliquer à toutes les entités quelle que soit la région de domicile)

3. Dans le formulaire Automatisation des taxes sélectionné, sélectionnez les paramètres de règle :

   a. Sous **Désactivé**, conservez la valeur **Activé**. Si vous ne la conservez pas, la règle sera ignorée lors de la consolidation.

   b. Sous **Logique**, cliquez dans la cellule pour activer la boîte de dialogue Entités, puis sélectionnez la méthode logique à appliquer au compte source et au mouvement source :

   - **Extraire** prend le pourcentage indiqué du compte source et du mouvement source et le place au croisement.

     > **Remarque :**
     >
     > Vous ne pouvez pas extraire le solde d'ouverture, l'ajustement du solde d'ouverture et le solde d'ouverture remappé.

   - **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 de destination.
   - **Equilibrer :** la valeur au croisement du compte source et du mouvement source doit être égale au solde de fin des écarts temporaires du compte cible pour le compte cible lors de l'équilibrage à partir du livre ou de n'importe quel échéancier supplémentaire.
     Equilibrage à partir d'un échéancier supplémentaire (par exemple, Immobilisations)

     Exemple 1 : immobilisations :

- Compte/Mouvement source = -8 110 (croisement de la base du livre moins l'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 : immobilisations**
  - Compte/Mouvement source = -8 110 (croisement de la base du livre moins l'assiette fiscale pour Bien et usine associée et Mouvement de l'exercice en cours)
  - **Solde d'ouverture ajusté** sur les écarts temporaires pour le compte cible = 1 000
  - La valeur Ecarts temporaires du **solde de clôture** pour le compte/mouvement cible reste à = -8 110
  - 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.

c. Sous **Pourcentage**, entrez le pourcentage du compte source qui doit être calculé sous forme de valeur décimale. Par exemple, saisissez 100 % sous la forme **1** ou 50 % sous la forme **0,5**.

d. Cliquez dans la cellule **Compte source**, puis sélectionnez la source dans la boîte de dialogue Rechercher.

e. Cliquez dans la cellule **Mouvement source**, puis sélectionnez la source du mouvement, par exemple Clôture de la balance des comptes ou Cessions.

f. Sous **Mouvement cible**, sélectionnez le mouvement de destination pour la valeur calculée :

- **Automatisé**
- **Capitaux propres automatisés**
- **Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)**

4. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

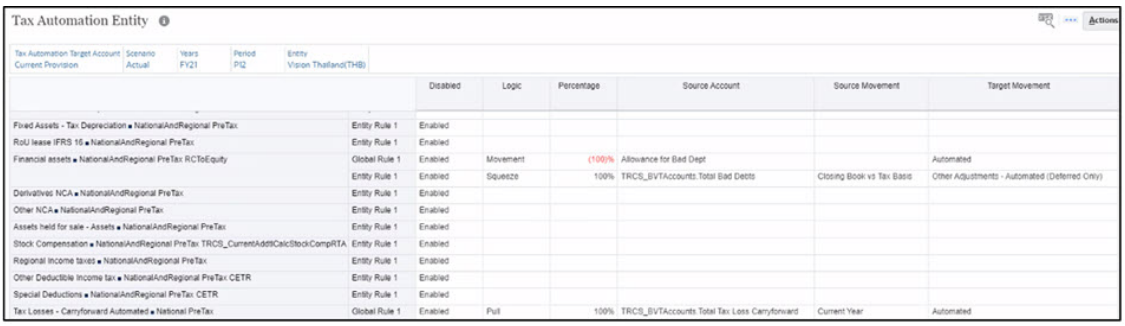
Utilisation de l'approche pertes et profits

Automatisation des taxes

Des règles d'automatisation des taxes peuvent être configurées pour calculer le mouvement de l'exercice en cours ou la modification du solde des actifs et des passifs du livre d'après les soldes de la balance des comptes, conformément à l'approche pertes et profits (figure 3, règle globale 1, actifs financiers). Une règle supplémentaire peut être configurée pour exécuter l'équilibre ou définir le solde des écarts temporaires de clôture sur l'écart de clôture à partir du total des créances douteuses livre contre impôt (figure 3, règle d'entité 1, actifs financiers).

Des règles d'automatisation des taxes peuvent être configurées pour extraire le solde des pertes fiscales/crédits d'impôt analysés au format livre contre impôt (figure 3, règle globale 1, report en avant des pertes fiscales).

Figure 3 : règles d'automatisation des taxes (actifs financiers et report en avant des pertes fiscales)



Résultats de l'automatisation des taxes

Figure 4 sur les écarts temporaires et figure 5 sur l'impôt différé

La règle d'automatisation des taxes globale 1 traitée dans les actifs financiers montre un mouvement de l'exercice en cours de (93 476) imputé au mouvement de l'exercice en cours automatisé en raison de la règle Déplacer. L'automatisation d'entité 1 traitée dans les actifs financiers montre une valeur Autres ajustements - automatisés de (10 000) résultant de la règle Equilibrer traitée avec un mouvement cible sélectionné dans la règle d'entité 1.

La règle d'automatisation des taxes globale 1 traitée dans le report en avant des pertes fiscales montre un mouvement de l'exercice en cours de (5 772 046) imputé au mouvement de l'exercice en cours automatisé en raison de la règle Extraire.

Figure 4 : écarts temporaires

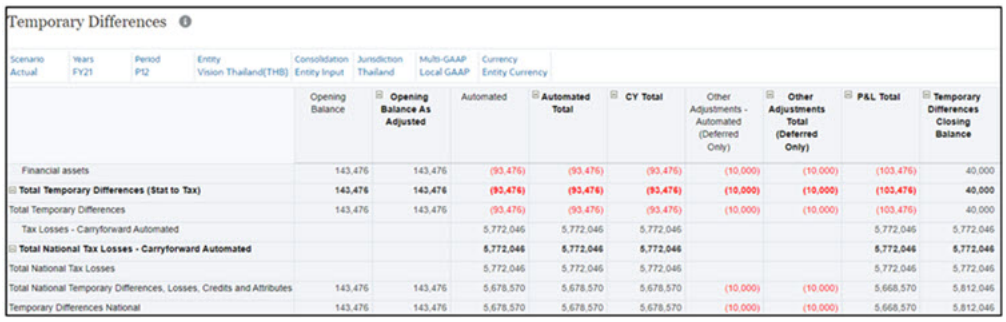
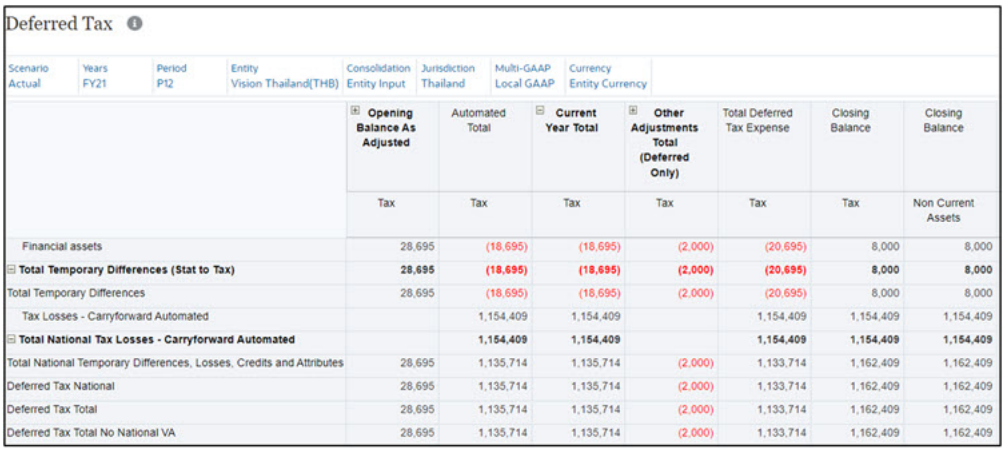


Figure 5 : impôt différé



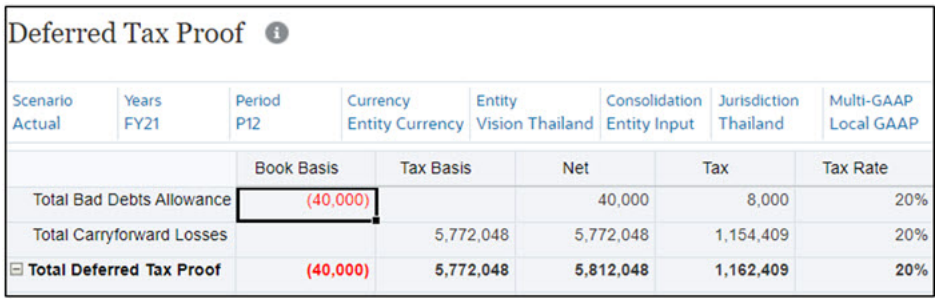
Deferred Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY21	P12	Vision Thailand(THB)	Entity Input	Thailand	Local GAAP	Entity Currency

	Opening Balance As Adjusted	Automated Total	Current Year Total	Other Adjustments Total (Deferred Only)	Total Deferred Tax Expense	Closing Balance	Closing Balance
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Non Current Assets
Financial assets	28,695	(18,695)	(18,695)	(2,000)	(20,695)	8,000	8,000
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**28,695**	**(18,695)**	**(18,695)**	**(2,000)**	**(20,695)**	**8,000**	**8,000**
Total Temporary Differences	28,695	(18,695)	(18,695)	(2,000)	(20,695)	8,000	8,000
Tax Losses - Carryforward Automated		1,154,409	1,154,409		1,154,409	1,154,409	1,154,409
Total National Tax Losses - Carryforward Automated		**1,154,409**	**1,154,409**		**1,154,409**	**1,154,409**	**1,154,409**
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax National	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax Total	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax Total No National VA	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409

Utilisation de la preuve d'impôt différé

La preuve d'impôt différé est conçue pour regrouper les assiettes comptable et fiscale, et l'écart des actifs et des passifs du livre. L'incidence fiscale est calculée et le taux d'imposition déterminé. Cet échéancier justifie l'approche de type bilan et est conçu pour correspondre aux calculs des impôts dans la reconduction d'impôt différé.



Deferred Tax Proof

Scenario	Years	Period	Currency	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP
Actual	FY21	P12	Entity Currency	Vision Thailand	Entity Input	Thailand	Local GAAP

	Book Basis	Tax Basis	Net	Tax	Tax Rate
Total Bad Debts Allowance	(40,000)		40,000	8,000	20%
Total Carryforward Losses		5,772,048	5,772,048	1,154,409	20%
Total Deferred Tax Proof	**(40,000)**	**5,772,048**	**5,812,048**	**1,162,409**	**20%**

Définition des métadonnées

Créez la hiérarchie de remplacement de compte en regroupant le livre comptable et le compte de taxes tel qu'illustré dans l'exemple ci-après. Reportez-vous également à la section Création de hiérarchies de remplacement du guide *Administration de Tax Reporting*.

L'exemple ci-après comporte deux cas d'utilisation créés à l'aide de hiérarchies de remplacement.

1. Le parent TotalBadDebtsAllowance comporte en tant que membres partagés le livre comptable du total des créances douteuses et le compte d'écarts temporaires des actifs financiers.
2. Le parent TotalCarryforwardLosses comporte en tant que membres partagés le livre comptable du total du report en avant des pertes fiscales et le compte d'écarts temporaires de report en avant automatisé des pertes fiscales.

TotalDeferredTaxProof	Total Deferred Tax Proof	Dynamic Calc
TotalBadDebtsAllowance	Total Bad Debts Allowance	Dynamic Calc
TRCS_Item001Total(Shared)	Total Bad Debts	Shared
TempST0004(Shared)	Financial assets	Shared
TotalCarryforwardLosses	Total Carryforward Losses	Dynamic Calc
TotalTaxLossCaryyforward(Shared)	Total Tax Loss Carryforward	Shared
TaxLoss0001CFS(Shared)	Tax Losses - Carryforward Automated	Shared

3. Une fois la hiérarchie de remplacement créée, actualisez la base de données.

Création d'un formulaire de preuve d'impôt différé

A l'aide du concepteur de formulaire, créez le formulaire de preuve d'impôt différé avec la configuration des hiérarchies de remplacement.

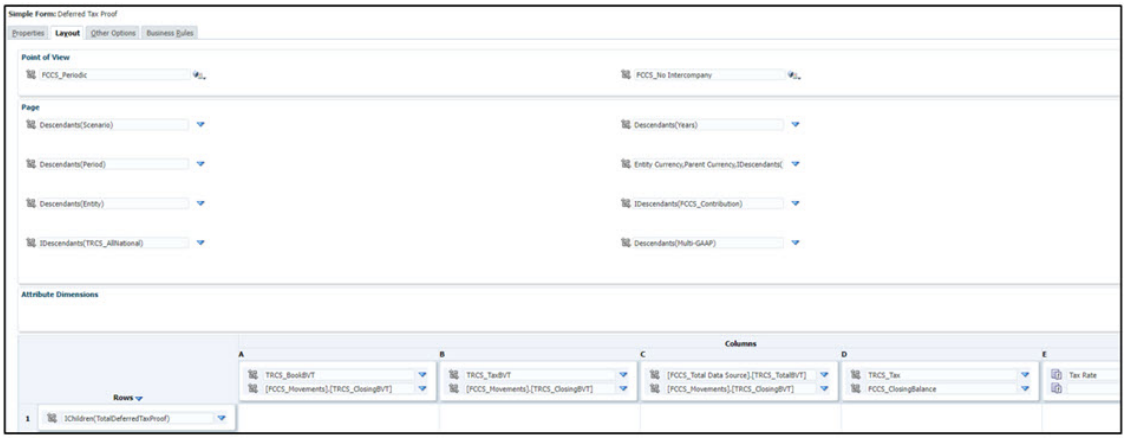
Reportez-vous également à la section Création de hiérarchies de remplacement du guide *Administration de Tax Reporting*.

Exemple :

Lignes : IChildren(TotalDeferredTaxProof)

Colonnes :

- TRCS_BookBVT / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- TRCS_TaxBVT / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- [FCCS_Total Data Source].[TRCS_TotalBVT] / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- TRCS_Tax / FCCS_ClosingBalance
- Formule de formulaire permettant d'afficher le taux d'imposition, à savoir [D]/[C]



Enregistrez le formulaire. Vous pouvez l'afficher à partir de la carte Bibliothèque.

Utilisation de membres de mouvement différé configurables

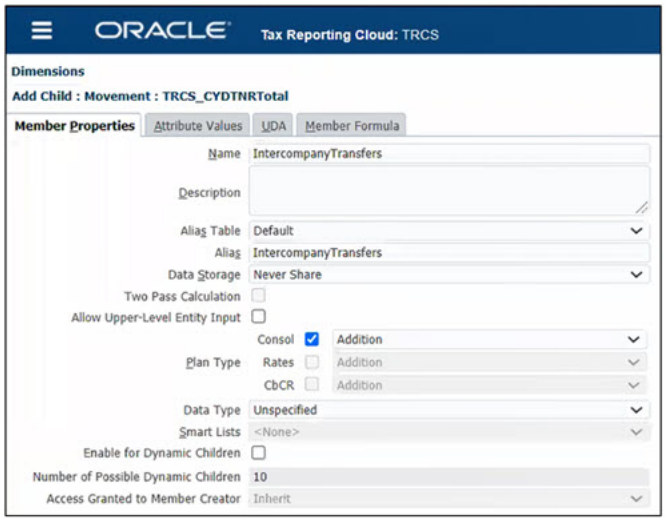
La dimension Mouvement capture les détails de mouvement d'un compte. Par défaut, le système fournit les membres dans la dimension de mouvement pour déplacer les données. Lorsque vous créez une application, la dimension de mouvement est créée par défaut avec des membres prédéfinis, et peut ajouter des membres système selon les fonctionnalités que vous avez activées. Reportez-vous à la section Membres de dimension prédéfinis du guide *Administration de Tax Reporting*.

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.

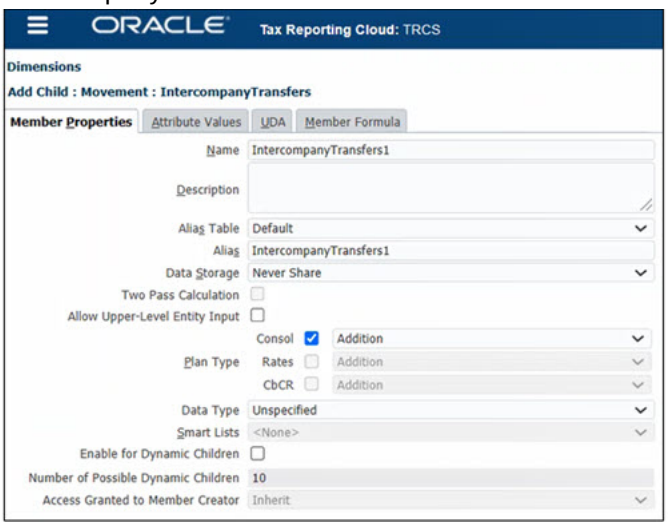
Reportez-vous à l'exemple suivant pour ajouter de nouvelles colonnes pour les membres de mouvement différé :

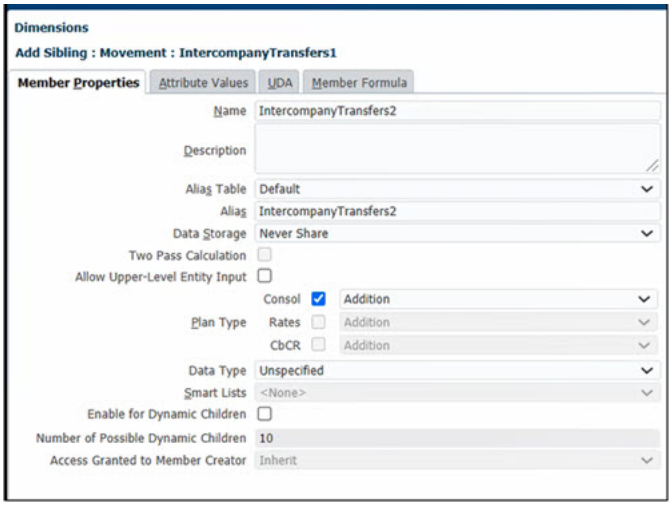
1. Accédez au **navigateur** → **Créer et gérer** → **Dimension** → **Mouvement**.

2. Créez le membre IntercompanyTransfers sous **TRCS_CYDTNRTotal** (section des pertes et profits). Reportez-vous à la section Ajout ou modification de membres du guide *Administration de Tax Reporting*.

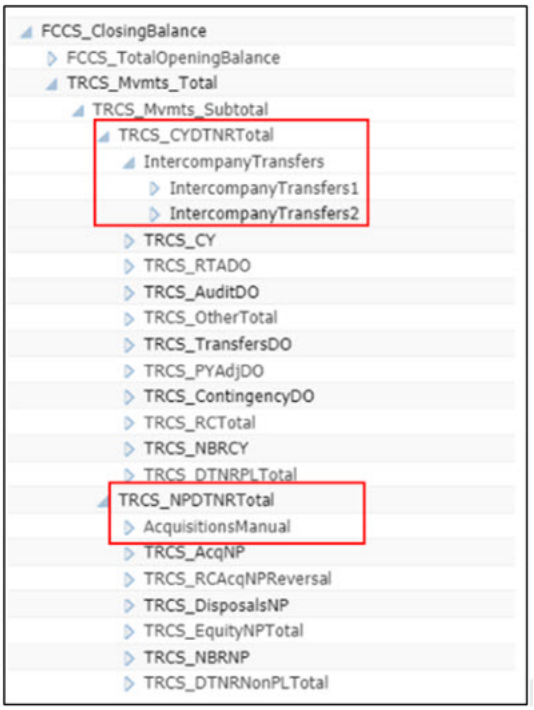


3. Créez **IntercompanyTransfers1** et **IntercompanyTransfers2** sous IntercompanyTransfers.

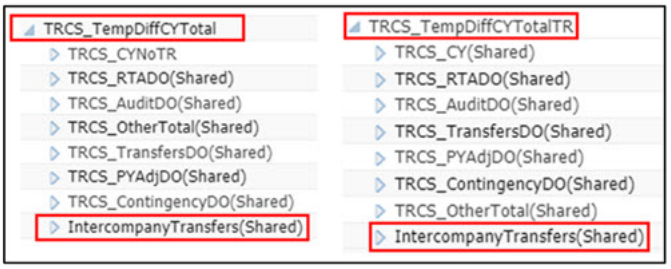




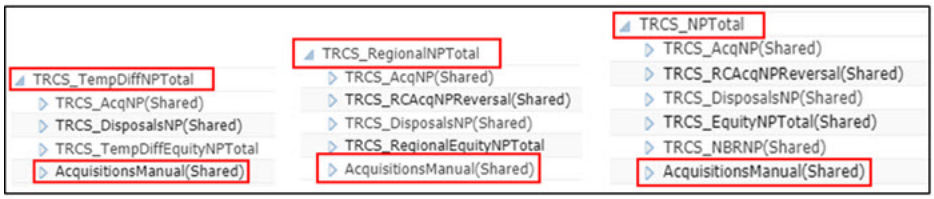
4. Créez le membre **AcquisitionsManual** sous **TRCS_NPDTNRTotal** (total du bilan).



5. Actualisez la base de données.
6. Vérifiez si les membres partagés d'IntercompanyTransfers sont créés sous **TRCS_TempDiffCYTotal** et **TRCS_TempDiffCYTotalTR**. De même, vérifiez si les membres partagés d'AcquisitionsManual sont créés sous **TRCS_TempDiffNPTotal**, **TRCS_RegionalNPTotal** et **TRCS_NPTotal**.
   Membre partagé du nouveau membre sous TRCS_CYDTNRTotal

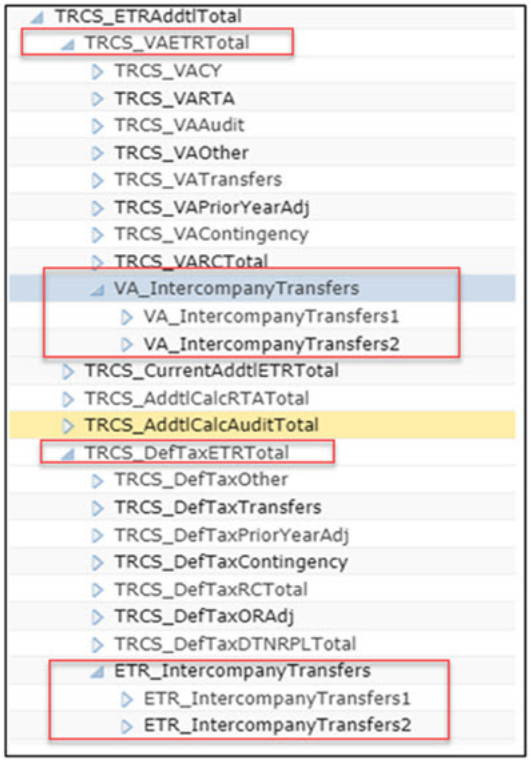


Membre partagé du nouveau membre sous TRCS_NPDTNRTotal



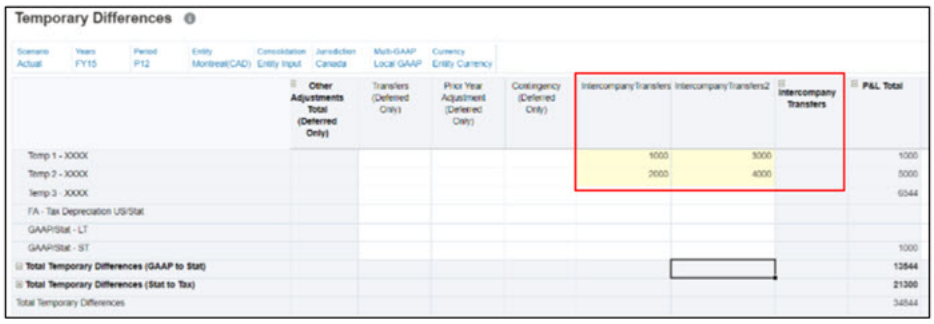
> **Note:**
>
> Vous ne devez pas essayer de déplacer (couper et coller) un membre vers ou hors des hiérarchies **TRCS_CYDTNRTotal** et **TRCS_NPDTNRTotal**. Vous pouvez toutefois créer un membre de mouvement différé configurable/supprimer un nouveau membre de mouvement différé configurable (reportez-vous à la section Suppression de membres du guide *Administration de Tax Reporting*).

7. Vérifiez si les comptes TIE correspondants sont créés sous **TRCS_DefTaxETRTotal** pour les transferts intragroupes. De même, des comptes de provision pour dépréciation correspondants sont créés sous **TRCS_VAETRTotal**.

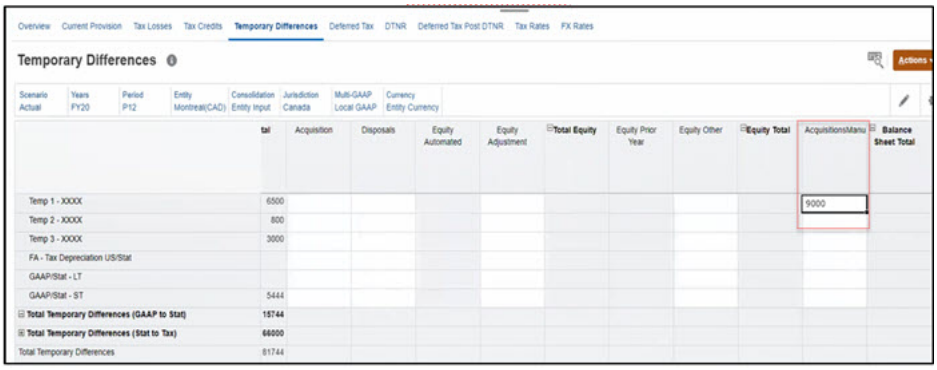


> **Note:**
>
> Des comptes TIE et de provision pour dépréciation correspondants sont créés pour les membres de mouvement sous TRCS_CYDTNRTotal uniquement.

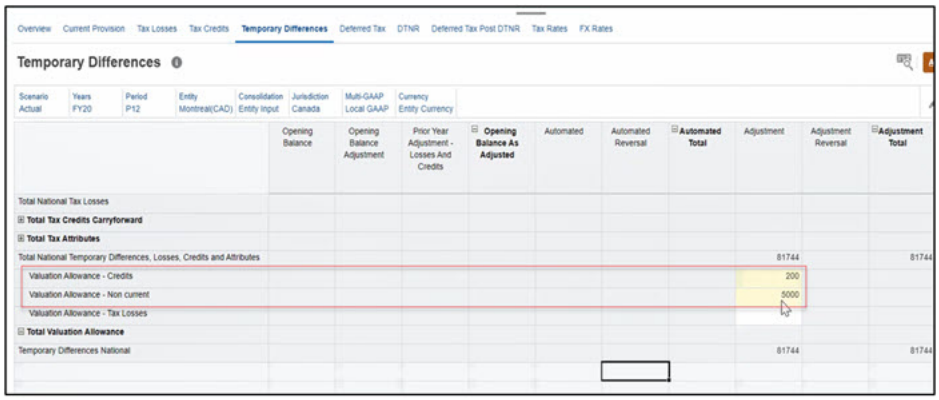
8. Ouvrez le formulaire Ecarts temporaires, développez la colonne **IntercompanyTransfers**. Entrez les données d'**IntercompanyTransfers1** et d'**IntercompanyTransfers2**. Enregistrez.



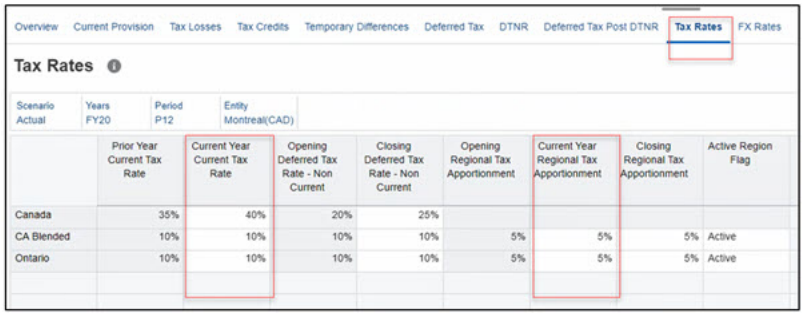
9. Entrez des données dans le formulaire Ecarts temporaires, dans la colonne **AcquisitionsManual**. Enregistrez.



10. Entrez des données dans le formulaire Ecarts temporaires, pour la modification de la **provision pour dépréciation**. Enregistrez.

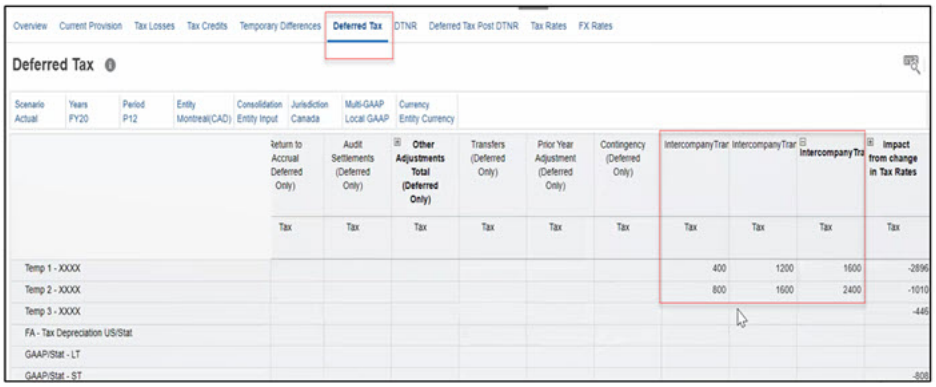


11. Vérifiez les taux d'imposition, par exemple pour l'entité Montreal(CAD). Le taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours est de 40 % et la répartition de taxe régionale de l'exercice en cours de 5 %.

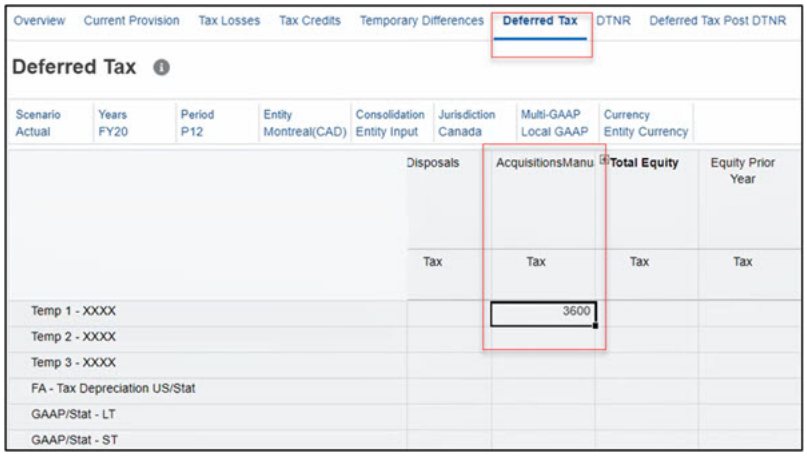


12. Sélectionnez Ecarts temporaires et exécutez une consolidation (**Actions** → **Consolider**).

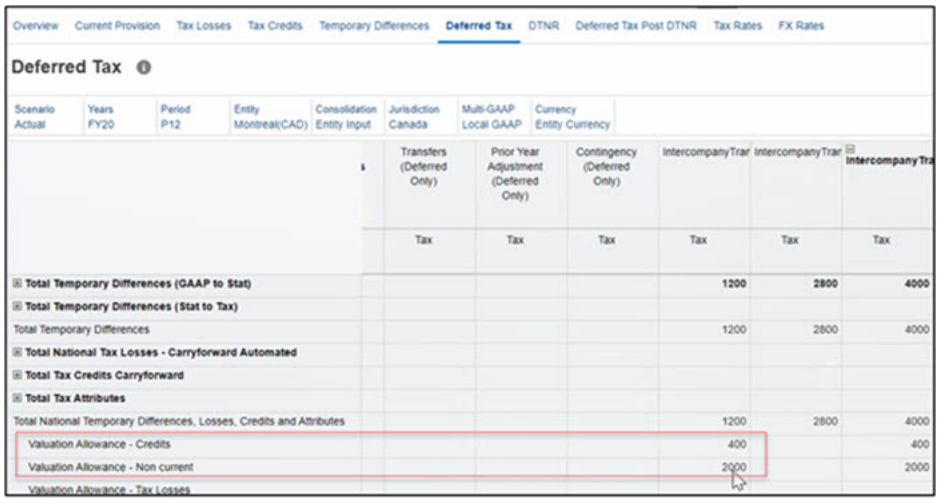
13. Cliquez sur **Impôt différé**. Vérifiez les données d'**IntercompanyTransfers**, d'**AcquisitionManual** et de la **modification de provision pour dépréciation** dans le formulaire Impôt différé. Elles indiquent la valeur calculée d'IntercompanyTransfers, d'AcquisitionManual et de la modification de provision pour dépréciation. Dans l'exemple ci-après, 40 % de 1 000 donne 400. D'autres valeurs sont calculées de la même manière.



De la même façon, 40 % de 9 000 (valeur saisie pour AcquisitionManual) donne 3 600.



La provision pour dépréciation des crédits et des pertes fiscales n'est pas imposable alors que celle à long terme l'est. La provision pour dépréciation à long terme est égale à 40 % de 5 000, soit 2 000.



14. Cliquez sur TIE pour valider les données.



15. Vérifiez les données des formulaires TIE consolidé et IFRS de TIE consolidé. Reportez-vous également aux sections Saisie du taux d'imposition effectif consolidé et Tableau de bord de présentation IFRS de TIE consolidé.
Formulaire TIE consolidé

Observez la valeur calculée d'IntercompanyTransfers : -4 000 (valeur négative de 40 % de 10 000).

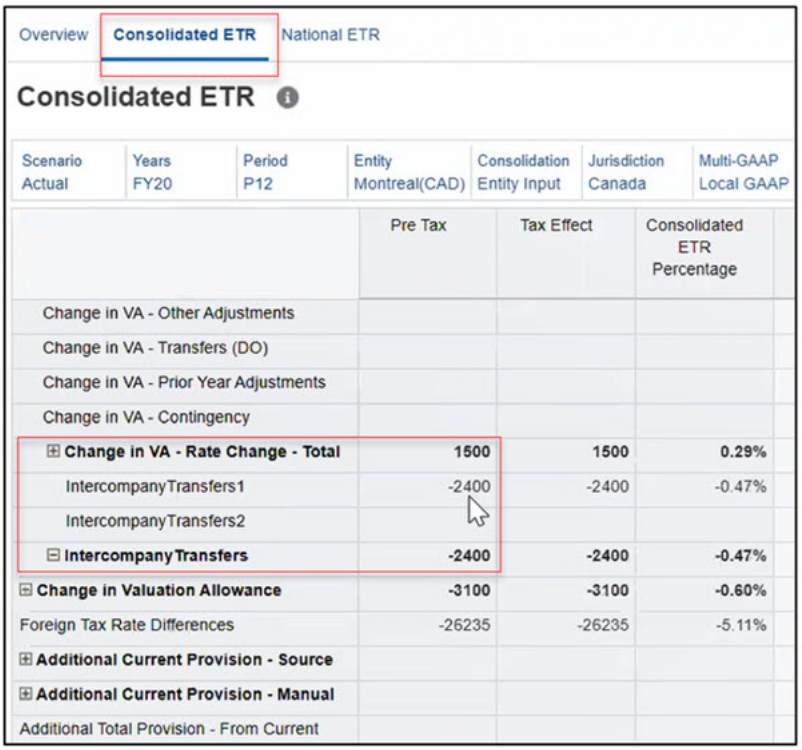
Overview | Consolidated ETR | National ETR

Consolidated ETR

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP

	Pre Tax	Tax Effect	Consolidated ETR Percentage
Other Adjustments (Deferred Only)			
Transfers (Deferred Only)			
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			
Contingency (Deferred Only)			
⊞ **Rate Change - Total**	**14938**	**14938**	**2.91%**
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
⊞ **DTNR Current Year Total P&L**	**2146**	**2146**	**0.42%**
IntercompanyTransfers1	-1200	-1200	-0.23%
IntercompanyTransfers2	-2800	-2800	-0.55%
⊟ **Intercompany Transfers**	**-4000**	**-4000**	**-0.78%**
⊟ **Deferred Tax Expense Total**	**13084**	**13084**	**2.55%**
Additional Total Provision CETR	-15251	-15251	-2.97%
Consolidated ETR		224132	43.63%

De même, concernant la modification de la dépréciation, remarquez la valeur négative -2 400 (400 + 40 % de 5 000).

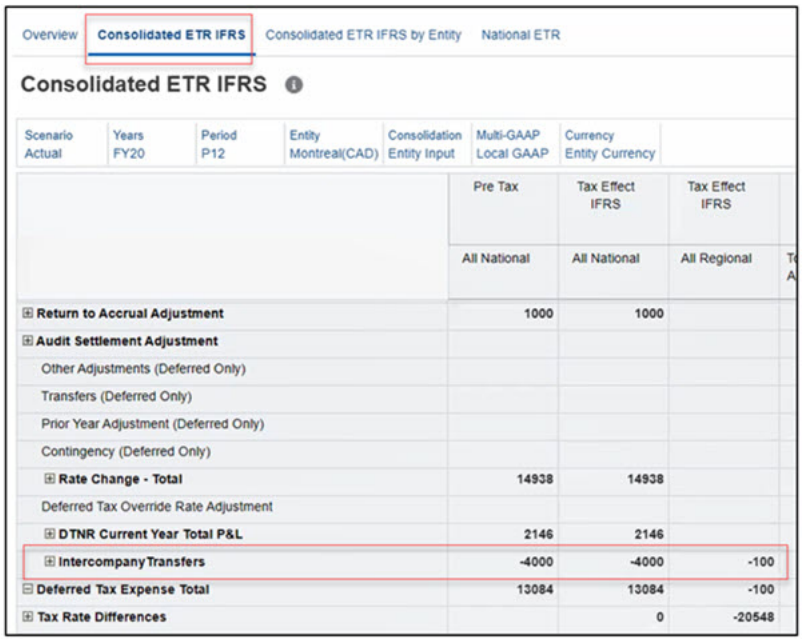


Formulaire IFRS de TIE consolidé

Remarquez la valeur calculée : -4 000 pour All National et -100 pour All Regional.

Le taux d'imposition de l'exercice en cours de CA_Blended est de 10 % et le taux de répartition de taxe régionale de l'exercice en cours de 5 %. Le calcul est donc le suivant : 10 000 * 10 % * 5 % = 50

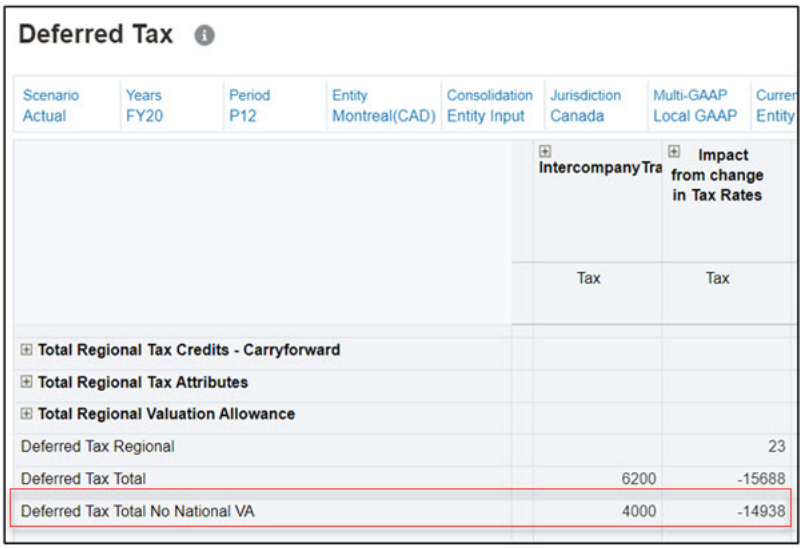
Comme il s'agit d'All Regional, nous avons 50 + 50 = 100



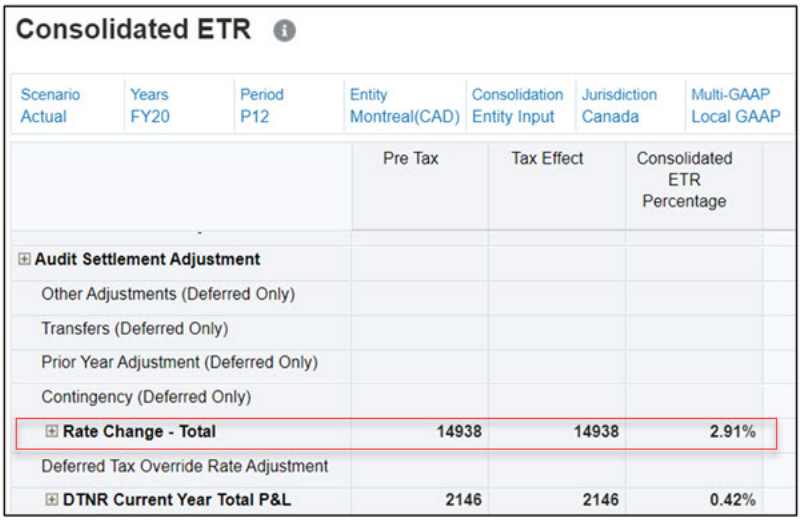
16. Vérifiez la modification de taux (total). L'impact de la modification des taux d'imposition (total de l'exercice en cours) du compte de **total des impôts différés (sans provision pour dépréciation nationale)** dans le formulaire Impôt différé doit correspondre à la

modification de taux (total) dans le formulaire TIE consolidé. Dans l'exemple ci-après, observez la valeur calculée (14 398) des formulaires Impôt différé et TIE consolidé. Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'impôt différé national et Saisie du taux d'imposition effectif consolidé.

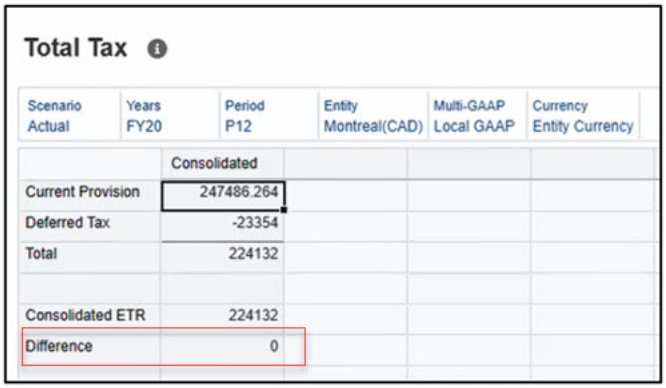
Formulaire Impôt différé



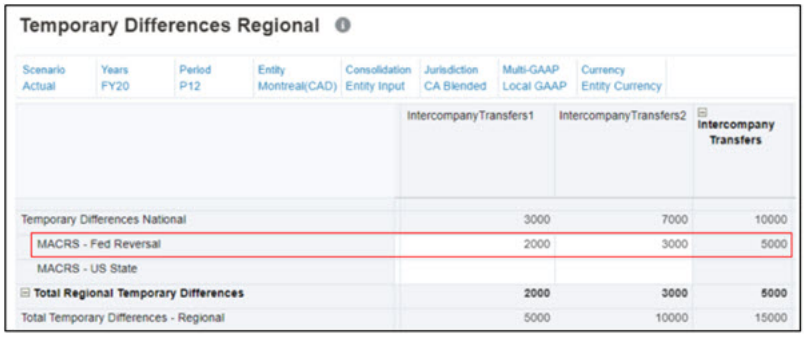
Formulaire TIE consolidé



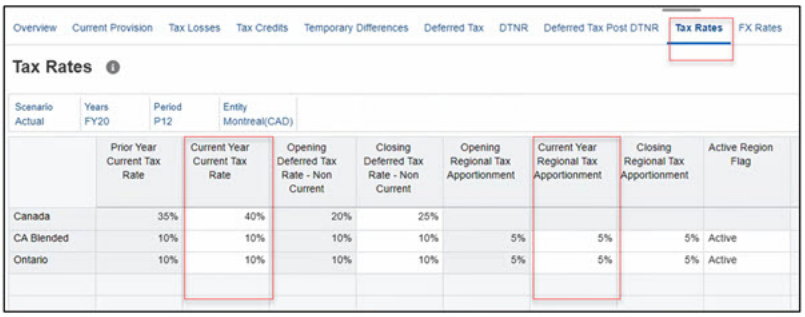
17. Consultez le formulaire de validation Impôt total. Accédez à **Bibliothèque** → **Validation** → **Impôt total**. La valeur Différence est égale à 0.



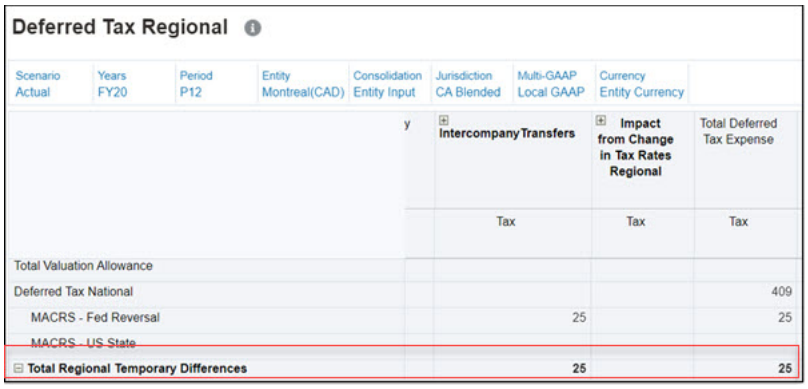
18. Concernant le formulaire régional maintenant, entrez des données dans le formulaire Ecarts temporaires régionaux pour IntercompanyTransfers1 (compte MACRS - Extourne fédérale). Enregistrez. Reportez-vous également à la section Saisie des écarts temporaires régionaux.



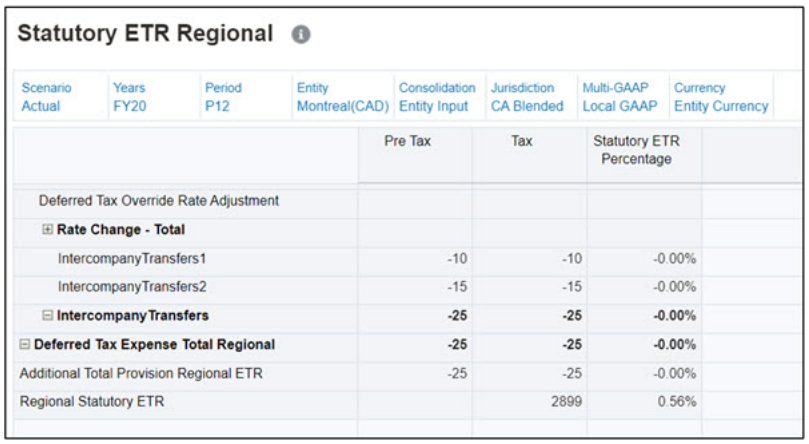
19. Vérifiez les taux d'imposition, par exemple pour l'entité Montreal(CAD). Le taux d'imposition de l'exercice en cours pour CA Blended est de 10 % et la répartition de taxe régionale de l'exercice en cours de 5 %. Reportez-vous également à la section Utilisation des taux d'imposition régionaux.



20. Vérifiez le formulaire Impôt différé régional. La valeur calculée est 5 000 * 10 % * 5 %, soit 25. Reportez-vous également à la section Utilisation de l'impôt différé régional.



21. Vérifiez le formulaire de TIE régional. Reportez-vous également à la section Utilisation du taux d'imposition effectif légal régional.

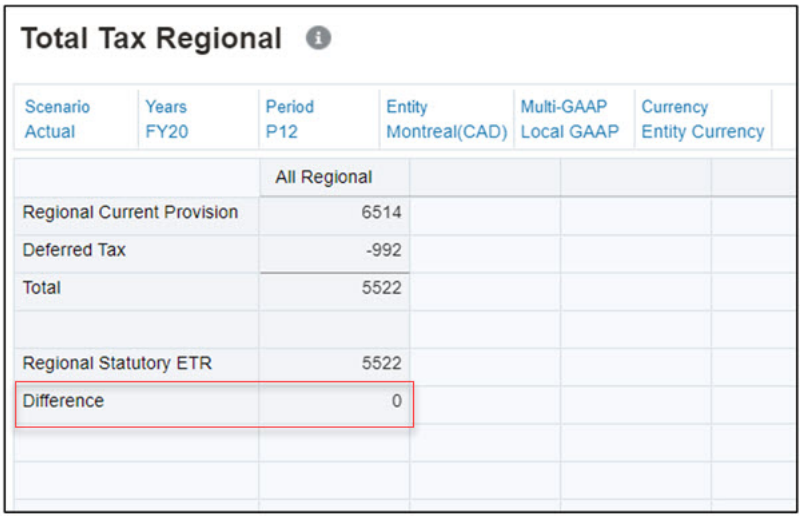


Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
⊞ **Rate Change - Total**			
IntercompanyTransfers1	-10	-10	-0.00%
IntercompanyTransfers2	-15	-15	-0.00%
⊟ **Intercompany Transfers**	**-25**	**-25**	**-0.00%**
⊟ **Deferred Tax Expense Total Regional**	**-25**	**-25**	**-0.00%**
Additional Total Provision Regional ETR	-25	-25	-0.00%
Regional Statutory ETR		2899	0.56%

22. Consultez le formulaire de validation Impôt total régional. Accédez à **Bibliothèque** → **Validation** → **Impôt total régional**. La valeur Différence est égale à 0.



Total Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Local GAAP	Entity Currency

	All Regional
Regional Current Provision	6514
Deferred Tax	-992
Total	5522
Regional Statutory ETR	5522
Difference	0

Prise en charge de l'automatisation des taxes pour les mouvements différés configurés par l'utilisateur

Vous pouvez utiliser l'automatisation des taxes pour extraire des données comptables/des données d'immobilisations dans des mouvements différés nouvellement configurés. Une fois que vous avez ajouté un membre de mouvement différé nouvellement configuré, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour faire en sorte que le membre de mouvement prenne en charge l'automatisation des taxes. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Indiquer le mouvement différé configuré en tant que mouvement cible d'automatisation des taxes. L'attribut Personnalisé permet à l'utilisateur d'associer le mouvement différé personnalisé à l'attribut. Ainsi, les formulaires Automatisation des taxes affichent le mouvement différé personnalisé en tant que mouvement cible d'automatisation des taxes.
- Indiquer la logique d'automatisation des taxes disponible (extraire/déplacer/équilibrer/ annualiser/annuler l'annualisation)

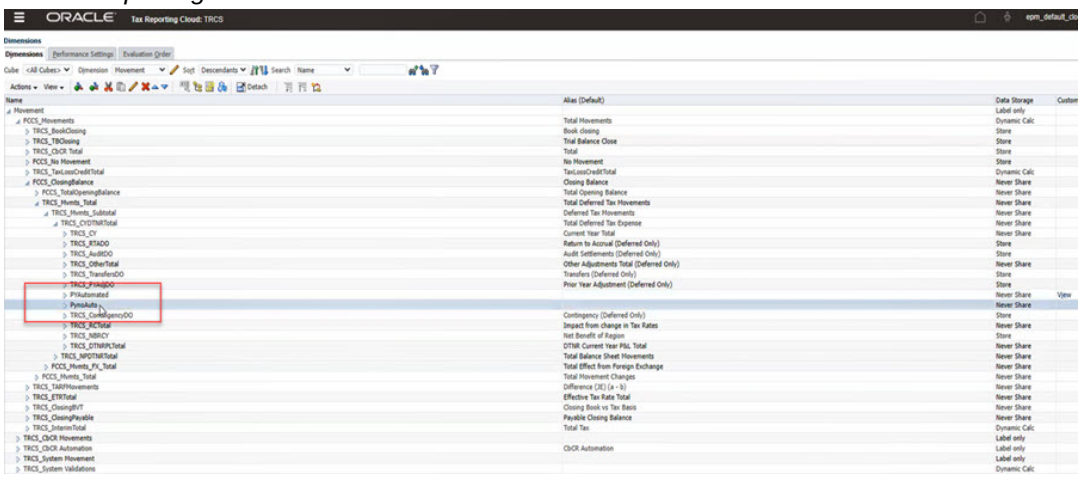
Les règles d'automatisation des taxes Ajustement de l'exercice précédent/Ajustement national ne sont pas autorisées pour le mouvement différé configuré.

Reportez-vous également à la section Utilisation de membres de mouvement différé configurables.

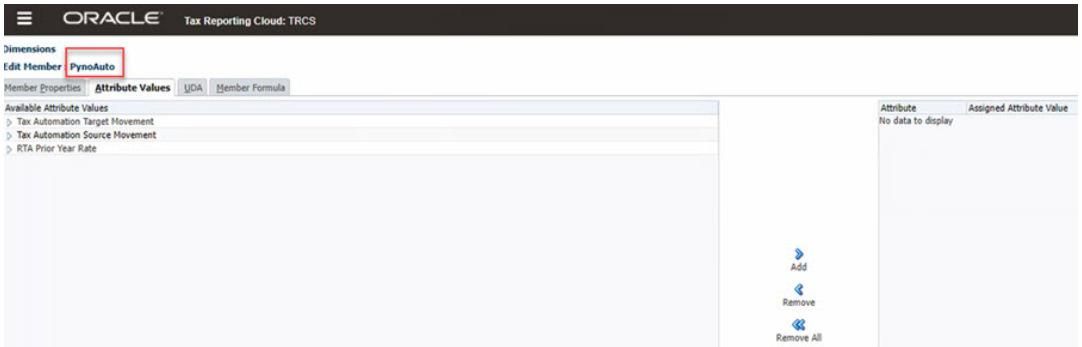
Exemple de cas d'utilisation

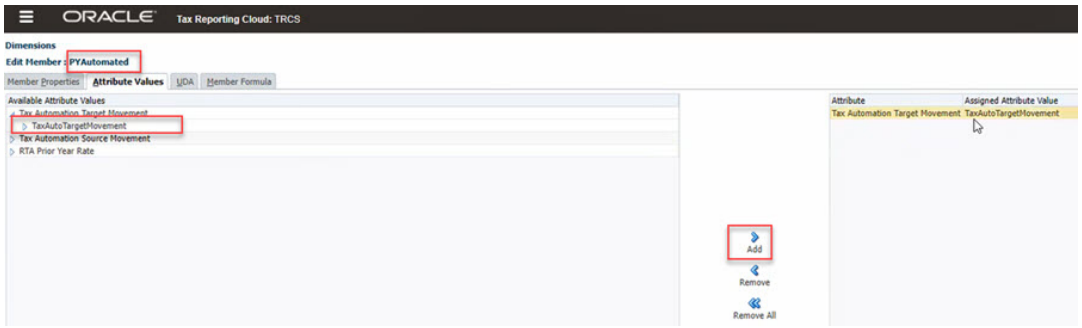
Dans l'exemple ci-dessous, vous créez un mouvement différé configuré "PYAutomated" avec la prise en charge de l'automatisation des taxes.

1. Accédez au **navigateur** → **Créer et gérer** → **Dimension** → **Mouvement**.
2. Créez deux membres enfant sous TRCS_CYDTNRTOTAL. Entrez un nom (PYAutomated pour l'automatisation des taxes et PYnoAuto pour la saisie de données) et un alias. Reportez-vous à la section Ajout ou modification de membres dans le guide *Administration de Tax Reporting*.



3. Passez à l'onglet **Valeurs d'attribut**. Un attribut **TaxAutoTargetMovement** est créé.
4. Affectez **TaxAutoTargetMovement** en cliquant sur l'icône d'ajout (>).

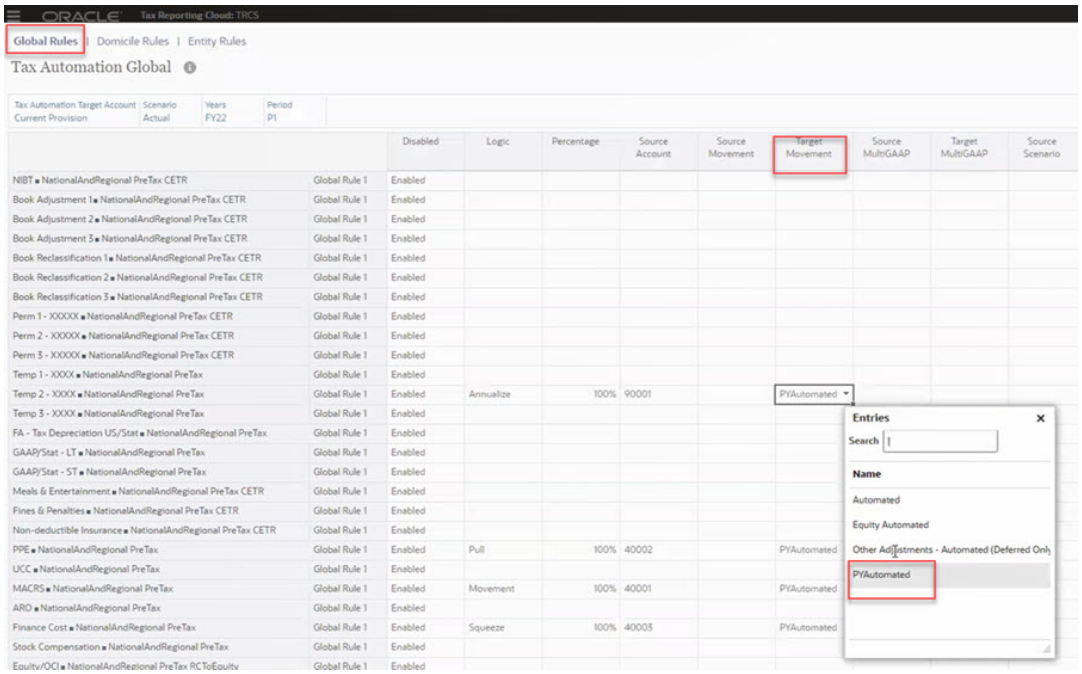




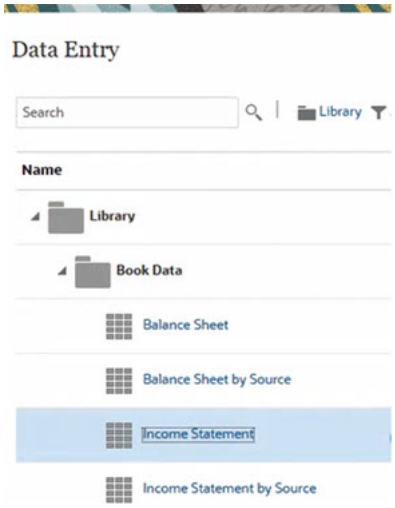
L'attribut est affecté au membre de mouvement. Comme PYnoAuto est réservé à la saisie de données, aucun attribut ne lui est affecté.

> **Note:**
>
> Les membres de mouvement peuvent être soit un mouvement automatisé, soit destinés à la saisie de données.

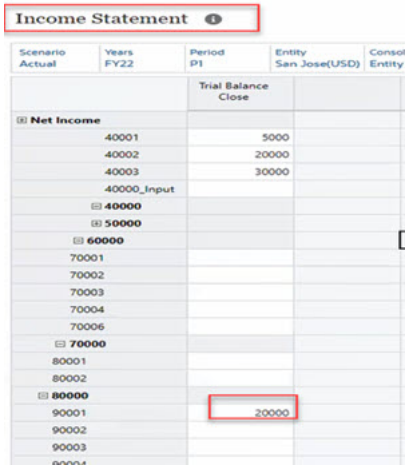
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Continuez pour actualiser la base de données.
7. Accédez à la carte **Configuration**.
8. Cliquez sur **Automatisation des taxes**.
9. Cliquez sur l'onglet **Règles globales**. Le formulaire Automatisation des taxes affichera alors "PYAutomated" en tant que mouvement cible d'automatisation des taxes. Cela vaut également pour les règles de domicile, les règles d'entité et l'automatisation des taxes régionales. La logique appliquée dans l'exemple est Annualiser.



10. Enregistrez la règle et exécutez la consolidation.
11. Ouvrez les formulaires de livre pour afficher les valeurs. Sur la **page d'accueil**, accédez à **Bibliothèque**, puis à **Données de livre**.

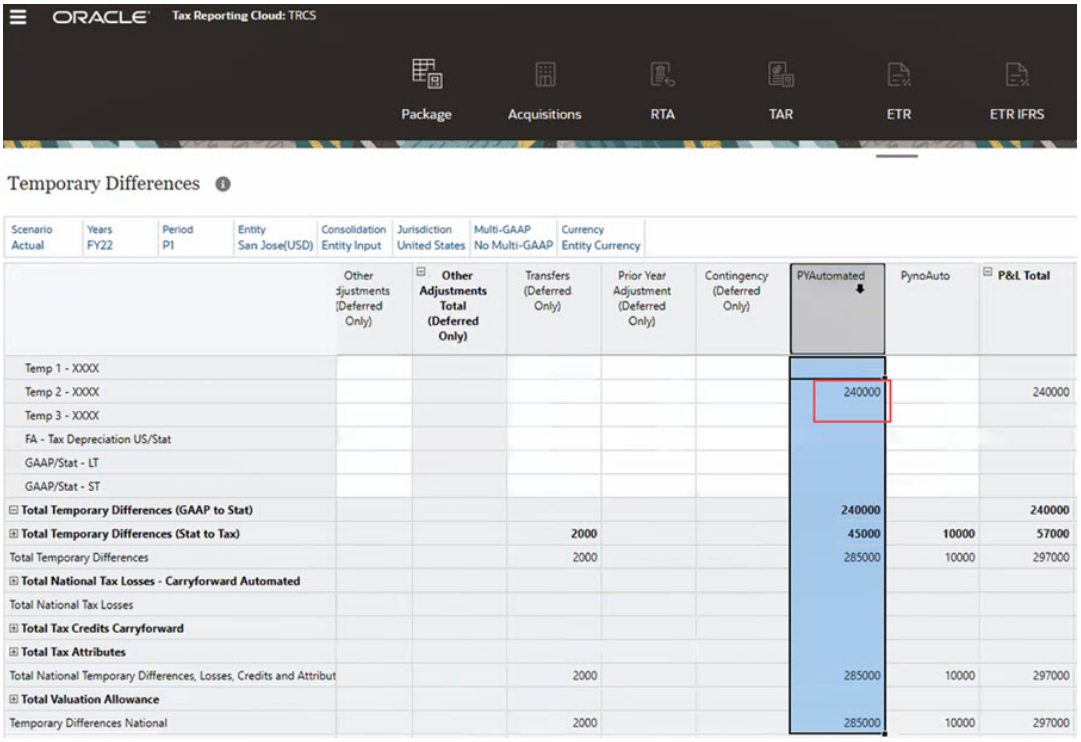


La valeur annualisée est la valeur P1 * 12.



Dans l'exemple ci-dessus, la valeur annualisée sera 20 000 * 12 = 240 000 dans le formulaire Ecarts temporaires.

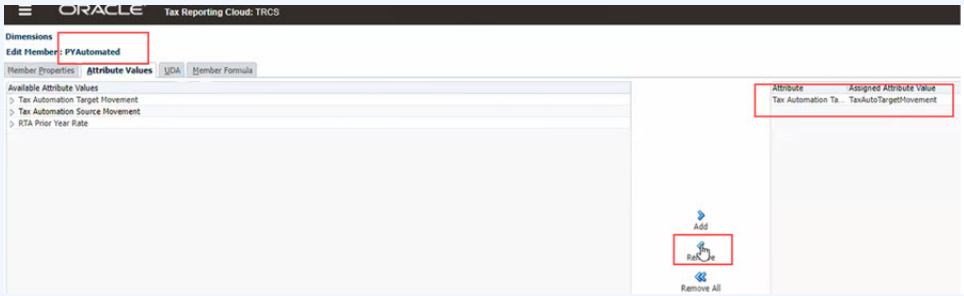
12. Ouvrez le formulaire **Ecarts temporaires**.
13. La colonne "PYAutomated" est remplie avec la valeur extraite du livre comptable. Il y a deux colonnes : PYAutomated et PYnoAuto (sans automatisation). PYAutomated apparaît comme colonne en lecture seule car vous l'avez marquée comme automatisée. Elle est utilisée uniquement pour l'automatisation des taxes. Toutefois, PYnoAuto n'est pas une colonne modifiable qui permet à l'utilisateur d'ajuster toutes les saisies de données.



Dans cet exemple, 240 000 est la règle annualisée extraite.

Note:

Si vous enlevez l'attribut de mouvement cible d'automatisation de taxes (**Dimensions** > **Membres de mouvement** > **Sélectionner le membre** > **Valeurs d'attribut** > **Enlever**) pour le mouvement PYAutomated, et si vous actualisez la base de données, les règles associées seront invalidées et les données ne seront pas effacées.

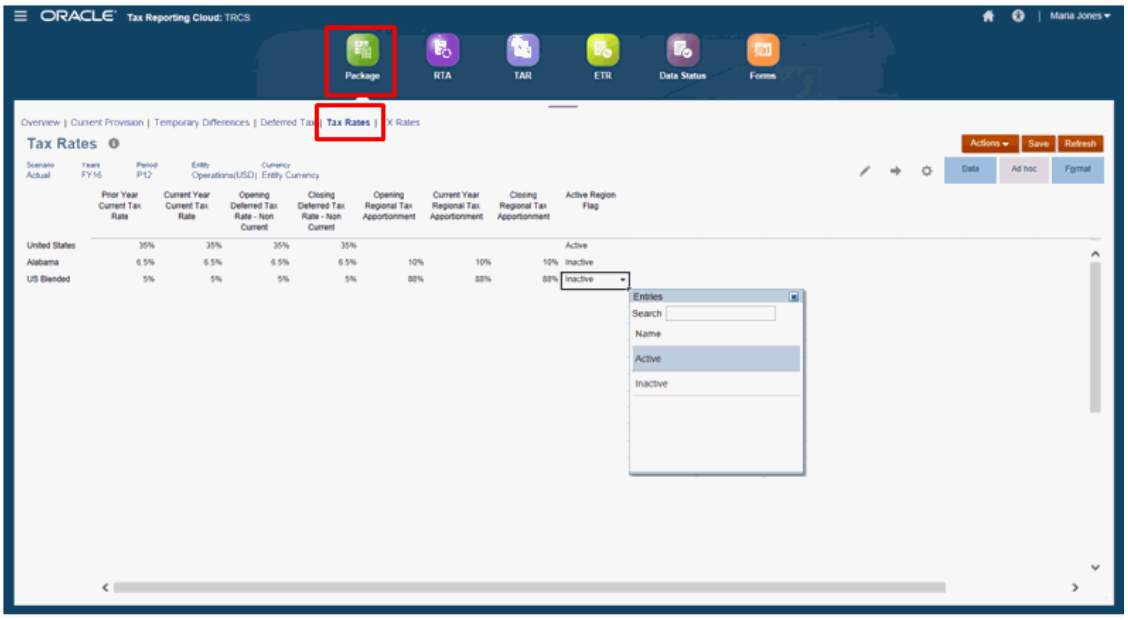


Vous devez supprimer l'ensemble des règles d'automatisation des taxes pour le membre de mouvement avant d'enlever l'attribut de mouvement cible d'automatisation des taxes du membre.

Utilisation des 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 12-10 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.
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

Tableau 12-10 (suite) Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
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.
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 :

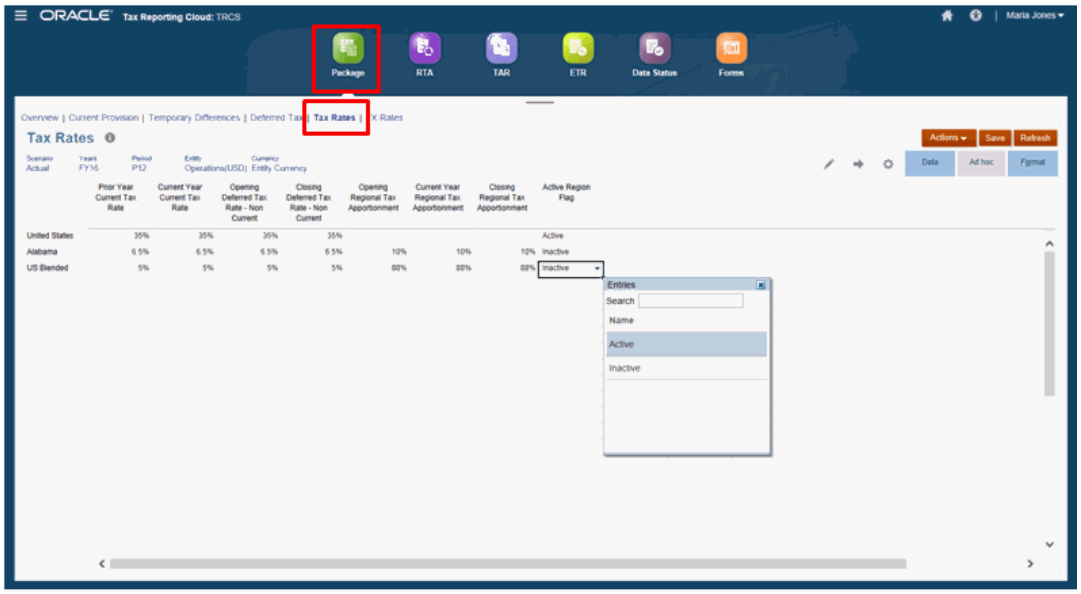
Pour que les données passent correctement entre les juridictions nationale et régionale, vous devez définir l'indicateur de région active pour chaque juridiction dans les taux d'imposition nationaux sur **Actif**.

Saisie de taux d'imposition

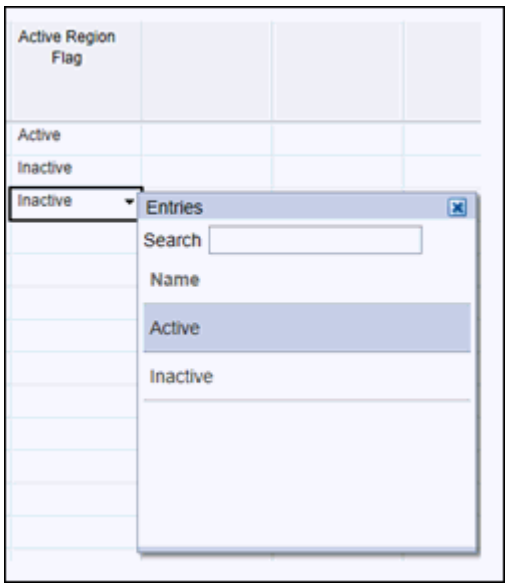
Le formulaire Taux d'imposition contient les taux d'imposition et de répartition nationaux et régionaux requis par le système afin de calculer les provisions nationales et régionales pour une entité spécifique.

Pour saisir des taux d'imposition, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Paquet**.
2. Sur le formulaire, sélectionnez l'onglet **Taux d'imposition**.



3. **Facultatif :** 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.

Calcul de l'impôt parent au niveau national et régional

Vous avez le choix d'exécuter les calculs d'impôts au niveau du parent avec le taux d'imposition du parent, ou au niveau de base de l'entité. Le calcul d'impôt au niveau parent fonctionne pour les applications à une seule et à plusieurs devises, et pour les paramètres de performances Dispersé et Dense. Les calculs d'impôts au niveau parent s'appliquent uniquement au cube de consolidation.

> **Remarque :**
>
> Les calculs d'impôts au niveau parent ne fonctionnent pas avec CbCR.

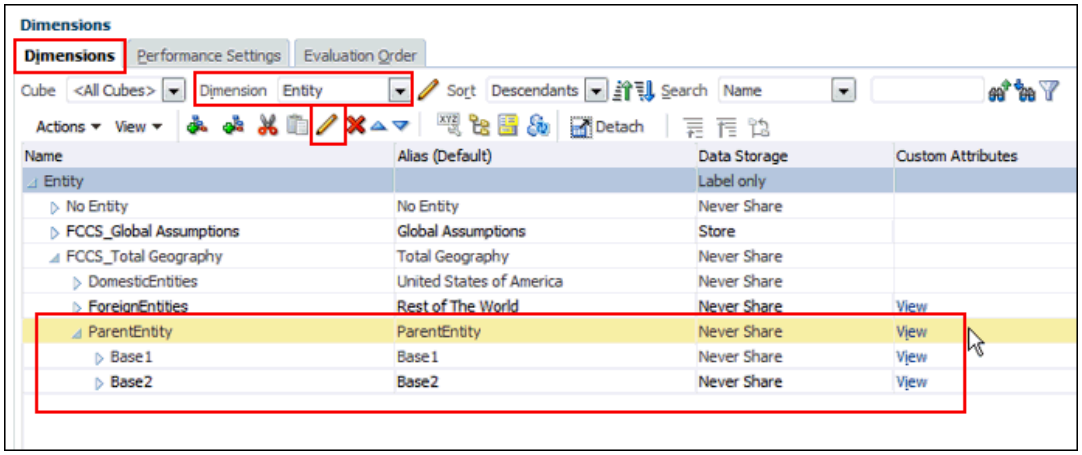
Pour les calculs d'impôts nationaux, différents domiciles peuvent être attribués à différents niveaux. En revanche, pour les calculs d'impôts régionaux, tous les enfants du parent régional doivent avoir le même domicile que le parent.

Le calcul d'impôt au niveau parent ne peut pas être activé pour plusieurs hiérarchies parent. En outre, vous ne pouvez pas imputer des données SDM et FDM directement au membre parent.

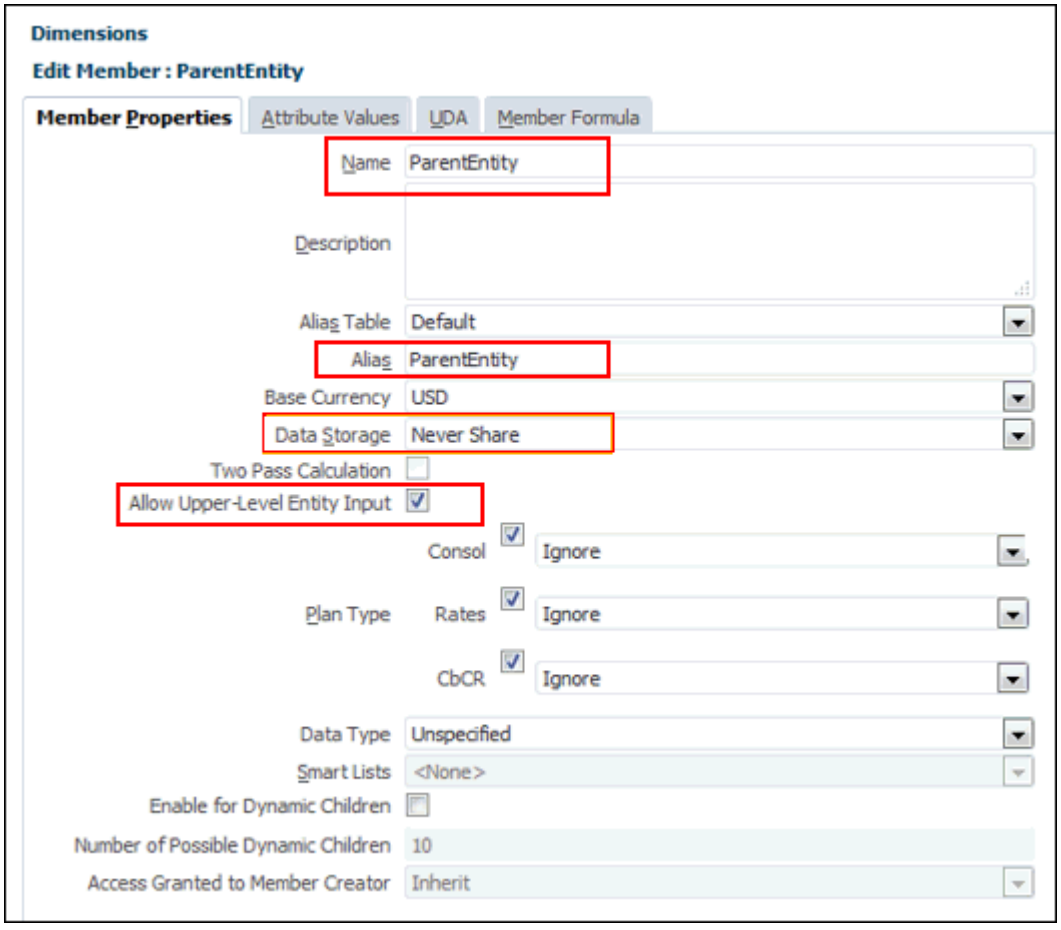
> **Remarque :**
>
> L'activation de la propriété des calculs d'impôt au niveau parent d'une entité parent recalcule les valeurs d'ajustement de la conversion de devises d'opérations de change.

Pour configurer le calcul d'impôt de l'entité parent, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône du navigateur  , sélectionnez **Créer et gérer**, puis **Dimensions**.
2. Dans l'onglet Dimensions, sous **Dimensions**, sélectionnez la dimension **Entité**.
3. Sous **Entité**, sélectionnez l'entité parent pour laquelle vous souhaitez activer le calcul d'impôt. Créez une entité parent, si besoin.

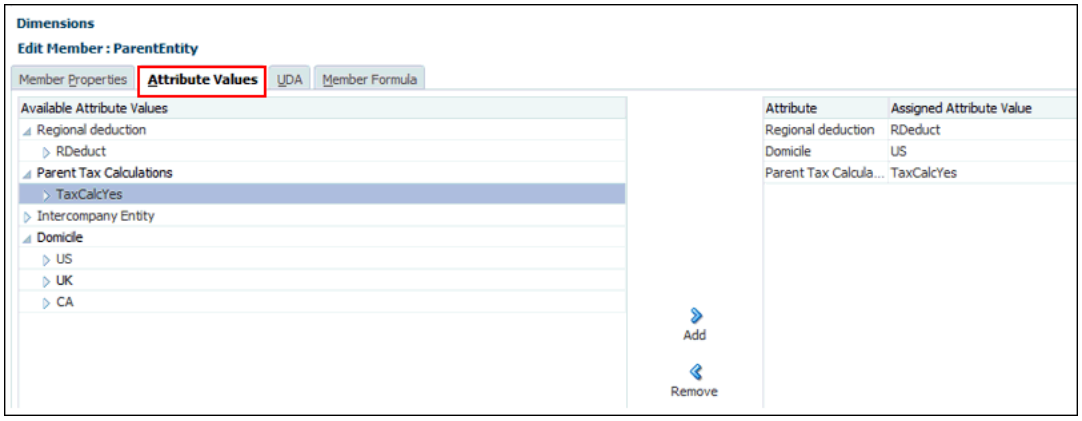


4. Cliquez sur Modifier .
5. Dans l'onglet **Propriétés du membre**, saisissez les informations suivantes pour l'entité parent.
   - Cochez l'option **Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur** pour l'entité parent.
   - Définissez **Stockage des données** sur **Ne jamais partager**.

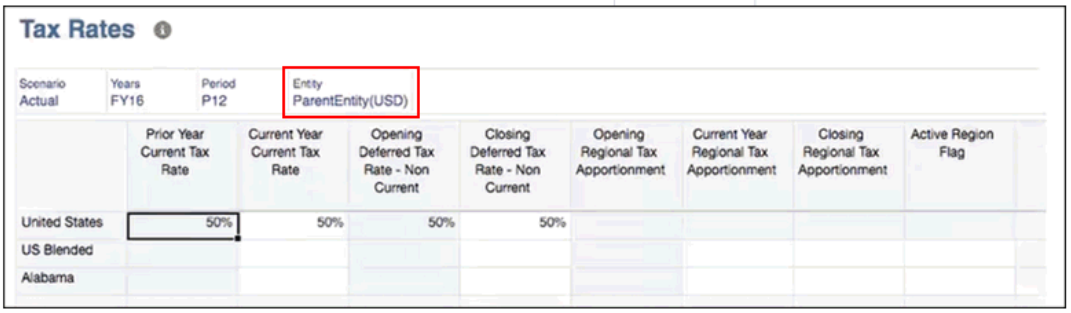


6. Cliquez sur l'onglet **Valeurs d'attribut**, sélectionnez les options suivantes :

- Sélectionnez l'attribut **TaxCalcYes** pour l'entité parent.
- Définissez l'attribut **Domicile** sur l'entité parent nécessitant le calcul d'impôt.
- Affectez **Déduction régionale** aux applications régionales uniquement.



7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Ajoutez des membres enfant à l'entité parent, si besoin, puis cliquez sur **Enregistrer**. Pour les calculs d'impôts régionaux, les entités enfant doivent avoir le même domicile que l'entité parent.
9. Dans l'onglet Dimensions, sélectionnez **Actions**, puis **Actualiser la base de données**.
10. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale** ou sur **Provision pour impôts régionale**, puis sur **Paquet**, et enfin sur l'onglet **Taux d'imposition**.
11. Dans le PDV, sous **Entité**, sélectionnez **ParentEntity**.



12. Renseignez le taux d'imposition pour le domicile valide de l'entité parent (par exemple, Etats-Unis). Les domiciles non valides sont masqués.

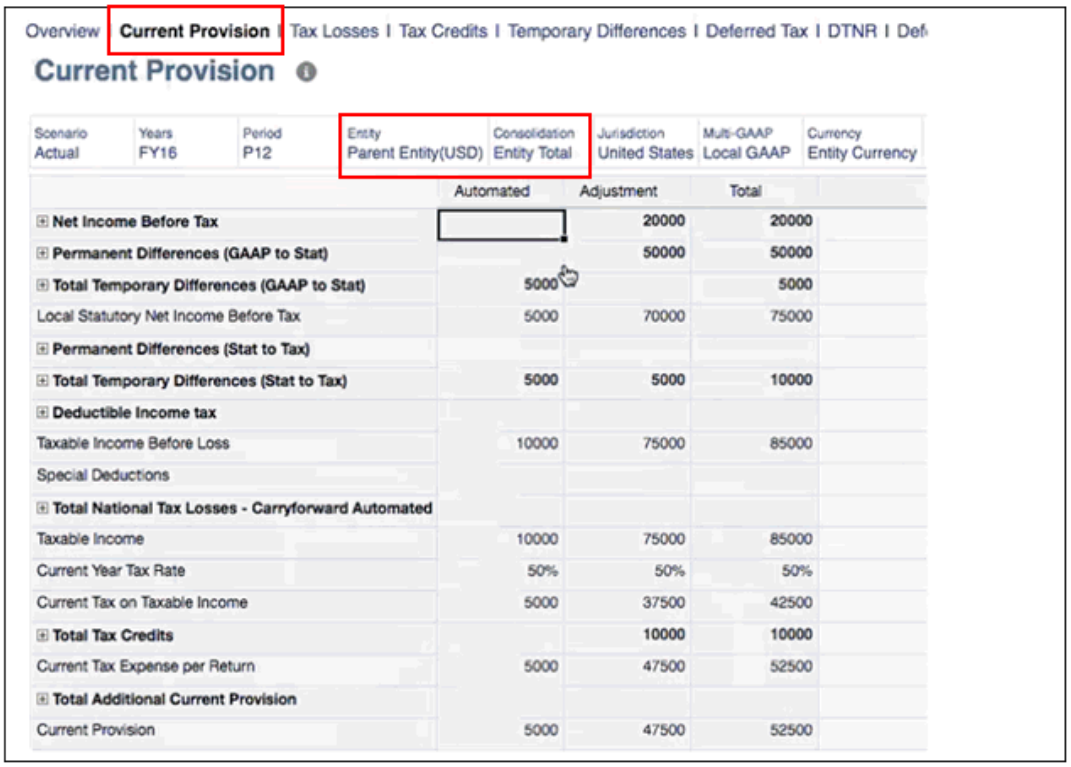
    Pour **National**, renseignez les taux suivants pour chaque enfant :

    - **Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent** (reporté de l'exercice précédent)
    - **Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours**
    - **Taux d'imposition différée d'ouverture – A long terme** (reporté de l'exercice précédent)
    - **Taux d'imposition différée de clôture – A long terme**

    Pour **Régional**, renseignez les taux suivants pour chaque enfant :

- **Répartition de taxe régionale d'ouverture** (reportée de l'exercice précédent)
- **Répartition de taxe régionale de l'exercice en cours**
- **Répartition de taxe régionale de clôture**
- Sous **Indicateur de région active**, sélectionnez **Actif** pour chaque enfant de l'entité, afin que les données passent dans la région.

13. Cliquez sur **Enregistrer**.
14. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale** ou sur **Provision pour impôts régionale**, puis sur **Paquet**, et enfin sur **Provision à court terme**.
15. Cliquez sur Modifier , puis définissez le PDV :
    - Pour **Entité**, sélectionnez l'**entité parent**
    - Pour **Consolidation**, sélectionnez **Total d'entité**
16. Entrez les données pour les entités de base ou pour l'entité parent.
17. Effectuez la consolidation au niveau parent. Les données avant impôt de base sont reportées dans l'entité parent, et avec incidence fiscale, en fonction des taux définis pour l'entité parent.



18. **Facultatif :** créez des règles d'automatisation des taxes pour l'entité parent, si besoin.
19. **Facultatif :** préparez le report du calcul d'impôt au niveau parent. Les règles de report suivantes sont prises en charge pour les entités parent compatibles avec les impôts :
    - Règles d'automatisation des taxes
    - Taux d'imposition
    - Taux FX

- Année d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt

Exemple de scénario : Calcul de l'impôt au niveau parent

Dans Tax Reporting, si la fonctionnalité de calcul d'impôt au niveau parent est activée pour une entité parent, les calculs d'impôt sont effectués directement au niveau du parent. Cette configuration est particulièrement utile lorsque vous devez appliquer des taux d'imposition ou des ajustements au niveau consolidé. Elle permet d'éviter d'agréger des données fiscales à partir d'entités enfant individuelles.

Reportez-vous à l'exemple de scénario suivant :

Structure d'entité :

- `ENT_PAR` (Entité parent)
- `ENT_CHILD1` (Entité enfant 1)
- `ENT_CHILD2` (Entité enfant 2)

Montants :

- `ENT_CHILD1` : 100
- `ENT_CHILD2` : 200

Calcul d'impôt au niveau parent non activé :

Par défaut, lors de la consolidation, les montants de `ENT_CHILD1` et de `ENT_CHILD2` sont consolidés vers `ENT_PAR`.

Par conséquent, `ENT_PAR` affiche un montant consolidé de 300 (100 pour `ENT_CHILD1` + 200 pour `ENT_CHILD2`).

Calcul d'impôt au niveau parent activé :

Lorsque la fonctionnalité de calcul d'impôt au niveau parent est activée pour `ENT_PAR`, vous pouvez saisir les données fiscales directement au niveau parent.

Dans cette configuration, le système n'agrège pas les données fiscales provenant de `ENT_CHILD1` et de `ENT_CHILD2` lors de la consolidation. A la place, il utilise les données saisies directement au niveau de `ENT_PAR`.

Par exemple, si vous avez saisi une valeur de 400 directement au niveau de `ENT_PAR`, le montant consolidé pour `ENT_PAR` sera de 400, peu importe les montants de `ENT_CHILD1` et de `ENT_CHILD2`.

Etapes de configuration :

Afin d'activer le calcul d'impôt au niveau parent pour `ENT_PAR`, procédez comme suit :

1. **Définissez les propriétés d'entité :**
   - Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur : Oui.
   - Stockage des données : Ne jamais partager
   - Attribut de calculs d'impôt au niveau parent : TaxCalcYes.
   - Domicile : affectez le domicile approprié pour ENT_PAR.
2. **Affectez les entités enfant :**
   Ajoutez ENT_CHILD1 et ENT_CHILD2 en tant que membres enfant à ENT_PAR.
3. **Actualisez la base de données :**

Après avoir effectué ces modifications, actualisez la base de données afin d'appliquer les nouveaux paramètres.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la documentation relative au Calcul parent des impôts au niveau national et régional.

Remarques :

- **Saisie des données :** lorsque le calcul d'impôt au niveau parent est activé, assurez-vous que les données fiscales sont directement saisies au niveau de l'entité parent (`ENT_PAR`). Les données saisies au niveau des entités enfant (`ENT_CHILD1` et `ENT_CHILD2`) ne seront pas consolidées vers le parent pour les calculs d'impôt.
- **Processus de consolidation :** le processus de consolidation utilisera les données saisies au niveau du parent. Les données d'entité enfant ne seront pas agrégées dans les calculs d'impôt de l'entité parent.

Utilisation des taux de change nationaux

Les taux de change définissent les valeurs auxquelles deux devises peuvent être échangées. Saisissez la valeur du taux au format décimal.

Vous pouvez appliquer un taux de change pour toutes les entités de base ou parent avec la même devise ou vous pouvez appliquer un taux différent pour chaque entité de base ou parent. Vous pouvez disposer de plusieurs entités dans une seule devise. Par exemple, pour USD, vous pouvez disposer d'entités définies pour New York, Los Angeles et Chicago.

- Pour plus d'informations sur l'utilisation des taux de change régionaux, reportez-vous à la section Utilisation des taux de change régionaux.
- Pour plus d'informations sur l'utilisation des taux de change CbCR, reportez-vous à la section Saisie de taux de dérogation de taux de change CbCR.

> **Remarque :**
>
> Il n'existe pas de formulaire de saisie des taux distinct pour les taux de change de reporting pays par pays. Les taux saisis dans Taux de change - Période unique et Taux de change - Année complète sont également utilisés pour le reporting pays par pays.

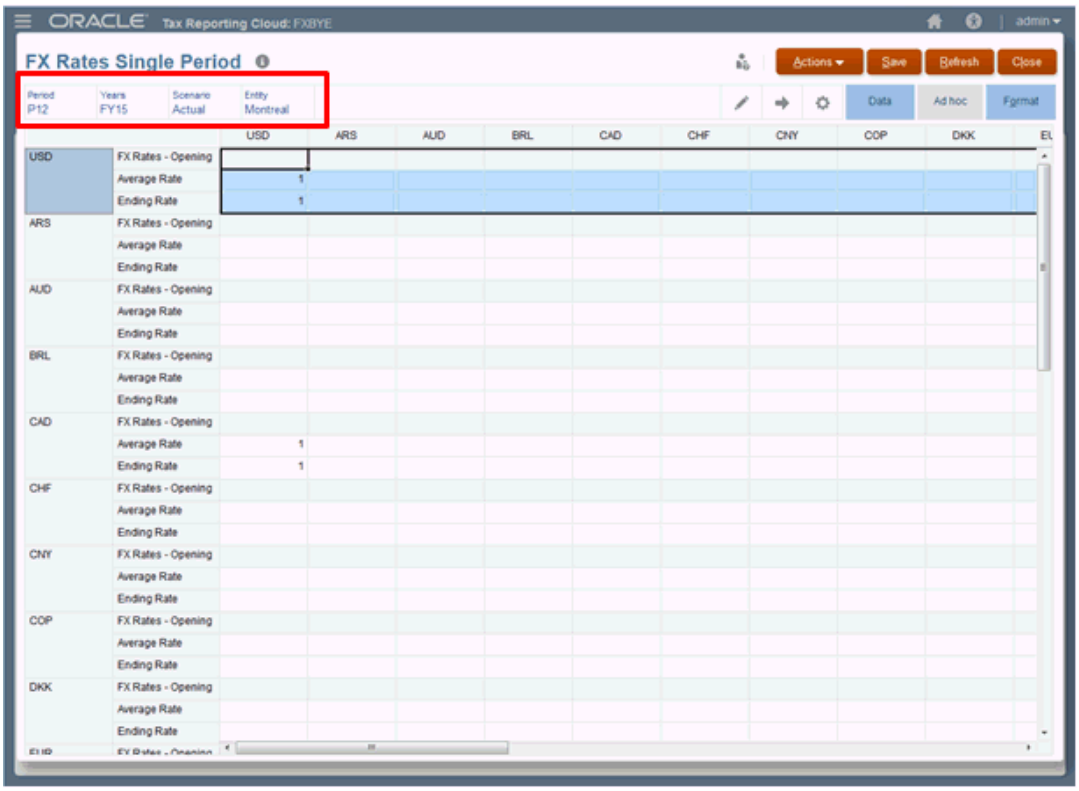
- Pour plus d'informations, regardez la vidéo suivante :  Configuration des taux de conversion de devise étrangère dans Tax Reporting Cloud.

Taux de change - Période unique

Utilisez l'écran Période unique de taux de change afin de saisir les taux de change de fin et moyens pour toutes les devises disponibles pour l'entité de base ou parent sélectionnée sur une période spécifiée.

Pour saisir des taux de change pour une période unique, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans l'écran Saisie des données, développez **Administration fiscale**, puis cliquez sur **Période unique de taux de change**.



3. Cliquez sur l'icône Modifier  pour sélectionner le PDV :
   - **Période** (pour laquelle saisir les devises requises)
   - **Année**
   - **Scénario**
   - **Entité** (entité de base ou parent)
4. Cliquez dans la colonne de la devise de l'application. Le formulaire affiche toutes les devises disponibles dans l'application.
5. Sélectionnez la ligne correspondant à la devise requise, puis saisissez les valeurs **Taux moyen** et **Taux de fin** sous forme de pourcentage décimal, par exemple 1,00 ou 0,98.
6. **Facultatif :** répétez cette étape pour chaque devise utilisée pour cette période.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Les résultats sont mis à jour automatiquement dans tous les cubes.

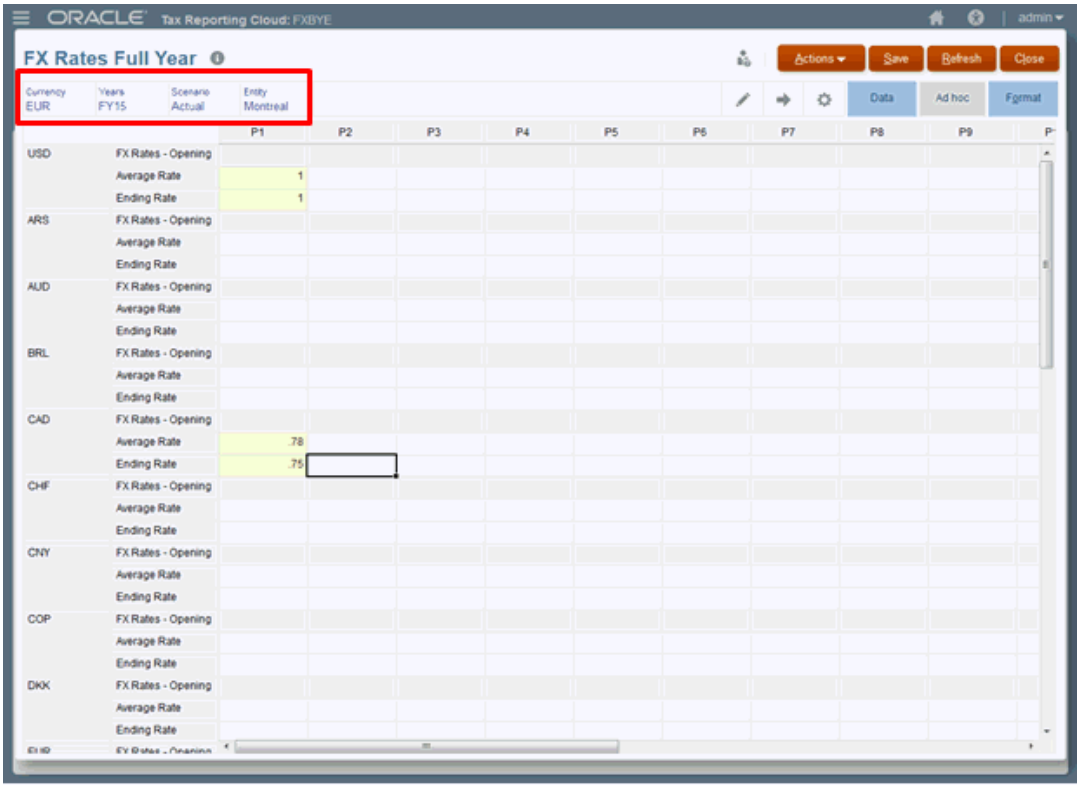
Taux de change - Année complète

Utilisez l'écran Année complète de taux de change pour saisir les taux de change de fin et moyens pour une devise et un PDV sélectionnés pour chaque période dans l'application pour un exercice complet.

Toutes les devises disponibles dans l'application sont affichées. Lorsque vous sélectionnez une entité de base ou parent, vous pouvez ajouter un taux spécifique pour la devise associée. Votre application peut contenir plusieurs entités pour une seule devise, par exemple, Montréal, Toronto et Vancouver pour CAD.

Pour saisir des taux de change pour un exercice complet, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans l'écran Saisie des données, développez **Administration fiscale**, puis cliquez sur **Année complète de taux de change**.



3. Cliquez sur l'icône Modifier  pour sélectionner la devise et le PDV :
   - **Devise :** sélectionnez la devise pour chaque période de l'exercice.
   - **Année**
   - **Scénario**
   - **Entité** (entité de base ou parent)
4. Sélectionnez la ligne qui contient la devise pour l'entité sélectionnée.
5. Sous la période sélectionnée, saisissez les valeurs **Taux moyen** et **Taux de fin**. Les taux sont exprimés en pourcentage décimal. Par exemple, 1,00 ou 0,98.
6. **Facultatif :** répétez cette étape pour chaque devise utilisée pour l'application.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Les résultats sont mis à jour automatiquement dans tous les cubes.

Révision des taux de change

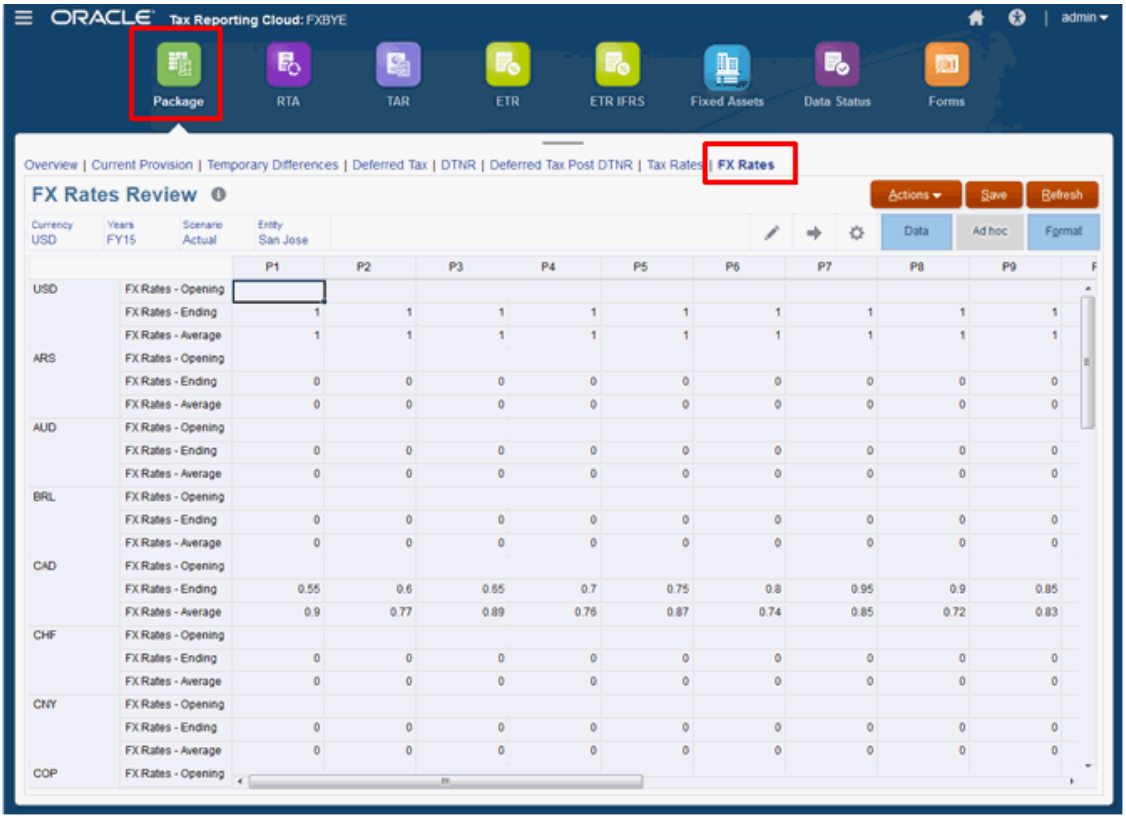
En utilisant ce format en lecture seule, vous pouvez réviser les taux de change pour l'application Tax Reporting. Les valeurs apparaissent sous forme décimale.

Pour chaque devise utilisée dans l'application, les taux suivants sont affichés pour chaque période :

- Taux FX - Ouverture
- Taux FX - Fin
- Taux FX - Moyenne

Pour modifier des taux, vous devez accéder aux écrans Taux de change via la bibliothèque ou à partir de la page Configuration.

> **Remarque :**
>
> L'ajustement du solde d'ouverture est converti à l'aide de la valeur Taux FX - Ouverture, qui est renseignée à partir de Exercice précédent, P12, Taux de fin. Veillez à exécuter Calculer les taux pour l'exercice précédent afin de générer la valeur Taux FX - Ouverture de l'exercice en cours.
>
> L'ajustement du solde d'ouverture est converti à l'aide de la valeur Taux FX - Ouverture.



Pour visualiser les taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'une des options suivantes pour afficher l'écran Taux de change :
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet** et **Taux de change**.
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, **Formulaires**, **Administration fiscale**, puis **Révision des taux de change**.

2. **Facultatif :** pour modifier des taux, accédez à l'un des emplacements suivants :
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez successivement **Bibliothèque** et **Administration fiscale**, puis ouvrez directement l'un des formulaires Taux de change.
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Configuration**, puis **Taux de change**. Cette option permet d'ouvrir le formulaire Période unique de taux de change.

Saisie de taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition

Le taux de change moyen appliqué au résultat net avant imposition peut être remplacé pour activer la correspondance du résultat net avant imposition converti dans le système de consolidation, au besoin. Les taux de change du résultat net avant imposition ne peuvent être saisis que dans le cube de consolidation.

L'écart entre le taux de dérogation du résultat net avant imposition et le taux moyen * le résultat net avant imposition est considéré comme un écart permanent pour la provision à court terme, ainsi que les rapprochements de taux d'imposition effectifs légaux et consolidés.

Les deux attributs personnalisés suivants doivent être définis dans la dimension Compte pour garantir que la dérogation du résultat net avant imposition fonctionne :

- **TRCS_NIBT Override Rate Accounts :** les utilisateurs peuvent utiliser cet attribut personnalisé pour affecter un compte de taux à la base de la hiérarchie **TRCS_NIBT Adjusted**. Il s'agit d'un attribut personnalisé orienté membre qui synchronise automatiquement le membre créé sous la hiérarchie **TRCS_NIBT Override Rate Accounts**.
  Un compte de taux de dérogation du résultat net avant imposition est créé prêt à l'emploi sous **TRCS_NIBT Override Rate Accounts**.
- **NIBT FX Override Difference Account :** les utilisateurs peuvent utiliser cet attribut personnalisé pour indiquer un compte d'écart permanent afin d'imputer l'écart de taux de change (c'est-à-dire, l'écart entre le taux de dérogation du résultat net avant imposition et le taux de change moyen). Il doit être indiqué sur le membre où l'attribut personnalisé NIBT FX Override Account est spécifié (c'est-à-dire, la base de **TRCS_NIBT Adjusted**). Il s'agit d'un attribut personnalisé orienté hiérarchie qui synchronise automatiquement les membres créés sous les hiérarchies **TRCS_PERMGSTOTAL** et **TRCS_PERMSTTOTAL**.

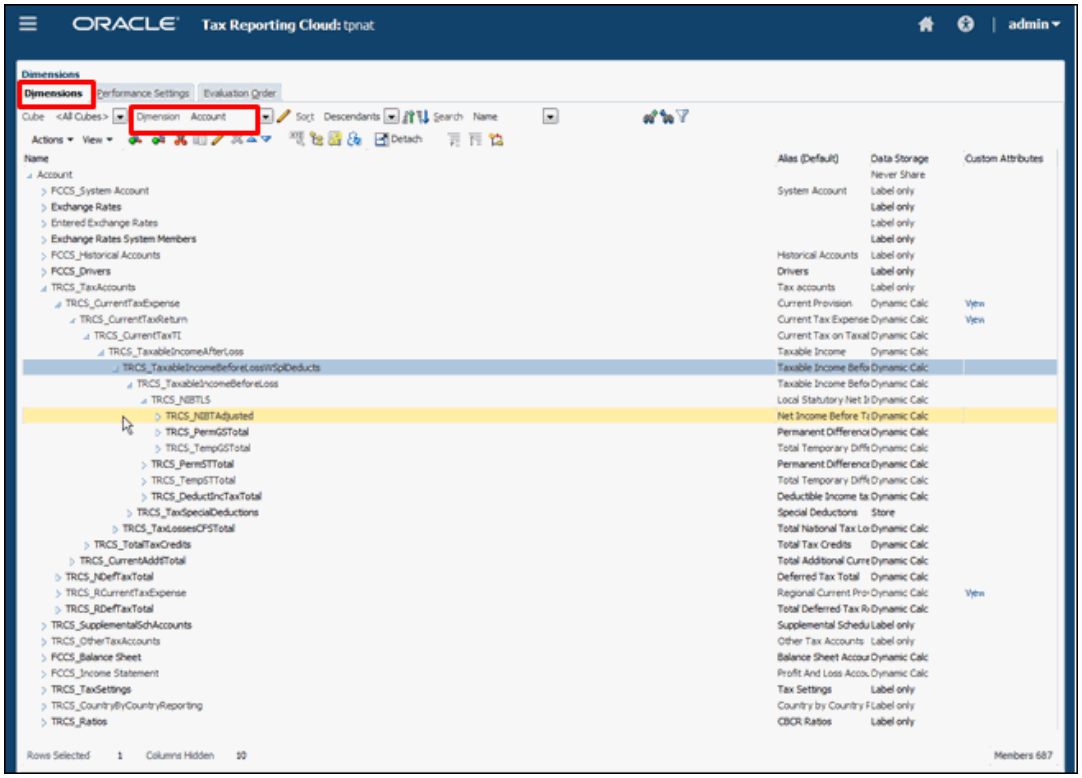
  L'écart de la dérogation de taux de change est imputé dans la devise convertie.

Dans tous les rapports et dans les formulaires sélectionnés, vous pouvez visualiser les données dans différentes devises, comme suit :

- Devise d'entité (devise locale)
- Devise de reporting

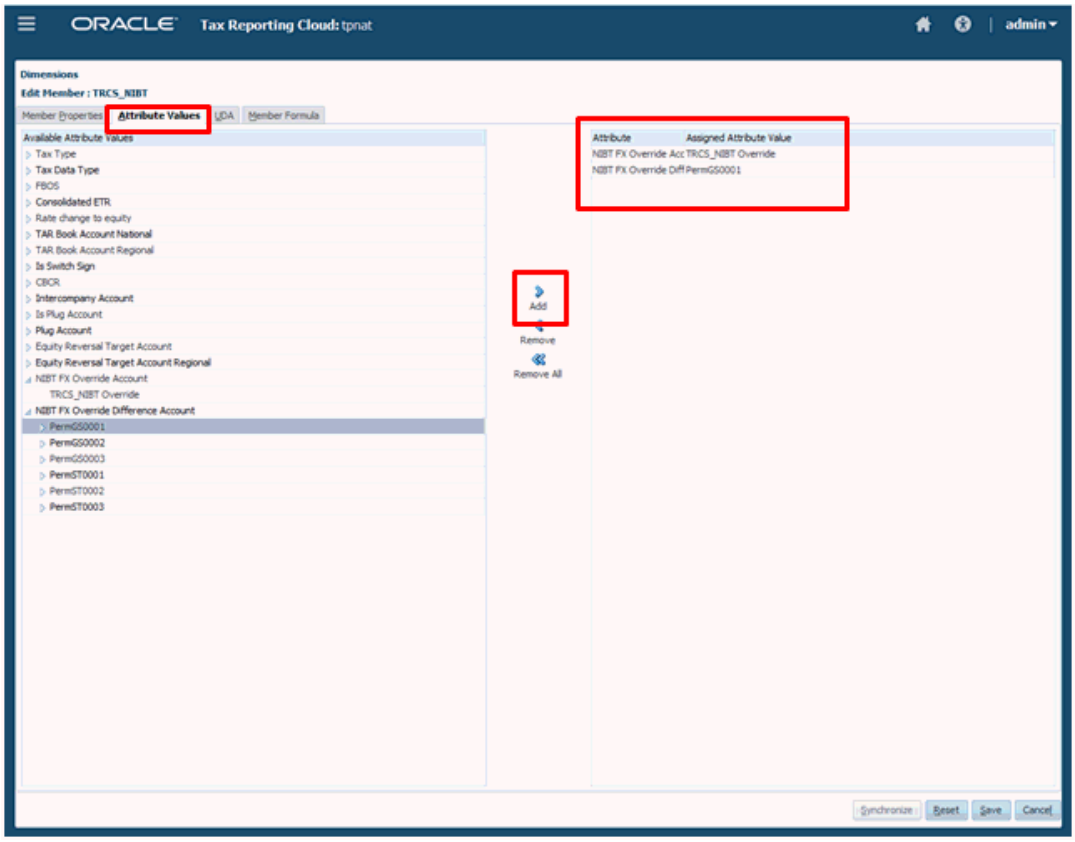
Pour configurer le taux de change du résultat net avant imposition, procédez comme suit :

1. Sous Navigateur, sélectionnez **Dimensions**, puis **Compte**.
2. Développez **TRCS_TaxAccounts**, **TRCS_NIBTLS**, puis **TRCS_NIBTAdjusted**. Il s'agit de membres prédéfinis.

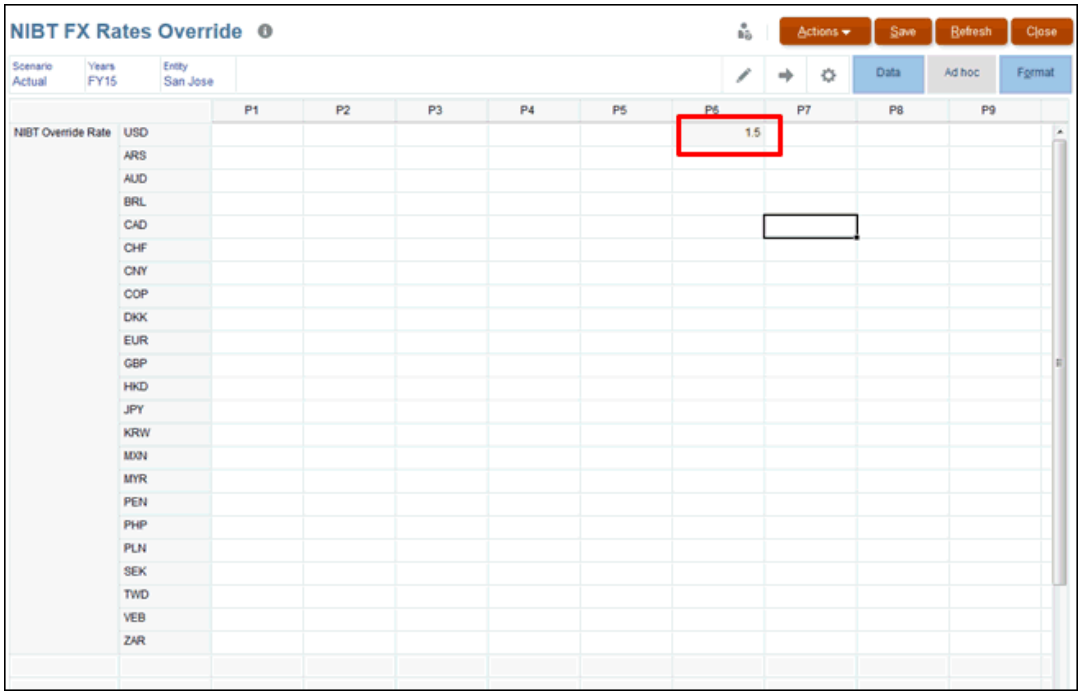


3. Dans la barre d'outils **Actions**, cliquez sur Modifier  , puis cliquez sur **Valeurs d'attribut** sur l'écran Modifier le membre.
4. Sous **NIBT FX Override Account** et **NIBT FX Override Difference Account**, sélectionnez une option dans chaque type de compte pour que la conversion soit correctement effectuée pour le taux indiqué, puis cliquez sur **Ajouter** et sur **Enregistrer**. Chaque compte d'écart doit être unique. Dans le cas contraire, l'autre compte d'écart sera remplacé. Par exemple, vous pouvez utiliser les mêmes comptes de dérogation, mais vous devez sélectionner le compte d'écart spécifique pour la configuration.

> **Remarque :**
>
> N'imputez aucun ajustement ou aucune taxe automatisée aux comptes d'écart.



5. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque** puis, sous **Formulaires**, développez **Administration fiscale** et sélectionnez **Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition**.
   L'écran affiche le scénario, l'année et l'entité (de base ou parent), et affiche le compte de taux (taux de dérogation du résultat net avant imposition), ainsi que toutes les devises d'entrée disponibles.



6. Pour la devise Entité, saisissez le taux de dérogation du résultat net avant imposition pour la période sélectionnée, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet** et **Provision à court terme** pour ouvrir le formulaire.
8. Définissez le PDV sur la devise Entité afin d'afficher les valeurs des données de devise pour le résultat net avant imposition puis, dans **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
   Sous Ecarts permanents (GAAP/légaux) ou Ecarts permanents (légaux/fiscaux), le membre sélectionné est utilisé pour imputer l'écart dans la devise convertie. Vous ne pouvez pas voir l'écart sous la devise Entité, vous devez donc sélectionner la devise convertie pour afficher les résultats.
9. Sous **Modifier**, sélectionnez la devise de reporting.
10. Dans **Actions**, sélectionnez **Convertir**.
    Les valeurs sont converties à l'aide des taux de dérogation du résultat net avant imposition.
11. Consultez les résultats sur le rapport Provision à court terme.

Activation de la moyenne pondérée

Le formulaire Moyenne pondérée calculée des taux de change est créé lorsqu'il est activé lors de la création de l'application ou ultérieurement. Pour activer la fonctionnalité, reportez-vous aux procédures suivantes dans le guide *Administration d'Oracle Tax Reporting Cloud* :

- Création d'une application
- Activation des fonctionnalités d'application

Une fois la fonctionnalité activée, les éléments suivants sont créés dans la dimension Compte sous `Exchange Rates`, puis `TRCS_Weighted Average Rates` :

- `TRCS_Weighted Average FX Rate Calc`
- `TRCS_Weighted Average FX Rate Override`

- `TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc`
- `TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override`
- `TRCS_TotalTaxExpenseNIBT`

Les formulaires **Moyenne pondérée calculée des taux de change** et **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR** sont disponibles dans la bibliothèque.

L'ordre de priorité pour les flux Compte de résultat net avant imposition va de la priorité la moins élevée à la plus élevée, comme suit :

Tableau 12-11 Ordre de priorité des taux de change

Priorité	Type de taux de change
Priorité la plus faible	Taux de change moyen global
	Taux de change moyen d'entité
	Taux de change moyen pondéré calculé - Charge d'impôt
	Dérogation de taux de change moyen pondéré - Charge d'impôt
	Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition - Compte de taxes du résultat net avant imposition uniquement
	Taux de change moyen pondéré calculé pour le résultat net avant imposition
	Dérogation de taux de change moyen pondéré pour le résultat net avant imposition - Par entrée utilisateur
Priorité la plus élevée	Remplacement de montant/taux historique - Comptes de taxes/Livres comptables uniquement
	Remplacement de montant/taux historique par compte/source de données/mouvement/Multi-GAAP/produit

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les comptes Résultat net avant imposition.
- Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les livres comptables et autres comptes de taxe.

Prise en charge des remplacements de montant moyen pondéré agrégé

Dans Tax Reporting, les montants de taux moyen pondéré au niveau des entités de base sont consolidés dans l'entité parent, ce qui vous permet de remplacer le montant moyen pondéré agrégé au niveau de l'entité parent. Vous n'avez pas besoin de saisir de nouveau les montants de taux moyen pondéré au niveau de l'entité parent pour éviter une non-concordance des données.

Lorsque vous saisissez un **remplacement de montant** au niveau de l'entité parent et que le **remplacement de montant agrégé** est consolidé à partir des entités de base, le montant saisi dans **Remplacement de montant** est considéré comme prioritaire et utilisé pour calculer le taux moyen pondéré.

Activation de la fonctionnalité

1. Pour activer la fonctionnalité, accédez à la carte **Configuration** et cliquez sur **Activer les fonctionnalités**. Reportez-vous également à la section Activation des fonctionnalités d'application. **Agréger les montants de taux de change moyen pondéré pour l'entité parent** est une sous-fonctionnalité de la fonctionnalité **Moyenne pondérée** existante.



2. Sélectionnez la fonctionnalité et cliquez sur **Activer**. Reportez-vous également à la section : Activation de la moyenne pondérée

Utilisation des formulaires de taux moyen pondéré (WAR)

Une fois la fonctionnalité activée, les formulaires suivants sont mis à jour avec une nouvelle colonne, **Remplacement de montant agrégé**, qui affiche le montant de taux moyen pondéré (WAR) agrégé au niveau de l'entité parent :

Taux FX - Dérogation de résultat net avant imposition - WAR

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne **Remplacement de montant agrégé** affiche le montant WAR agrégé au niveau de l'entité parent. Les données de remplacement de montant USD (6 000) des entités de base agrégées apparaissent. Le montant utilisé pour calculer le taux de dérogation moyen est 0,3. Ce taux sert à convertir le compte Résultat net avant imposition.

FX Rates - NIBT Override WAR

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P3	Total Canada	Local GAAP

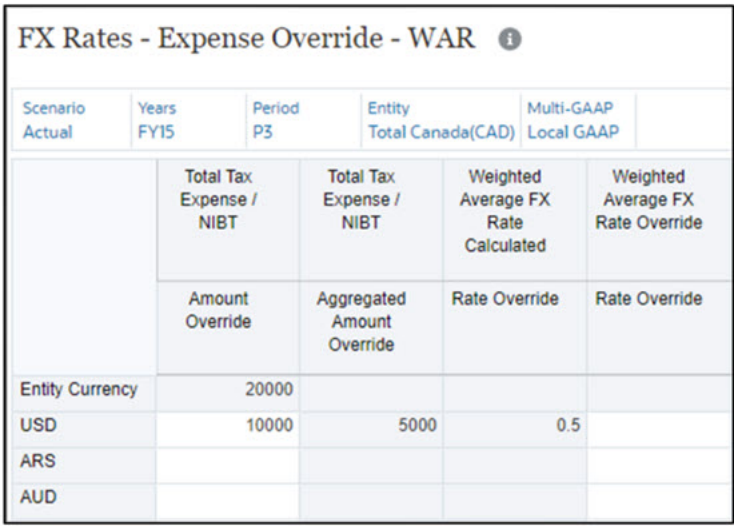
	NIBT	NIBT	NIBT Weighted Average FX Rate Calculated	NIBT Weighted Average FX Rate Override
	Amount Override	Aggregated Amount Override	Rate Override	Rate Override
Entity Currency	20000			
USD		6000	0.3	
ARS				
AUD				

La même logique s'applique également au formulaire de dérogation de charges ci-après.

Taux FX - Dérogation de charges - WAR

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne **Remplacement de montant agrégé** affiche le montant WAR agrégé au niveau de l'entité parent. Les données de remplacement de montant USD (5 000) des entités de base agrégées apparaissent. Vous pouvez remplacer le montant USD (10 000) au niveau parent. Dans ce cas, ce montant sera considéré comme prioritaire pour

calculer le taux de dérogation moyen (0,5). Ce taux sert à convertir tous les comptes de charges, à l'exception du résultat net avant imposition.



FX Rates - Expense Override - WAR

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P3	Total Canada(CAD)	Local GAAP

	Total Tax Expense / NIBT	Total Tax Expense / NIBT	Weighted Average FX Rate Calculated	Weighted Average FX Rate Override
	Amount Override	Aggregated Amount Override	Rate Override	Rate Override
Entity Currency	20000			
USD	10000	5000	0.5	
ARS				
AUD				

> **Note:**
>
> Vérifiez que les deux formulaires ci-avant ne sont pas personnalisés (vous pouvez contre-vérifier cela en accédant à **Configuration** -> **Actions** -> **Réviser les artefacts modifiés**). Sinon, l'option **Activer la fonctionnalité** ne mettra pas les formulaires à jour avec la nouvelle colonne.

Le croisement valide **Combinaison de devise de moyenne pondérée**, de **consolidation** et de **compte** est également mis à jour afin que le membre **Remplacement de montant agrégé** soit valide pour les entités parent.

> **Note:**
>
> Le compte de bilan emploie le taux WAR de dérogation de charges lorsqu'il existe.

Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les comptes Résultat net avant imposition

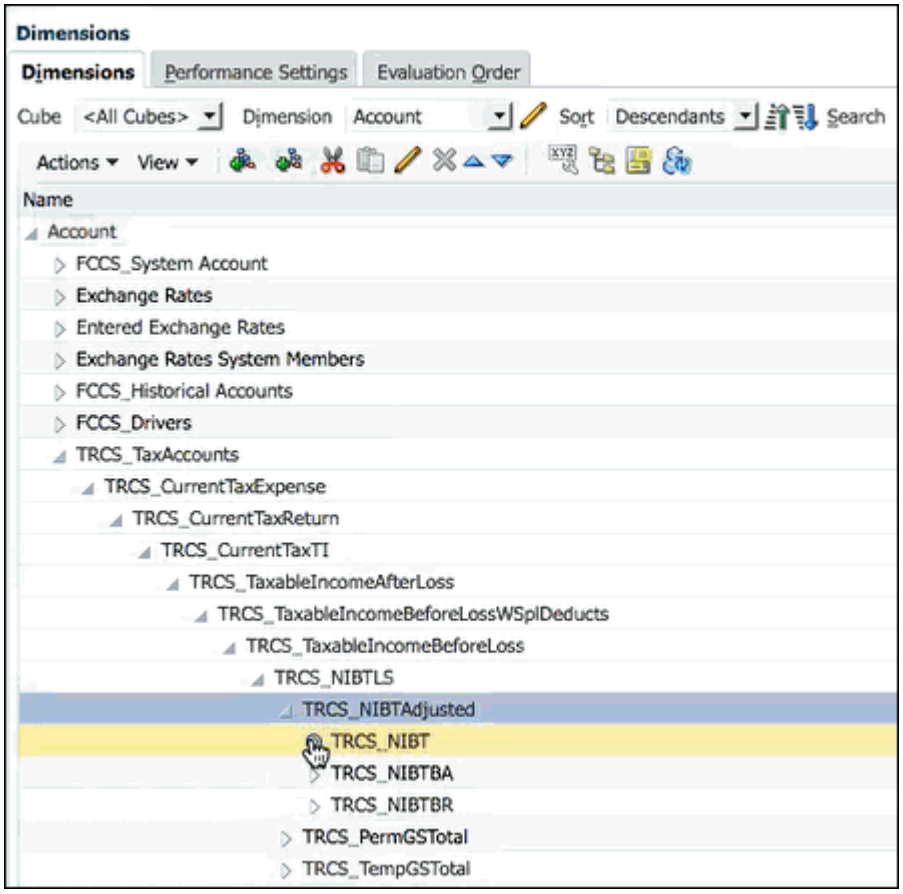
Cette option permet de calculer la moyenne pondérée du taux de change spécifiquement pour les comptes Résultat net avant imposition. Vous devez saisir les montants convertis du résultat net avant imposition en fonction des devises saisies, afin que les taux de change moyens pondérés soient calculés. Le taux de change moyen calculé pour le résultat net avant imposition peut être appliqué uniquement à TRCS_NIBT Tax Account. Vous pouvez remplacer le taux de change moyen pondéré calculé.

Les taux de change du résultat net avant imposition ne peuvent être saisis que dans le cube de consolidation. Le taux de dérogation du taux de change du résultat net avant imposition doit être configuré, autrement, le taux de change moyen pondéré du résultat net avant imposition ne sera pas appliqué. L'écart entre le taux de dérogation du résultat net avant imposition et le taux moyen * le résultat net avant imposition est considéré comme un écart permanent pour la

provision à court terme, ainsi que les rapprochements de taux d'imposition effectifs légaux et consolidés.

Pour calculer le taux de change moyen pondéré uniquement pour les comptes Résultat net avant imposition, 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 Dimensions, sélectionnez la dimension **Compte**, puis développez **TRCS_TaxAccounts** pour sélectionner le membre **TRCS_NIBT**.



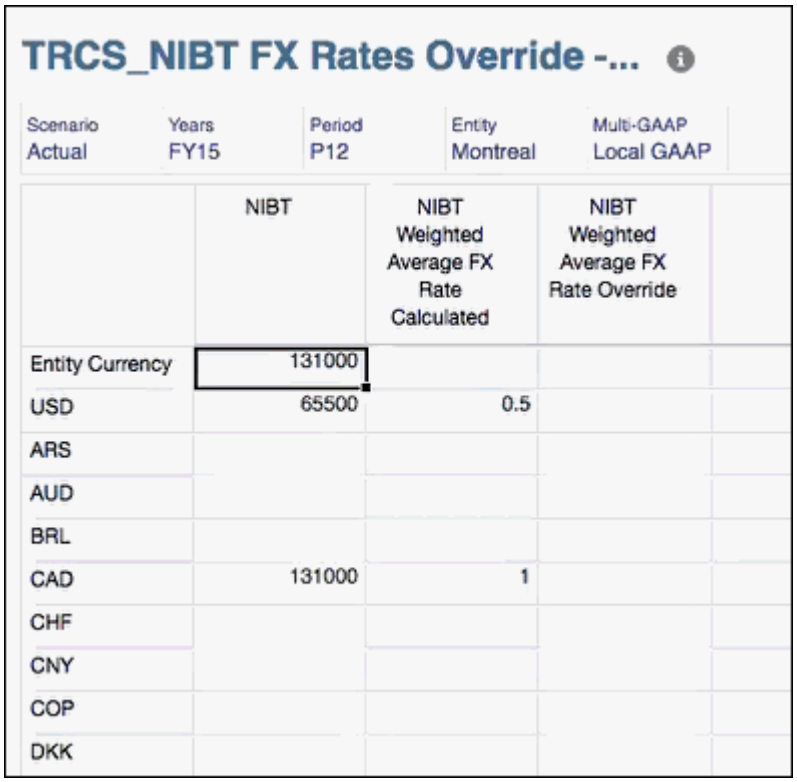
3. Dans la barre d'outils **Actions**, cliquez sur Modifier  pour ouvrir l'écran Modifier le membre, puis cliquez sur **Valeurs d'attribut**.
4. Dans l'onglet **Valeurs d'attribut**, sélectionnez les attributs suivants, puis cliquez sur **Ajouter** et sur **Enregistrer** :
   - **NIBT FX Override Account**
   - **NIBT FX Override Difference Account**

> **Remarque :**
>
> Aucune donnée ne doit être renseignée pour la devise de l'entité du compte d'écart, car il est utilisé pour calculer la différence entre les montants convertis.

5. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, **Formulaires** et **Administration fiscale**, puis sélectionnez le formulaire **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR**.
6. Dans le formulaire **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR**, sélectionnez le PDV. Sous Résultat net avant imposition, la devise de l'entité est dérivée de la source du résultat net avant imposition dans le rapport Provision à court terme après consolidation.

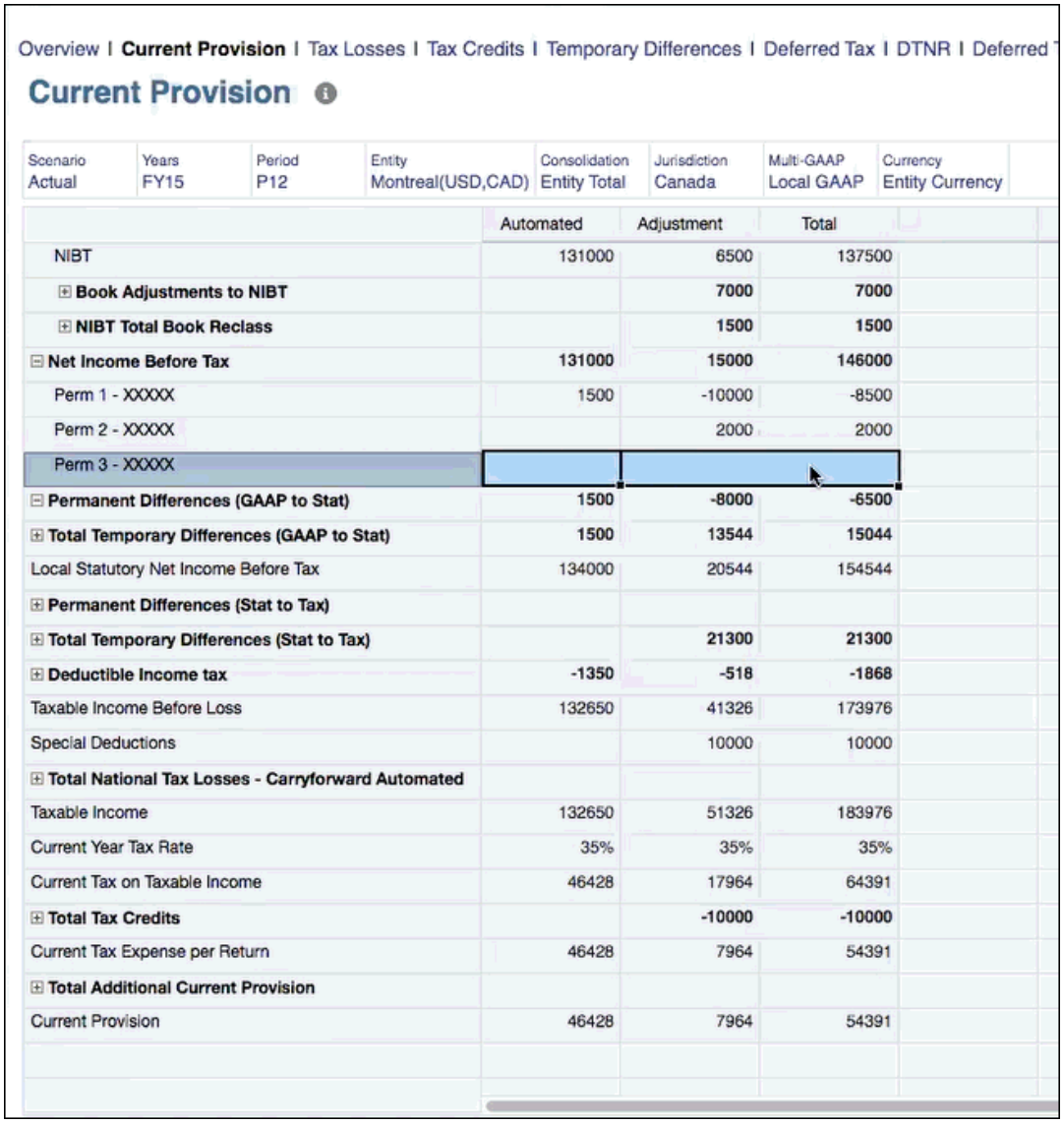
> **Remarque :**
>
> Le montant affiché pour la devise de l'entité est également affiché sous la devise respective sélectionnée dans le PDV. Par exemple, si l'entité est à Montréal et utilise la devise CAD, CAD utilise le même montant et le taux de change moyen pondéré est de 1. Les autres devises renseignées affichent le taux de change moyen pondéré associé à ces devises.

7. **Facultatif :** chargez les montants convertis dans leurs devises respectives, comme USD ou EUR.



8. Dans la colonne **NIBT Weighted Average FX Rated Calculated**, les taux dérivés sont affichés pour chaque devise. Le taux calculé est appliqué uniquement au compte Résultat net avant imposition.

9. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet**, cliquez sur l'onglet **Provision à court terme** et exécutez **Consolidation** pour le rapport.
10. Définissez le PDV sur Devise d'entité.
11. Les valeurs converties sont affichées dans la colonne **Total** du rapport Provision à court terme. Notez que sous les comptes Résultat net avant imposition, aucune donnée n'est renseignée dans le compte Perm 3 - XXXXX. Dans le PDV, vous pouvez définir la devise sur la devise respective pour afficher les valeurs converties.



Overview | **Current Provision** | Tax Losses | Tax Credits | Temporary Differences | Deferred Tax | DTNR | Deferred

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(USD,CAD)	Entity Total	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	6500	137500
Book Adjustments to NIBT		**7000**	**7000**
NIBT Total Book Reclass		**1500**	**1500**
Net Income Before Tax	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX			
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-8000**	**-6500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	20544	154544
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**21300**	**21300**
Deductible Income tax	**-1350**	**-518**	**-1868**
Taxable Income Before Loss	132650	41326	173976
Special Deductions		10000	10000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	132650	51326	183976
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	17964	64391
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	7964	54391
Total Additional Current Provision			
Current Provision	46428	7964	54391

> **Remarque :**
>
> Pour appliquer le même taux moyen pondéré de résultat net avant imposition aux livres comptables de sorte que le résultat net avant imposition et les livres comptables aient la même valeur lors de la conversion, suivez les étapes ci-après :
>
> 1. Accédez à la bibliothèque de dimensions (reportez-vous à la section Utilisation des dimensions du guide *Administration de Tax Reporting*) et sélectionnez le compte parent sur lequel s'appuie l'automatisation des taxes du résultat net avant imposition.
> 2. Cliquez sur Modifier et sélectionnez l'onglet **Attribut personnalisé**.
> 3. Configurez l'attribut personnalisé ApplyWARRate->ApplyNIBTWARRate.
> 4. Cliquez sur **Enregistrer** et actualisez la base de données.

Si l'attribut est configuré au niveau du compte parent, tous les enfants en dessous de celui-ci utilisent le taux moyen pondéré de résultat net avant imposition. Sinon, vous pouvez également indiquer les attributs au niveau des comptes de base appropriés.

Calcul du taux de change moyen pondéré de dérogation pour les livres comptables et autres comptes de taxe

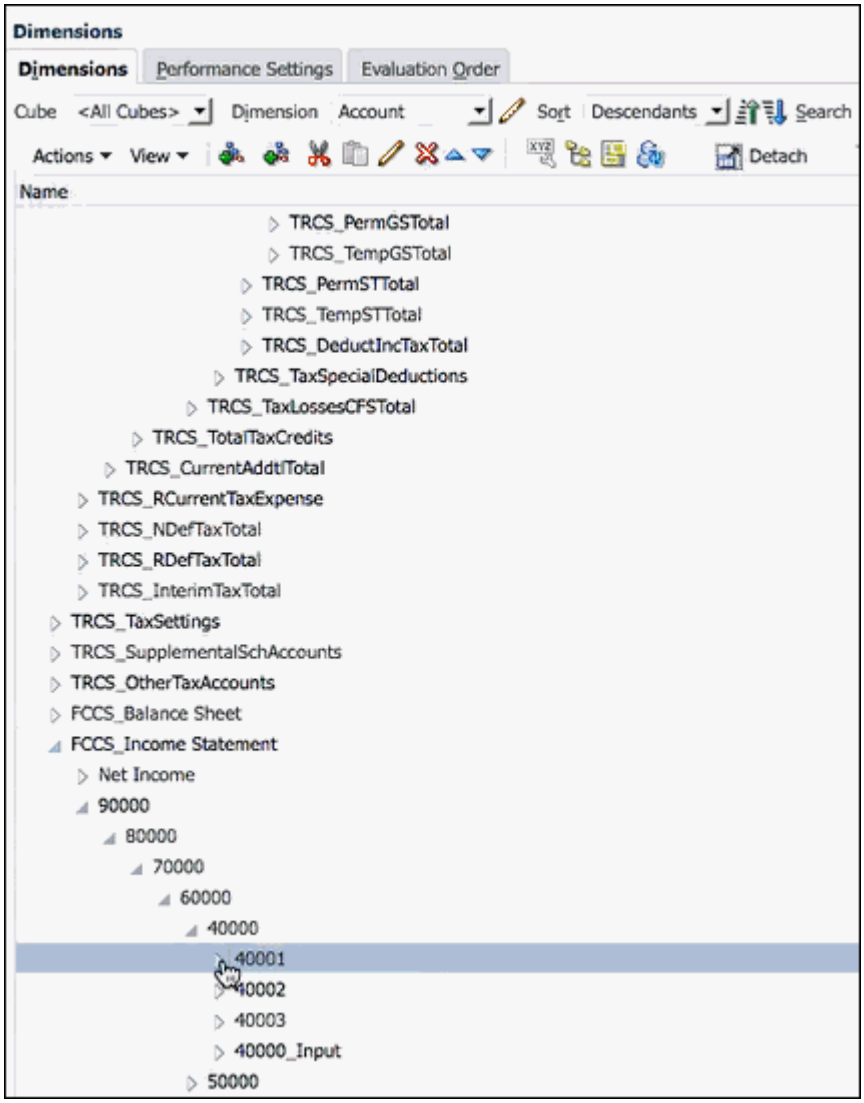
Sélectionnez un compte source afin de calculer le taux de change moyen pondéré pour les comptes de taxes et les livres comptables. Ce taux est appliqué à tous les comptes pour lesquels l'option Solde suivant période est définie sur Flux.

Vous pouvez remplacer le taux de change moyen pondéré calculé.

Le taux moyen pondéré peut être utilisé avec les entités de base et les entités parent, mais pour ces dernières, vous devez autoriser la saisie de données parent dans les propriétés.

Pour calculer le taux de change moyen pondéré pour les comptes de taxes et les livres comptables, procédez comme suit :

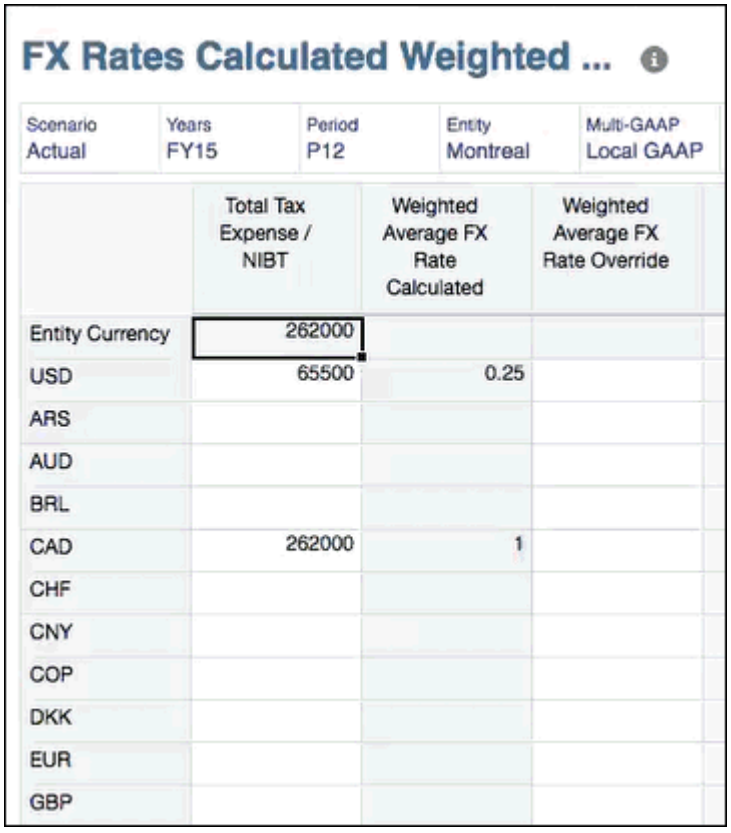
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône Navigateur  , puis sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
2. Dans l'onglet Dimensions, sélectionnez la dimension **Compte**, développez **FCCS_Income Statement** et sélectionnez le compte que vous souhaitez utiliser comme source pour calculer le taux de change moyen pondéré, par exemple, **40001**.



3. Dans la barre d'outils **Actions**, cliquez sur Modifier  pour ouvrir l'écran Modifier le membre, puis cliquez sur l'onglet **Valeurs d'attribut**.
4. Dans l'onglet **Valeurs d'attribut**, sélectionnez l'attribut **WARExpSrcAccount**, puis cliquez successivement sur **Ajouter** et **Enregistrer**. Par cette action, vous balisez la charge d'impôts qui sera utilisée pour calculer le taux moyen pondéré. Vous pouvez baliser plusieurs livres comptables à l'aide de cet attribut.
5. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, **Formulaires**, **Administration fiscale**, puis sélectionnez le formulaire **Moyenne pondérée calculée des taux de change**.
6. Dans le formulaire **Moyenne pondérée calculée des taux de change**, sélectionnez le PDV. Sous **Charge d'impôt total/Résultat net avant imposition**, la devise de l'entité est dérivée du rapport Provision à court terme après consolidation.

> **Remarque :**
>
> Le montant affiché pour la devise de l'entité est également affiché sous la devise respective sélectionnée dans le PDV. Par exemple, si l'entité est à Montréal et utilise la devise CAD, CAD utilise le même montant et le taux de change moyen pondéré est de 1. Les autres devises renseignées affichent le taux de change moyen pondéré associé à ces devises.

7. **Facultatif :** chargez les montants convertis dans leurs devises respectives, comme USD ou EUR.

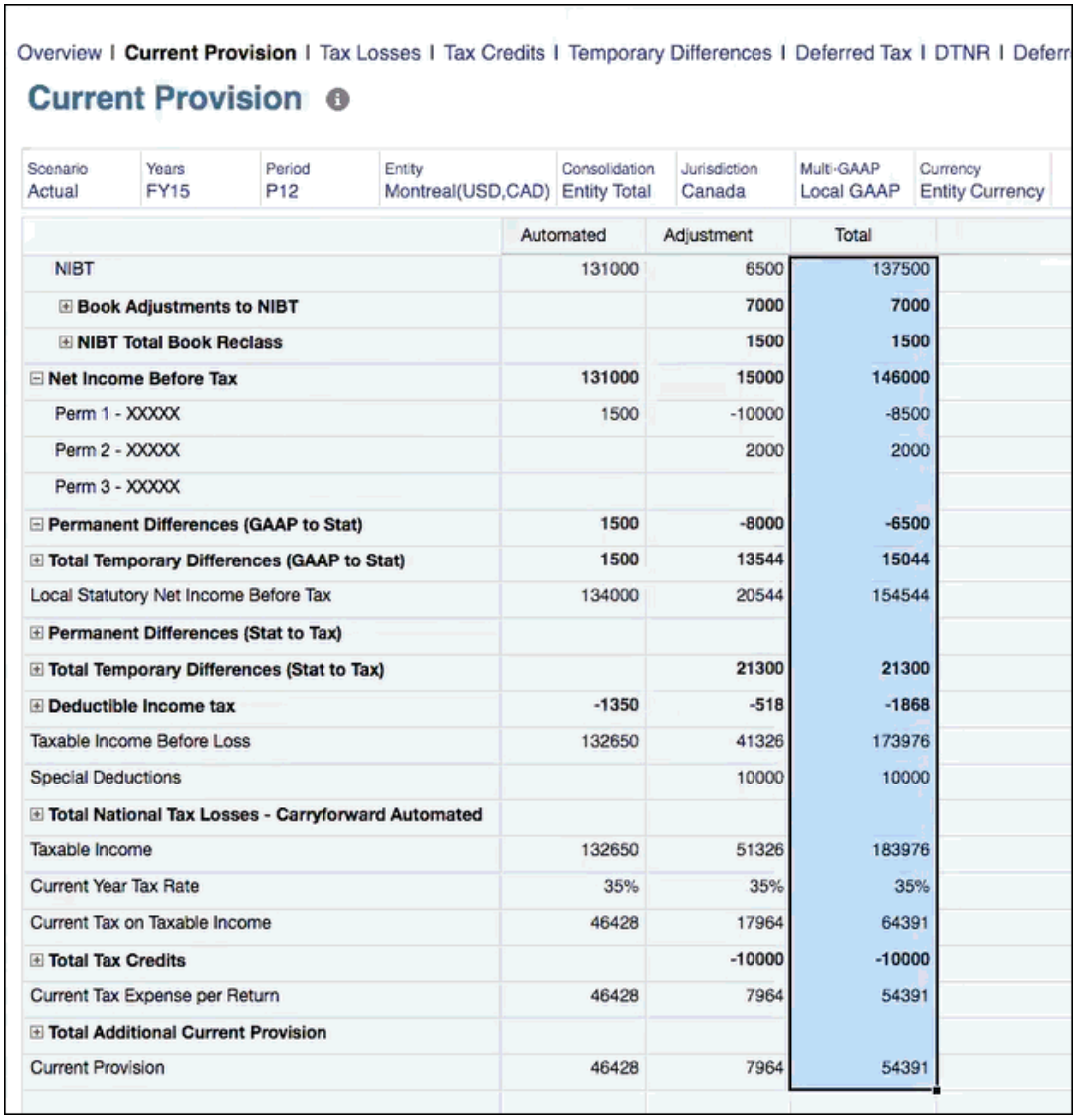


FX Rates Calculated Weighted ...

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P12	Montreal	Local GAAP

	Total Tax Expense / NIBT	Weighted Average FX Rate Calculated	Weighted Average FX Rate Override
Entity Currency	262000		
USD	65500	0.25	
ARS			
AUD			
BRL			
CAD	262000	1	
CHF			
CNY			
COP			
DKK			
EUR			
GBP			

8. Dans la colonne **Taux de change moyen pondéré calculé**, les taux dérivés sont affichés pour chaque devise. Le taux calculé est appliqué uniquement au compte Résultat net avant imposition.
9. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet**, cliquez sur l'onglet **Provision à court terme** et exécutez **Consolidation** pour le rapport.
10. Définissez le PDV sur Devise d'entité.
11. Les valeurs converties sont affichées dans la colonne **Total** du rapport Provision à court terme. Notez que sous les comptes Résultat net avant imposition, aucune donnée n'est renseignée dans le compte Perm 3 - XXXXX. Dans le PDV, vous pouvez définir la devise sur la devise respective pour afficher les valeurs converties.



Overview | **Current Provision** | Tax Losses | Tax Credits | Temporary Differences | Deferred Tax | DTNR | Deferr

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(USD,CAD)	Entity Total	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	6500	137500
Book Adjustments to NIBT		**7000**	**7000**
NIBT Total Book Reclass		**1500**	**1500**
Net Income Before Tax	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX			
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-8000**	**-6500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	20544	154544
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**21300**	**21300**
Deductible Income tax	**-1350**	**-518**	**-1868**
Taxable Income Before Loss	132650	41326	173976
Special Deductions		10000	10000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	132650	51326	183976
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	17964	64391
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	7964	54391
Total Additional Current Provision			
Current Provision	46428	7964	54391

Saisie des remplacements de montant et de taux de change étranger pour les comptes historiques

Vous pouvez configurer des remplacements de montant et de taux pour des livres comptables historiques en modifiant les propriétés des membres pour les comptes historiques pour lesquels utiliser des montants et taux de remplacement.

Vous pouvez remplacer la période en cours à l'aide des options suivantes pour les comptes qui requièrent des taux historiques, comme suit :

- Remplacement du taux historique : pendant la conversion de devises, vous pouvez utiliser un taux de change historique au lieu du taux de change de la période en cours. Les remplacements de taux de comptes historiques doivent uniquement être utilisés pour des livres comptables. Autrement dit, les comptes sous les hiérarchies de membres de compte de bilan ou de compte de résultat.
- Remplacement du montant historique : vous pouvez utiliser un montant converti historique pour la valeur convertie de la période en cours, auquel cas la conversion de la devise n'a pas lieu.

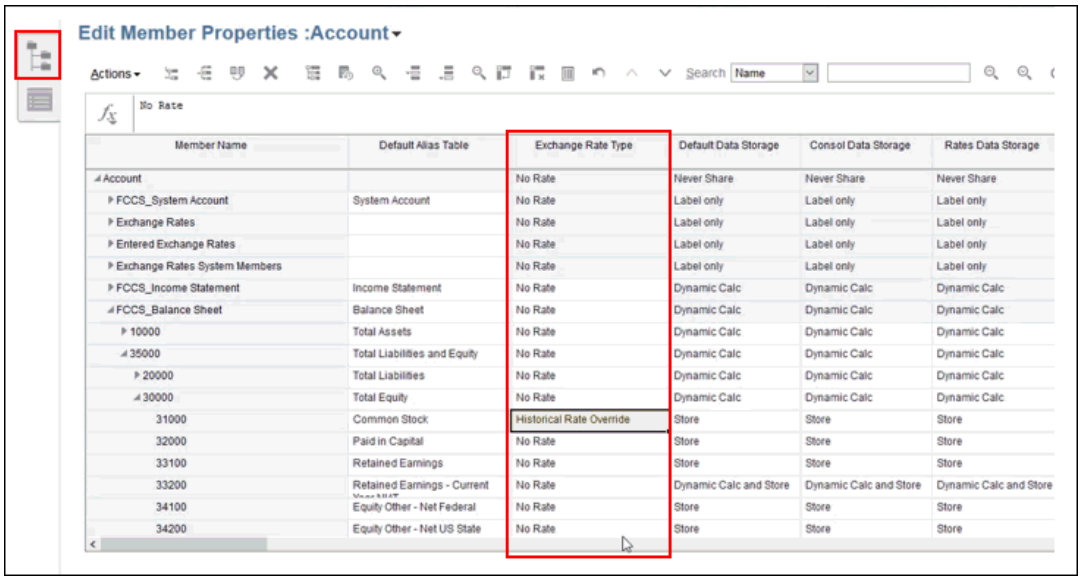
Les taux et les montants pour les remplacements sont stockés dans le cube de consolidation. Si vous chargez des taux de remplacement pour des comptes historiques, ils doivent être chargés vers le cube de consolidation, et non vers le cube de taux.

Lorsque vous sélectionnez un remplacement de montant ou de taux historique pour un compte, en fonction du type de taux de change choisi, le compte est automatiquement ajouté en tant que membre partagé à la hiérarchie FCCS_Historical Accounts. Les comptes de niveau de base dans FCCS_Historical Accounts sont affichés dans le formulaire Remplacement du taux de change qui est utilisé pour saisir les taux. Le taux historique dans Oracle Tax Reporting Cloud sera appliqué à tous les membres Mouvements.

Regardez la vidéo suivante : Configuration des remplacements de montant et de taux de change étranger pour les comptes historiques dans Tax Reporting Cloud.

Pour configurer les taux de change étranger historique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Applications**, **Présentation** et **Dimensions**.
2. Sélectionnez **Compte**, puis sélectionnez l'onglet **Modifier les propriétés des membres**.
3. Sous **Nom du membre**, développez **FCCS_Balance Sheet**, sélectionnez le compte auquel appliquer un montant ou taux de change étranger historique.
4. Sous la colonne **Type de taux de change**, sélectionnez le type de taux approprié dans la liste déroulante :
   - **Remplacement du taux historique**
   - **Remplacement du montant historique**

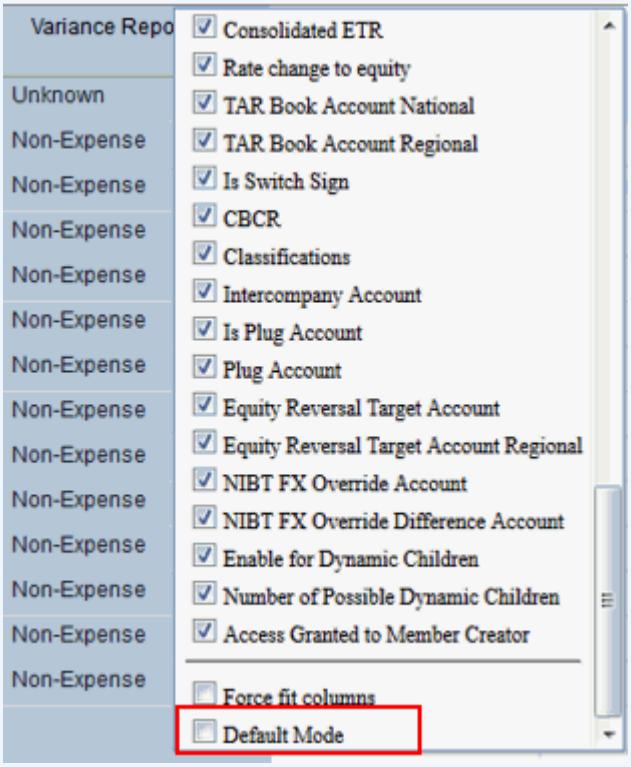


Remarque :

Le mode par défaut pour les colonnes disponibles est activé et affiche uniquement une sélection de colonnes appropriées. Si vous ne voyez pas la colonne **Type de taux de change**, vous devez désactiver le mode par défaut pour voir toutes les colonnes de propriété, comme suit :

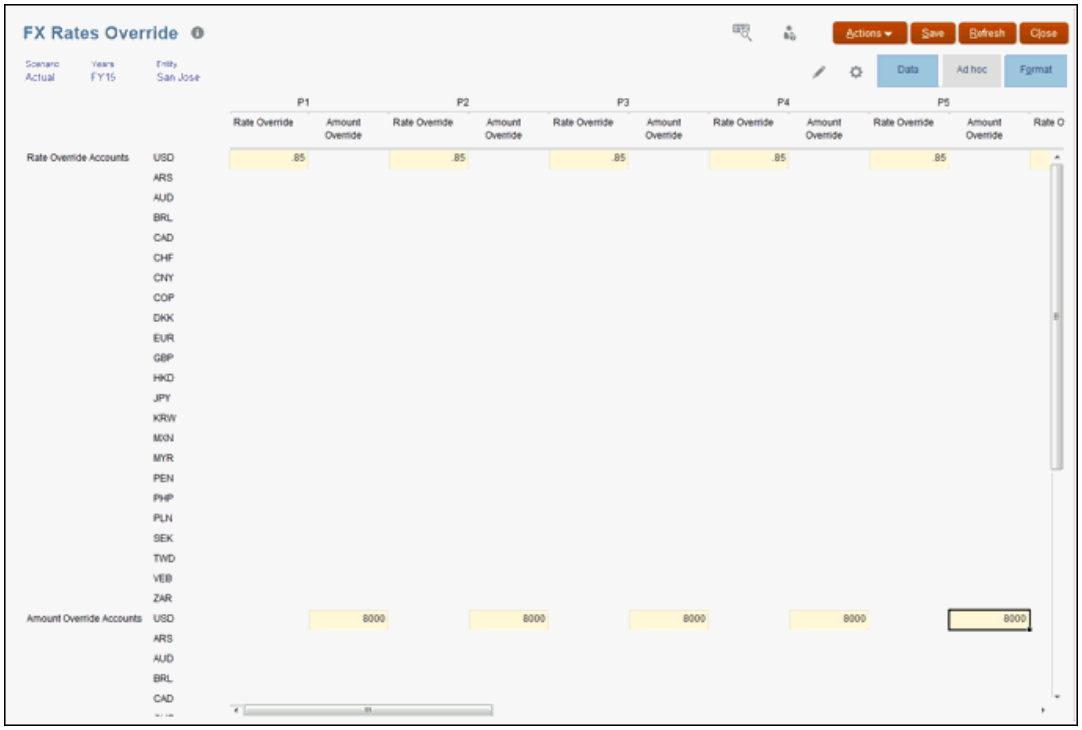
a. Sélectionnez un en-tête de colonne et cliquez avec le bouton droit pour afficher la liste des **colonnes disponibles**.

b. Faites défiler jusqu'au bas de la liste et effacez **Mode par défaut** pour ajouter toutes les colonnes.



c. Recherchez la colonne **Type de taux de change** et faites votre choix.

5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
6. Dans l'onglet **Dimensions** de l'écran **Application**, cliquez sur **Actualiser** pour appliquer les modifications.
7. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, développez **Administration fiscale**, puis ouvrez le formulaire **Dérogation de taux de change**.



8. Dans le PDV, sélectionnez l'entité de base ou parent à laquelle ajouter des montants ou des taux historiques. Tous les comptes dans la hiérarchie FCCS_Historical Accounts sont affichés.

> **Remarque :**
>
> Seules les colonnes associées aux remplacements de taux ou de montant sélectionnés sont disponibles pour la saisie de donnée. Par exemple, si vous sélectionnez les comptes de remplacement du taux historique, la colonne de remplacement du taux est disponible. Pour saisir des remplacements de montant, vous devez sélectionner un compte de remplacement du taux historique.

9. **Facultatif :** pour les comptes Remplacement du taux historique, sous la colonne **Remplacement du taux**, saisissez le taux historique pour chaque période afin d'effectuer une conversion à partir de la devise de base de l'entité dans le PDV vers les devises figurant dans les lignes. Entrez le taux sous forme de pourcentage. Par exemple, .85.
10. **Facultatif :** pour un compte de remplacement du taux historique, sous la colonne de **remplacement du taux**, saisissez la valeur convertie à utiliser pour les comptes de chaque période.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Vous n'avez pas besoin d'exécuter la règle Calculer les taux après avoir saisi les montants et taux de remplacement car aucune triangulation n'est impliquée.

Utilisation du remplacement de montant et de taux pour les comptes de taxes

Rubriques connexes :

- Activation du remplacement de montant et de taux
- Accès aux formulaires de dérogation
- Application d'un compte de taux de change à un livre comptable ou un compte de taxes
- Application d'un remplacement de montant ou de taux à un compte de taxes
- Mise à jour des artefacts personnalisés par l'utilisateur après la migration de dérogation de montant et de taux de change

> **Note:**
>
> Les comptes suivants ne prennent pas en charge les dérogations de montant/taux de change :
>
> - Comptes de RàN du compte de taxes (par conséquent, les valeurs converties ne correspondent pas en cas de comparaison avec le masque de saisie Impôt différé)
> - Comptes livre contre impôt/supplémentaires (détails de perte/crédit, immobilisations, impôt à payer courant)
> - Comptes CbCR
>
> Reportez-vous au tableau Ordre de priorité des taux de change de la section Activation de la moyenne pondérée.

Activation du remplacement de montant et de taux

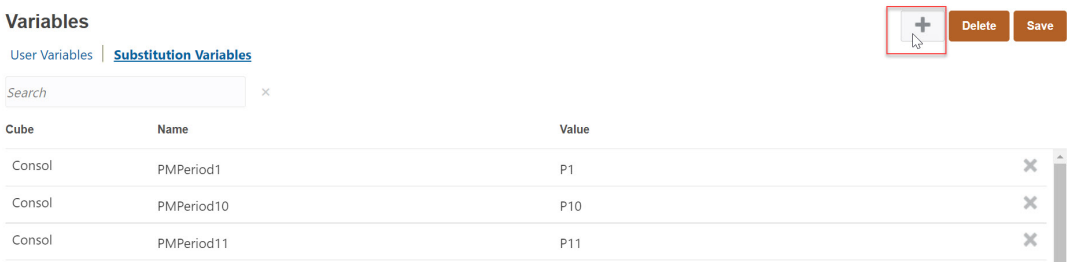
Rubriques connexes :

- Utilisation de la variable de substitution
- Migration des données

Utilisation de la variable de substitution

Pour activer cette fonctionnalité, vous devez activer la variable de substitution suivante :

1. Accédez à la page d'accueil.
2. Sélectionnez **Variables** sous **Outils**.
3. Accédez aux variables de substitution et cliquez sur ajouter (icône **+**).



4. Entrez les détails suivants pour ajouter la variable (reportez-vous à la section Création de variables de substitution du guide *Administration de Tax Reporting*) :

- Cube : Console
- Nom de variable : FxOverrideByConsolidationDimensionMembers
- Valeur : true

Migration des données

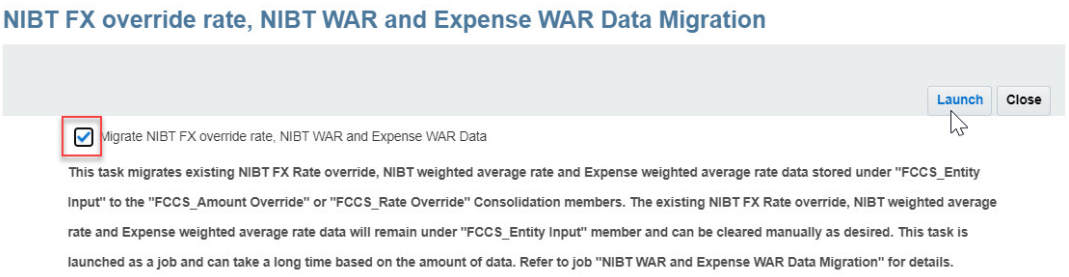
Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez effectuer une migration de données. Vous pouvez utiliser un job de migration de données, sous la carte de configuration, pour migrer des données WAR de résultat net avant imposition, WAR de charges et de dérogation de taux de change de résultat net avant imposition existantes vers de nouveaux membres de consolidation.

La tâche de migration migre les données à partir du croisement suivant dans la dimension Consolidation :

- Enfants de TRCS_NIBT Override Rate Accounts de FCCS_Entity Input vers FCCS_Rate override
- TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override de FCCS_Entity Input vers FCCS_Amount override
- TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc de FCCS_Entity Input vers FCCS_Rate override
- TRCS_Weighted Average FX Rate Override de FCCS_Entity Input vers FCCS_Amount override
- TRCS_Weighted Average FX Rate Calc de FCCS_Entity Input vers FCCS_Rate override

Pour démarrer la migration de données, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil.
2. Sélectionnez **Application** → **Configuration**.
3. Cliquez sur **Migration des données WAR de résultat net avant imposition, WAR de charges et de taux de change de résultat net avant imposition**.
4. Cochez la case **Migrer les données WAR de résultat net avant imposition, WAR de charges et de taux de dérogation FX de résultat net avant imposition**.
5. Cliquez sur le bouton **Lancer**. La migration de données démarre sous la forme d'un job. Selon la quantité de données, la réalisation du job peut prendre un certain temps.



Note:

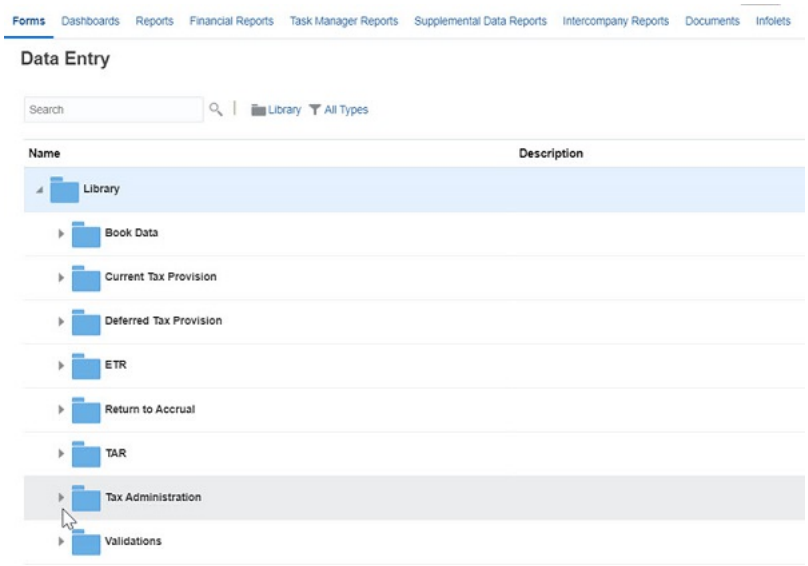
- Si l'indicateur de fonctionnalité est True, la consolidation échoue sans migration des données WAR de résultat net avant imposition, WAR de charges et de dérogation de taux de change de résultat net avant imposition.
- Les entités ne sont pas affectées après la migration de données.
- La migration des données de remplacement historiques du taux et du montant des opérations de change pour les livres comptables n'est pas prise en compte lors de la tâche de migration des données. Vous devez migrer ces données manuellement.

.

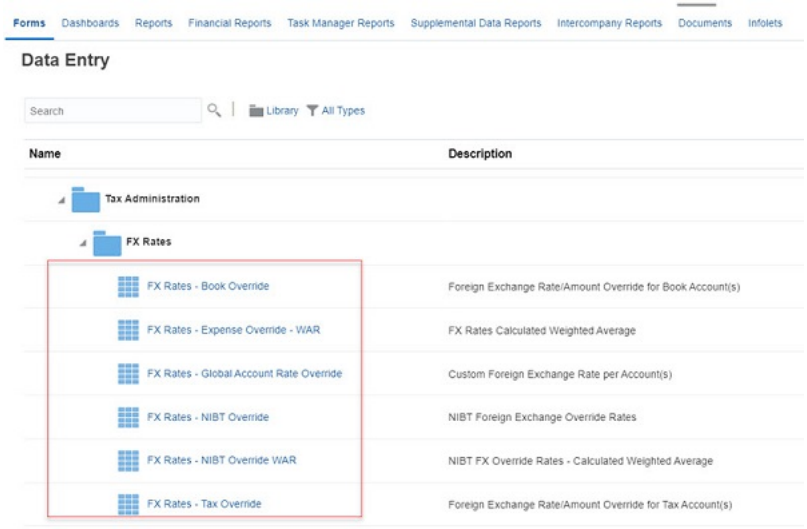
Accès aux formulaires de dérogation

Pour accéder au formulaire, procédez comme suit :

1. Accédez à la page d'accueil.
2. Accédez à la **bibliothèque**.
3. Sélectionnez le dossier **Administration fiscale**.



4. Sélectionnez le dossier **Taux FX** sous Administration fiscale. Tous les formulaires de dérogation sont répertoriés.



Application d'un compte de taux de change à un livre comptable ou un compte de taxes

Rubriques connexes :

- Configuration d'un compte de dérogation de taux de change
- Utilisation des formulaires Taux FX - Dérogation de taux de compte globale

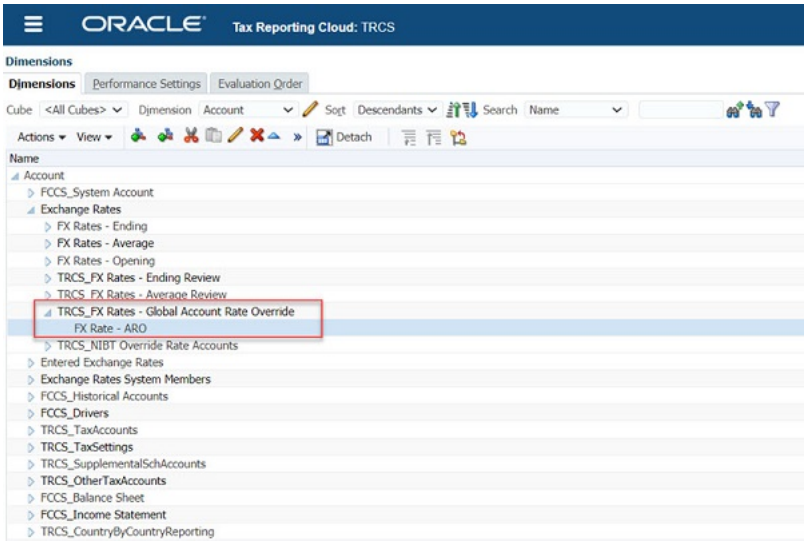
Configuration d'un compte de dérogation de taux de change

Cette fonctionnalité permet d'affecter un compte de taux de dérogation de taux de change à un compte de sorte que le taux saisi pour le premier soit appliqué au second. Vous pouvez utiliser l'attribut personnalisé Taux FX - Dérogation de taux de compte globale (créé afin de configurer un compte de taux de change pour un livre comptable ou un compte de taxes) pour attribuer un compte de taux au compte de base. L'attribut personnalisé orienté membre Taux FX - Dérogation de taux de compte globale synchronise automatiquement les membres créés sous la hiérarchie TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override.

Exemple de configuration

L'exemple ci-dessous illustre comment configurer un compte de dérogation de taux de change pour un compte d'écarts temporaires (par exemple, ARO) :

1. Accédez à la bibliothèque **Dimension**. Reportez-vous à la section Dimension Compte du guide *Administration de Tax Reporting*.
2. Cliquez sur **Comptes**.
3. Développez la hiérarchie **Taux de change**.
4. La fenêtre Modifier les propriétés des membres : Compte s'ouvre.
5. Sélectionnez la hiérarchie **TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override**.
6. Créez un compte sous la hiérarchie TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override. Nommez-le **FX Rate – ARO** et enregistrez.

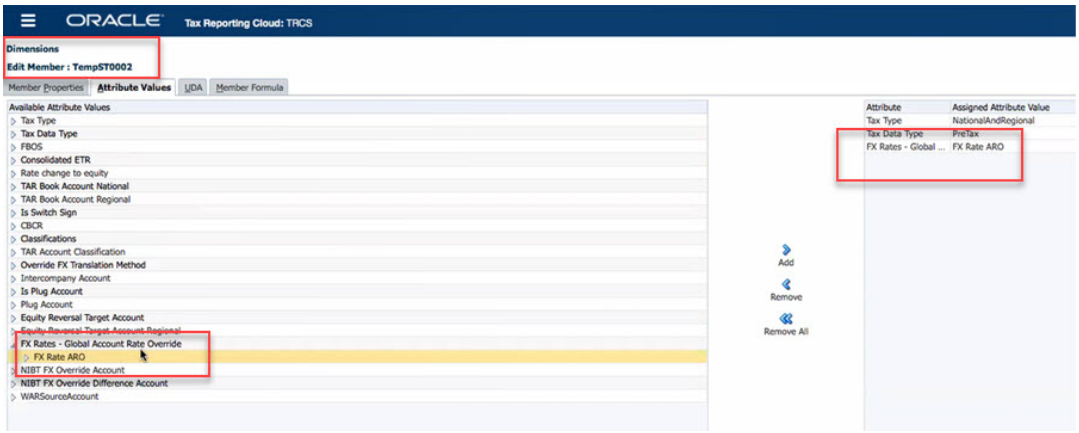


7. Sélectionnez le compte d'écarts temporaires TempST0002 (ARO) et cliquez sur l'icône Modifier



. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.

8. Développez Taux FX - Dérogation de taux de compte globale. Sélectionnez **FX Rate - ARO** et enregistrez.



9. Les comptes que vous avez créés sous la hiérarchie FX Rate ARO sont répertoriés en dessous. Sinon, cliquez sur le bouton



plus bas pour actualiser la liste des comptes de taux de change.

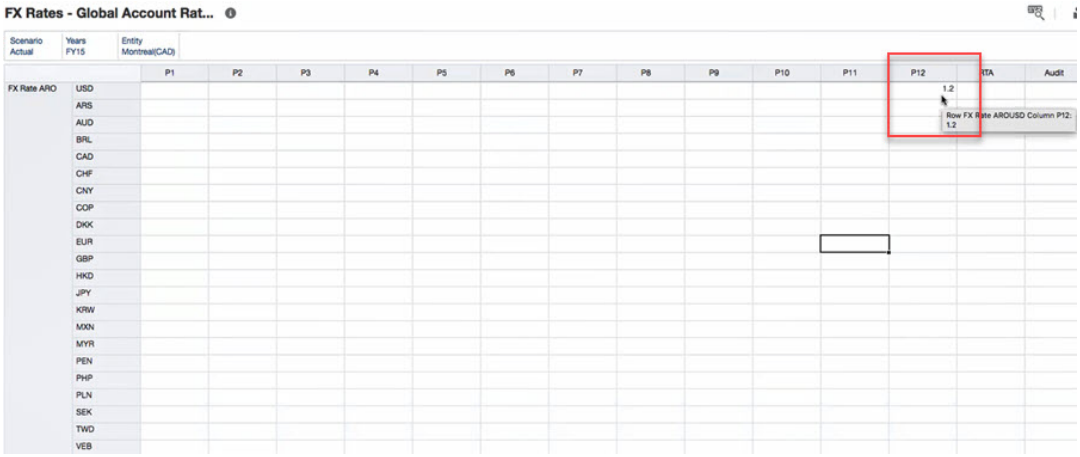
10. Exécutez l'actualisation de base de données.
11. Accédez à **Bibliothèque** → développez **Administration fiscale** → dossier **Taux FX**.
12. Ouvrez le formulaire **TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override**.
13. Entrez le taux de change de la période. Soumettez les données.
14. Effectuez une consolidation/conversion afin d'observer le taux de change appliqué pour le compte TempST0002(ARO).

> **Note:**
>
> - Le taux de change saisi pour le compte FX Rate – ARO (exemple ci-avant) est utilisé pour convertir le compte TempST002/tous les mouvements à l'exception des membres de solde d'ouverture, des membres d'ajustement de solde d'ouverture et des ajustements à l'ouverture Pertes fiscales.
> - Le compte de taux de change peut être spécifié pour plusieurs comptes. Tous les comptes associés au compte de taux de change sont convertis sur la base du taux saisi pour celui-ci.

Utilisation des formulaires Taux FX - Dérogation de taux de compte globale

Pour travailler sur le formulaire, procédez comme suit :

1. Accédez au dossier des taux de change (reportez-vous à la section Accès aux formulaires de dérogation).
2. Sélectionnez **Taux FX - Dérogation de taux de compte globale**.
3. Le formulaire Taux FX - Dérogation de taux de compte globale s'ouvre. Ce formulaire permet d'entrer des taux de dérogation de taux de change par scénario/année/période et entité.

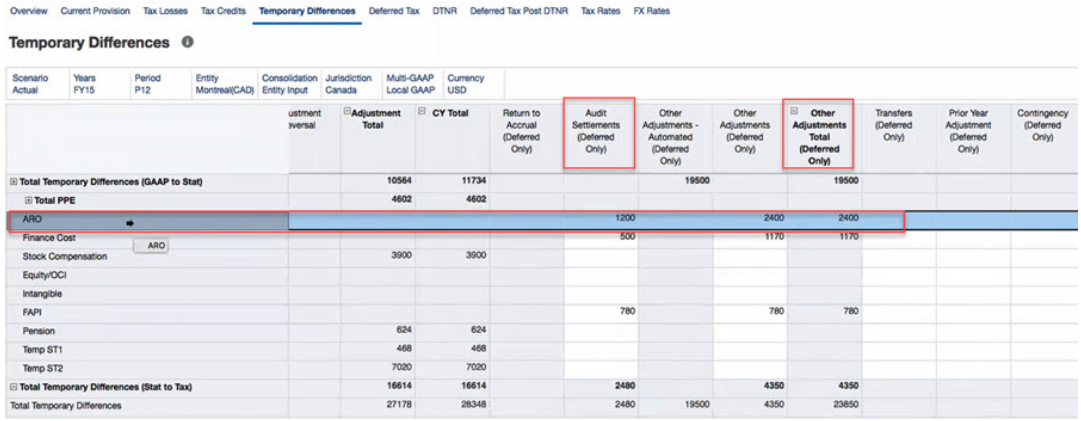


Ici, vous pouvez voir que le taux est 1,2 pour la période P12 du compte FX Rate ARO. Par conséquent, les comptes qui utilisent ce compte FX Rate ARO personnalisé présenteront tous le taux 1,2.

4. Observez les données converties du compte ARO sous Ecarts temporaires. La capture d'écran ci-après indique 1 000 pour Règlements d'audit (différés uniquement) et 2 000 pour Autres ajustements (différés uniquement).



5. Toutefois, après application du taux de 1,2, **Règlements d'audit (différés uniquement)** indique 1 000 * 1,2 = 1 200 et **Autres ajustements (différés uniquement)**, 2 000 * 1,2 = 2 400.

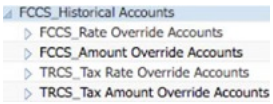


Application d'un remplacement de montant ou de taux à un compte de taxes

Vous utilisez cette fonctionnalité pour qu'un remplacement de montant ou de taux soit saisi pour les comptes de taxes, selon des dimensions Mouvement, Juridiction, Multi-GAAP et libres. Les deux hiérarchies suivantes sont créées sous FCCS_Historical Accounts :

- FCCS_Amount Override Accounts
- FCCS_Rate Override Accounts

Lorsqu'une propriété de taux de change de compte est définie sur Remplacement du montant historique ou Remplacement du taux historique, le système crée un membre partagé du compte sous la hiérarchie appropriée.



> **Note:**
>
> - Un membre partagé est créé pour les hiérarchies `FCCS_Rate Override Accounts` et `FCCS_Amount Override Accounts` si le compte est un livre comptable.
> - Un membre partagé est créé pour les hiérarchies `TRCS_Tax Rate Override Accounts` et `TRCS_Tax Amount Override Accounts` si le compte est un compte de taxes.

Exemple :

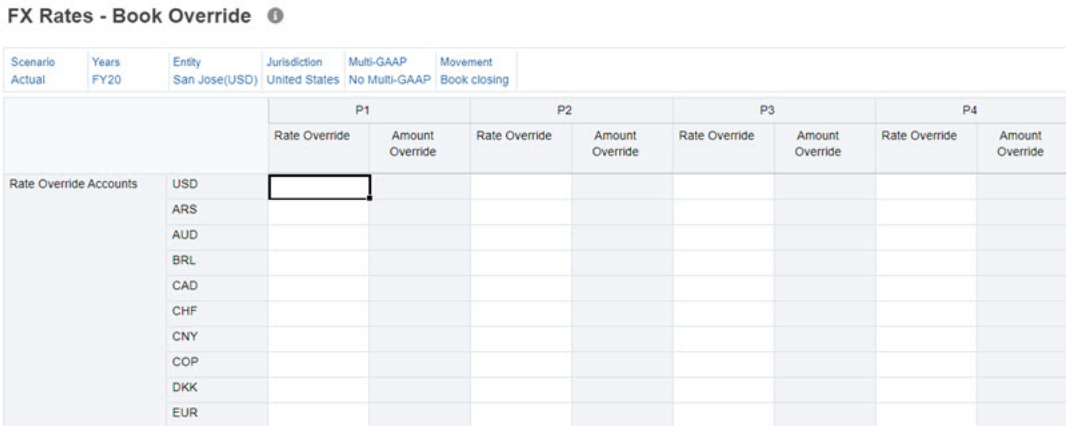
- Si un compte est configuré avec des attributs fiscaux (type de données d'impôt/type d'impôt), il est considéré comme un compte de taxes et présente le type de taux de change Remplacement du montant historique. Il est alors partagé sous la hiérarchie TRCS_Tax Amount Override Accounts.
- Si un compte n'est pas un compte de taxes et présente le type de taux de change Remplacement du montant historique, il est partagé sous la hiérarchie FCCS_Amount Override Accounts.

Rubriques connexes : Utilisation des formulaires Taux FX - Dérogation de liasse et Taux FX - Dérogation d'impôt

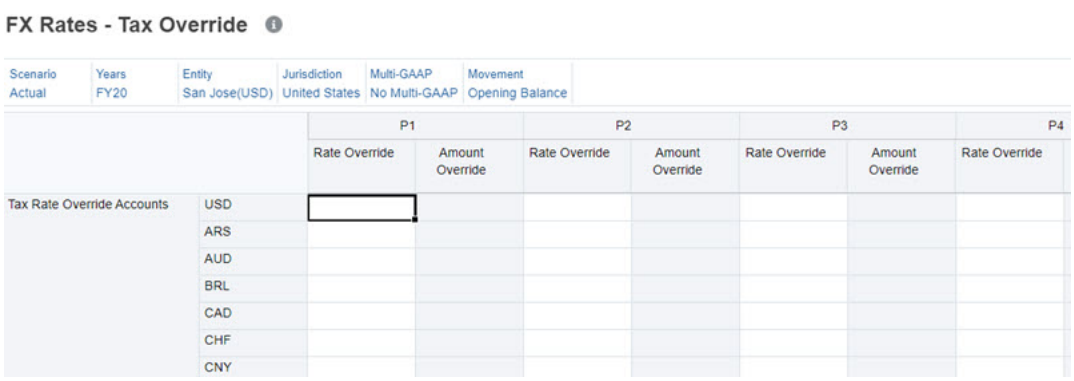
Utilisation des formulaires Taux FX - Dérogation de liasse et Taux FX - Dérogation d'impôt

Les formulaires suivants permettent de saisir des dérogations de montant/taux de change :

- **Taux FX - Dérogation de liasse :** vous pouvez utiliser ce formulaire pour entrer des taux de dérogation de taux de change pour les livres comptables, selon des dimensions Mouvement, Source de données, Juridiction, Multi-GAAP et libres.



- **Taux FX - Dérogation d'impôt :** vous pouvez utiliser ce formulaire pour entrer des taux de dérogation de taux de change pour les comptes de taxes, selon des dimensions Mouvement, Juridiction, Multi-GAAP et libres.



Reportez-vous également à la section Accès aux formulaires de dérogation.

Exemple : configuration d'une dérogation de taux de change pour un compte de taxes

L'exemple ci-dessous illustre comment configurer une dérogation de taux de change pour le compte Résultat net avant imposition :

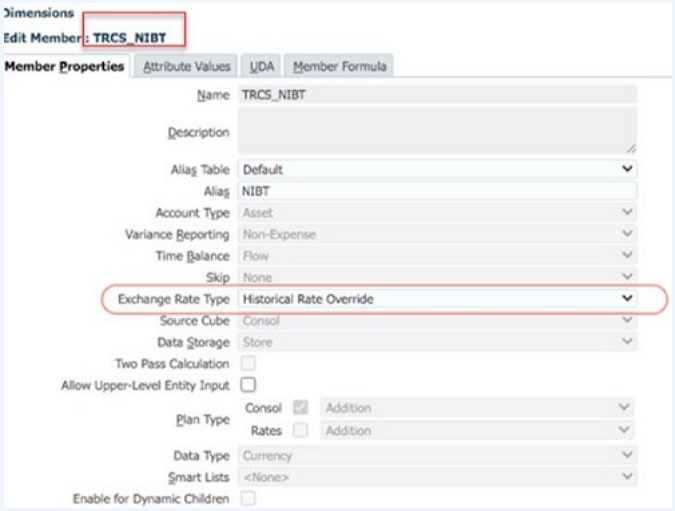
Note:

Cet exemple considère que l'entité Montreal(CAD) effectue une consolidation vers une entité parent US.

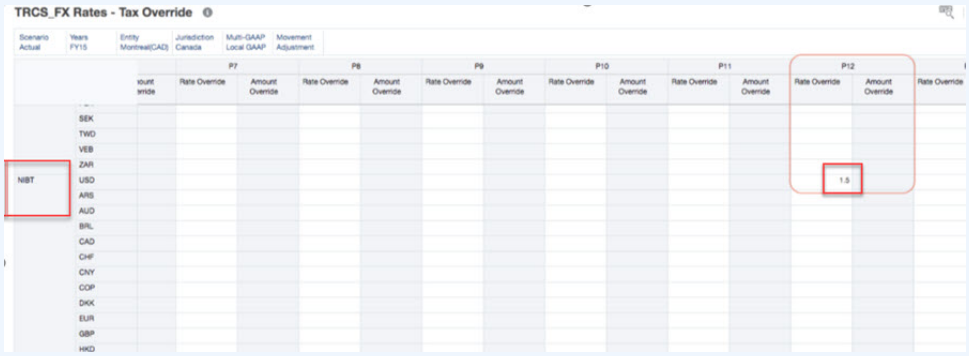
1. Accédez à la bibliothèque **Dimension**. Reportez-vous à la section Dimension Compte du guide *Administration de Tax Reporting*.
2. Sélectionnez le compte **TRCS_NIBT** et cliquez sur l'icône

   (Modifier).
3. Sélectionnez le type de taux de change **Remplacement du taux historique** et enregistrez.



4. Actualisez la base de données.
5. Accédez à la **bibliothèque**.
6. Développez le dossier **Administration fiscale**.
7. Ouvrez le formulaire **TRCS_FX Rates - Tax Override**. Le formulaire affiche automatiquement le compte Résultat net avant imposition.
8. Entrez la valeur de dérogation de taux de change de la période. Soumettez les données. Dans le cadre de cet exemple, entrez 1.5.



9. Effectuez une **consolidation/conversion** afin d'observer le taux appliqué pour le compte Résultat net avant imposition.

10. Ouvrez le formulaire de provision courante pour observer les données converties. Les captures d'écran ci-après indiquent 10 000 pour TRCS_NIBT/ Devise d'entité (dans Ajustement) et 10 000 * 1,5 = 15 000 pour Devise parent.

Current Provision

Scenario Actual	Years FY15	Period P12	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	10000	141000
Book Adjustments to NIBT		**7000**	**7000**
NIBT Total Book Reclass		**1500**	**1500**
Net Income Before Tax	**131000**	**18500**	**149500**
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-3000**	**-1500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	29044	163044
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**23300**	**23300**
Deductible Income tax			
Taxable Income Before Loss	134000	52344	186344
Special Deductions		1000	1000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	134000	53344	187344
Current Year Tax Rate	20%	20%	20%
Current Tax on Taxable Income	26800	10669	37469
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	26800	669	27469
Total Additional Current Provision			

Current Provision

Scenario Actual	Years FY15	Period P12	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Parent Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	102180	15000	117180
Book Adjustments to NIBT		**5460**	**5460**
NIBT Total Book Reclass		**1170**	**1170**
Net Income Before Tax	**102180**	**21630**	**123810**
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1170**	**-2340**	**-1170**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1170**	**10564**	**11734**
Local Statutory Net Income Before Tax	104520	29854	134374
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**18174**	**18174**
Deductible Income tax			
Taxable Income Before Loss	104520	48028	152548
Special Deductions		780	780
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	104520	48808	153328
Current Year Tax Rate	20%	20%	20%
Current Tax on Taxable Income	20670	9606	30276
Total Tax Credits		**-7800**	**-7800**
Current Tax Expense per Return	20670	1806	22476
Total Additional Current Provision			

Note:

Les membres de source de données avant impôt, d'impôt du compte Résultat net avant imposition utilisent le même taux de dérogation de taux de change.

Exemple : configuration d'une dérogation de montant de change pour un compte de taxes

L'exemple ci-dessous illustre comment configurer un remplacement de montant de change pour le compte PermGS0002 :

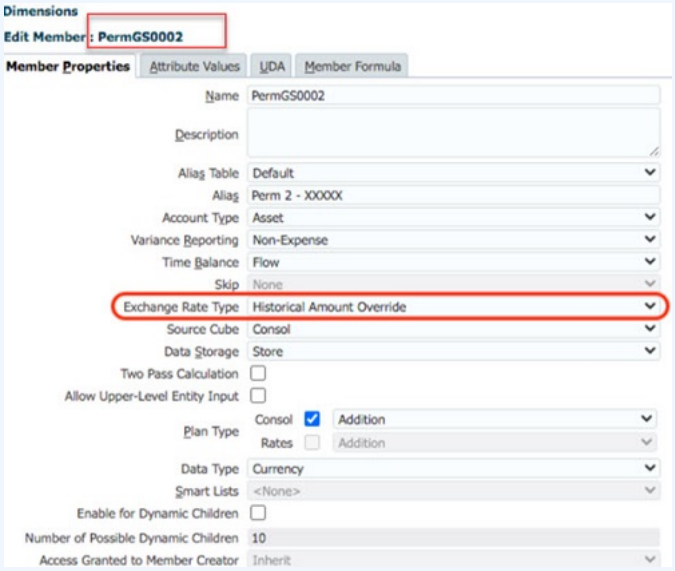
Note:

PermGS0002 est un exemple de compte.

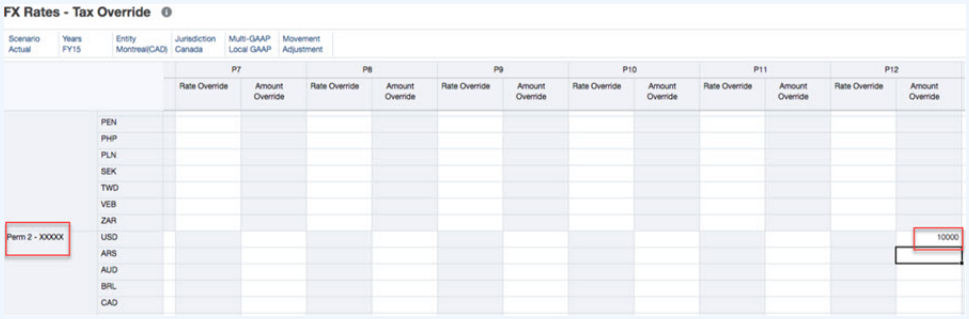
1. Accédez à la bibliothèque **Dimension**. Reportez-vous à la section Dimension Compte du guide *Administration de Tax Reporting*.
2. Sélectionnez le compte **PermGS0002** et cliquez sur l'icône

   (Modifier).
3. Sélectionnez le type de taux de change **Remplacement du montant historique** et enregistrez.

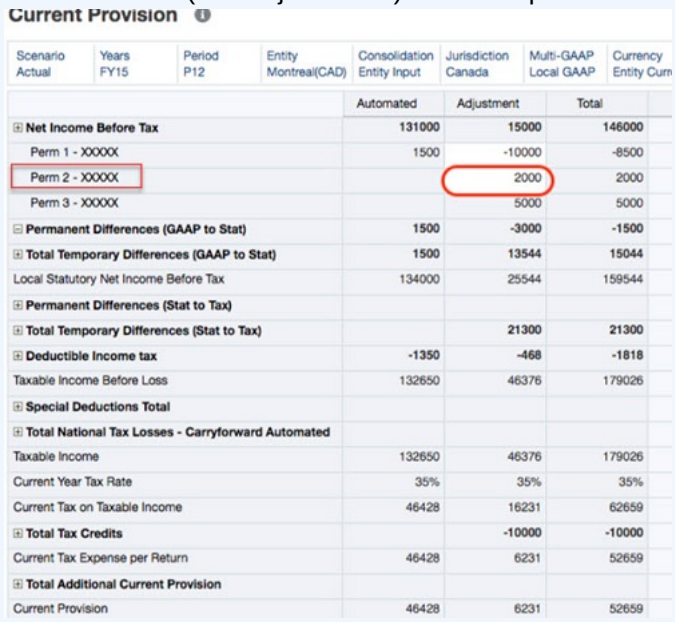


4. Actualisez la base de données.
5. Accédez à la **bibliothèque**.
6. Développez le dossier **Administration fiscale**.
7. Ouvrez le formulaire **TRCS_FX Rates - Tax Override**. Le formulaire affiche automatiquement le compte PermGS0002.
8. Entrez la valeur de remplacement de montant de change du PDV. Soumettez les données. Dans le cadre de cet exemple, entrez 10000.



9. Effectuez une **consolidation/conversion** afin d'observer le montant appliqué pour le compte PermGS0002.

10. Ouvrez le formulaire de provision courante pour observer les données converties. Les captures d'écran ci-après indiquent 2 000 pour PermGS0002/ Devise d'entité (dans Ajustement) et 10 000 pour USD.



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Curn

	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX		5000	5000
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-3000**	**-1500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	25544	159544
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**21300**	**21300**
Deductible Income tax	**-1350**	**-468**	**-1818**
Taxable Income Before Loss	132650	46376	179026
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	132650	46376	179026
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	16231	62659
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	6231	52659
Total Additional Current Provision			
Current Provision	46428	6231	52659



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currenc
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	USD

	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax	**120000**	**7473**	**127473**
Perm 1 - XXXXX	268	-1787	-1519
Perm 2 - XXXXX		10000	10000
Perm 3 - XXXXX	-96590	-3899	-100490
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**-96322**	**4314**	**-92009**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**268**	**2420**	**2688**
Local Statutory Net Income Before Tax	23946	14207	38153
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**3806**	**3806**
Deductible Income tax	**-241**	**-84**	**-325**
Taxable Income Before Loss	23704	17930	41634
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	23704	17930	41634
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	8297	6275	14572
Total Tax Credits		**-1787**	**-1787**
Current Tax Expense per Return	8297	4488	12785

Note:

La dérogation de montant s'applique uniquement au membre d'entrée avant impôt. D'autres membres de source de données utilisent un taux de change calculé basé sur la dérogation de montant de change fournie divisée par la valeur de devise d'entité. Par exemple :

- PermGS002, Devise d'entité, Entrée avant impôt → 2 000
- PermGS002, Devise d'entité, Impôt → 700 (2 000 * 0,35)

Voici les valeurs après la conversion :

- PermGS002, USD, Entrée avant impôt → 10 000 (sur la base de la dérogation de montant fournie)
- PermGS002, USD, Impôt → 3 500 (700 * (10 000 / 2 000))

Mise à jour des artefacts personnalisés par l'utilisateur après la migration de dérogation de montant et de taux de change

Quelques étapes manuelles sont nécessaires après la migration de dérogation de montant et de taux de change.

Vous ne devez suivre ces étapes que si l'application contient déjà l'une des fonctionnalités suivantes :

- Taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition
- Dérogation de taux de change (remplacement de comptes historiques)
- Taux moyen pondéré

Vous devez mener à bien les étapes manuelles pour toute intégration utilisant les fonctionnalités ci-avant. Il s'agit des intégrations suivantes :

- Import/Export (fichier plat ou Data Management)
- Smart View (formulaires, formules, grilles ad hoc, import/export)
- Formulaires Web définis par l'utilisateur
- Rapports définis par l'utilisateur

Liens connexes :

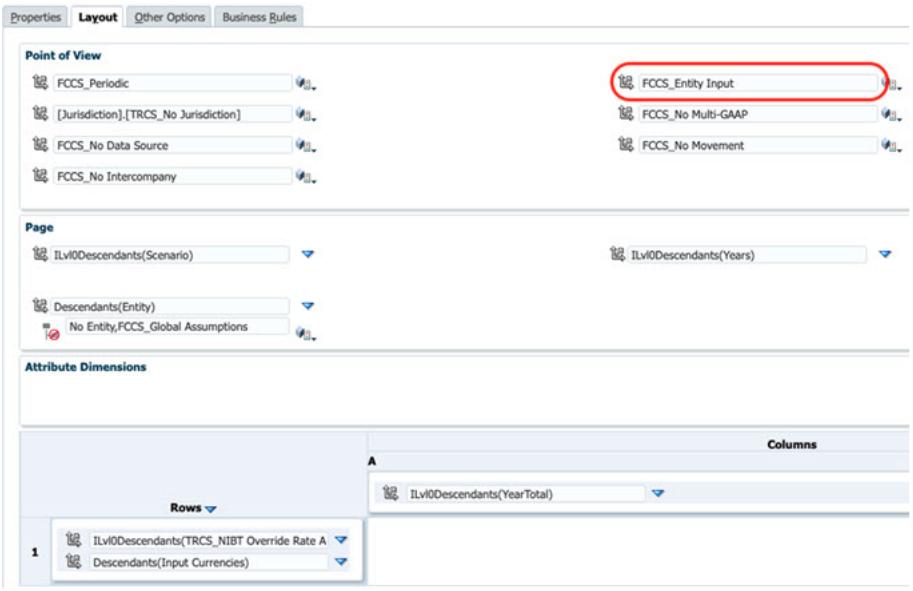
- Mise à jour du formulaire de taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition
- Mise à jour du formulaire Dérogation de taux de change (remplacement de livres comptables historiques)
- Mise à jour du formulaire Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition - WAR
- Mise à jour du formulaire Taux FX - Dérogation de charges - WAR

Mise à jour du formulaire de taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition

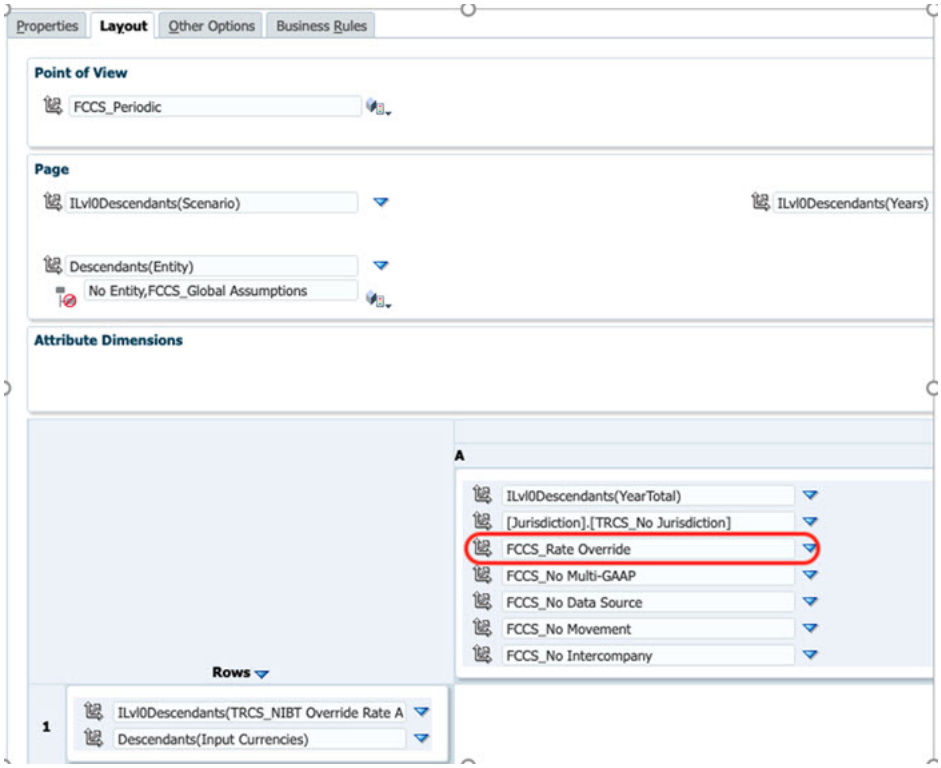
Pour les **taux de dérogation de taux de change du résultat net avant imposition** dans toutes les intégrations référençant le membre de dimension Consolidation combiné au membre de compte **TRCS_NIBTOverride**, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Rate Override**.

Exemple : mise à jour d'un formulaire personnalisé par l'utilisateur

Membre de dimension **FCCS_Entity Input** existant :



A remplacer par **FCCS_Rate Override** :



Exemple : mise à jour d'un fichier de chargement de données (.csv, .txt, etc.)

```
Account          LE101   Point-of-View      Data Load Cube Name
TRCS_NIBT Override       0.25    FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, FCCS_Entity Input,
USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_No Data Source  Consol

Change to

Account          LE101   Point-of-View      Data Load Cube Name
TRCS_NIBT Override       0.25    FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, FCCS_Rate Override,
USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source  Consol
```

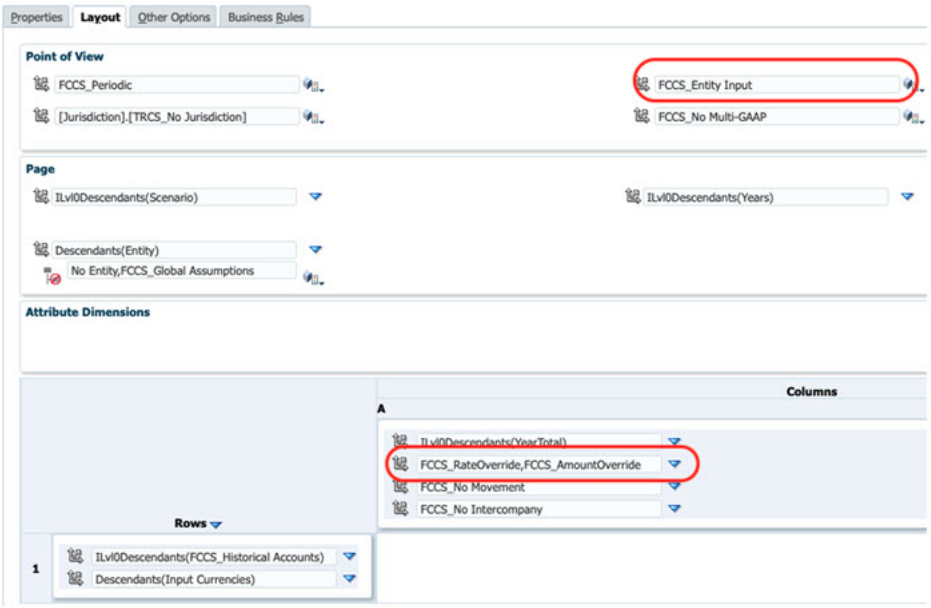
Mise à jour du formulaire Dérogation de taux de change (remplacement de livres comptables historiques)

Pour **Dérogation de taux de change (remplacement de comptes historiques)**, dans toutes les intégrations référençant la dimension Consolidation pour tous les comptes qui sont des descendants de FCCS_Amount Override Accounts, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Rate Override** et le membre de dimension Source de données de **FCCS_AmountOverride** à **FCCS_No Data Source**.

Pour tous les comptes qui sont des descendants de FCCS_Rate Override Accounts, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Rate Override** et la dimension Source de données de **FCCS_AmountOverride** à **FCCS_No Data Source**.

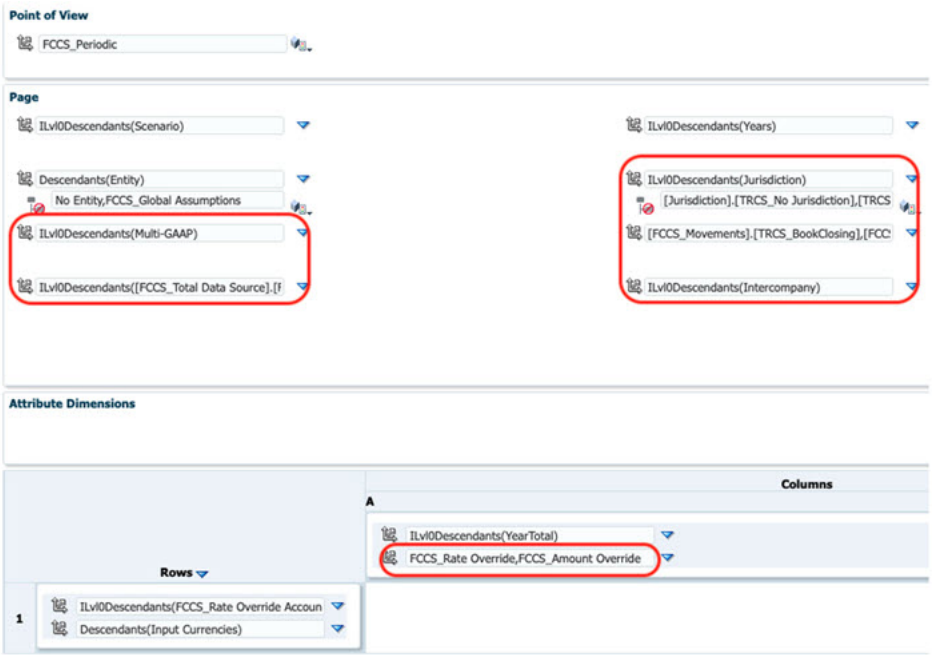
Exemple : mise à jour d'un formulaire personnalisé par l'utilisateur

La nouvelle fonctionnalité prend en charge la dérogation de taux/montant de change par dimension Mouvement/Multi-GAAP/Source de données/Intragroupe/Juridiction. Vous devez donc mettre à jour le formulaire personnalisé avec toutes ces dimensions, sélectionnables dans le formulaire.



A remplacer par :

- **Mouvement :** [FCCS_Movements].[TRCS_BookClosing],[FCCS_Movements].[TRCS_TBClosing]
- **Source dedonnées :** ILvl0Descendants([FCCS_Total Data Source].[FCCS_TotalInputAndAdjusted])
- **Multi-GAAP :** ILvl0Descendants(Multi-GAAP)
- **Intragroupe :** ILvl0Descendants(Intercompany)
- **Juridiction :** ILvl0Descendants(Jurisdiction), exclusion de la sélection : [Jurisdiction].[TRCS_No Jurisdiction],[TRCS_Total Jurisdiction].[TRCS_No Jurisdiction]



Exemple : mise à jour d'un fichier de chargement de données (.csv, .txt, etc.)

Si **SalesBook** est défini de façon à utiliser Remplacement du taux historique et **ProfitsBook** de façon à utiliser Remplacement du montant historique :

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
SalesBook 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_RateOverride Consol

ProfitsBook 1000 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_AmountOverride Consol

Change to

SalesBook 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,**TRCS_TBClosing,CA,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_Data Input** Consol

ProfitsBook 1000 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,**TRCS_TBClosing,CA,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_Data Input** Consol

Mise à jour du formulaire Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition - WAR

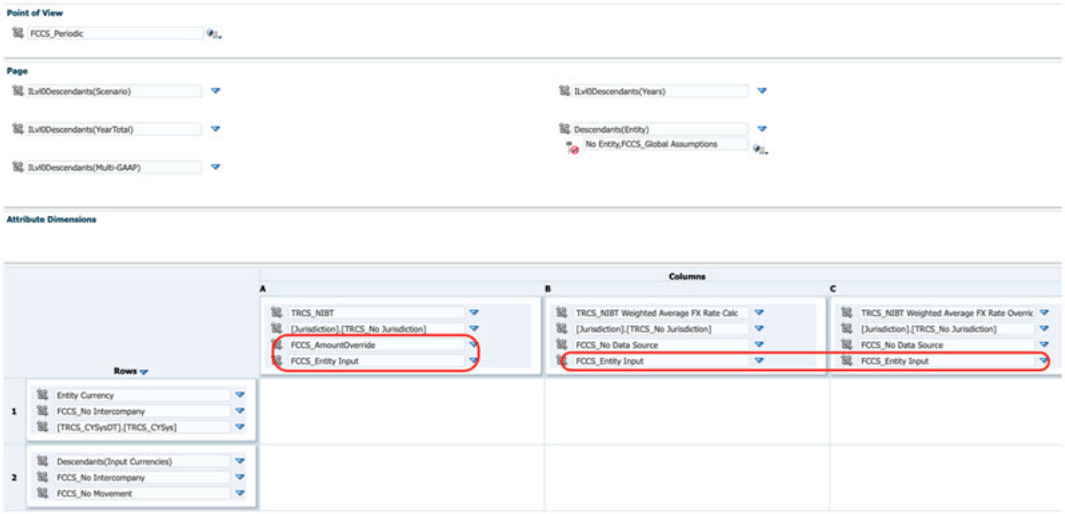
Pour **Dérogation de taux de change du résultat net avant imposition - WAR**, dans toutes les intégrations référençant la dimension Consolidation pour le compte TRCS_NIBT, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Amount Override** et le membre de dimension Source de données de **FCCS_AmountOverride** à **FCCS_No Data Source**.

Pour les comptes TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc et TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Rate Override**.

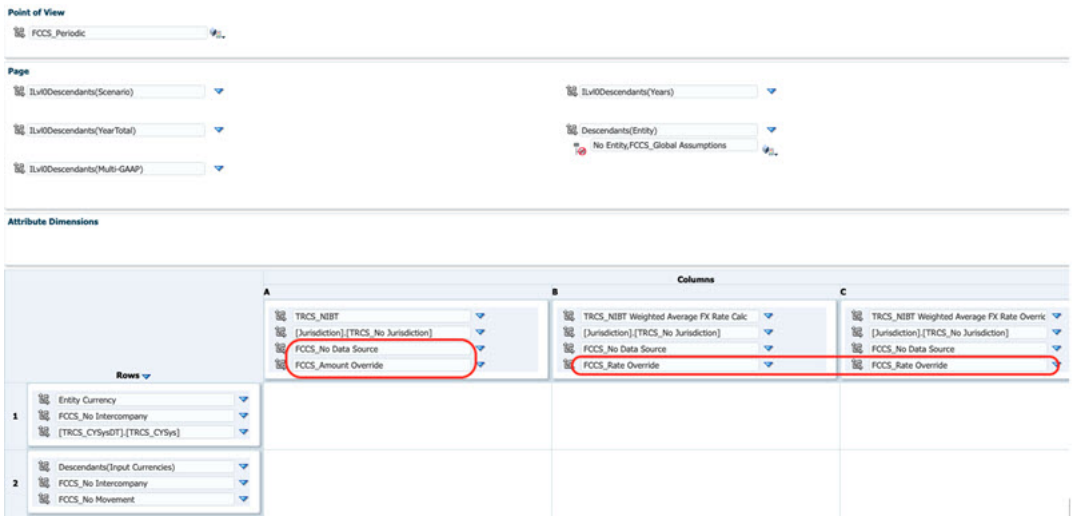
> **Note:**
>
> Ces mises à jour sont requises si la fonctionnalité de taux moyen pondéré est activée dans l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activation de la moyenne pondérée.

Exemple : mise à jour d'un formulaire personnalisé par l'utilisateur

Eléments existants :



A remplacer par :



Exemple : mise à jour d'un fichier de chargement de données (.csv, .txt, etc.)

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_AmountOverride** Consol

TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Change to

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_No Data Source** Consol

TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Mise à jour du formulaire Taux FX - Dérogation de charges - WAR

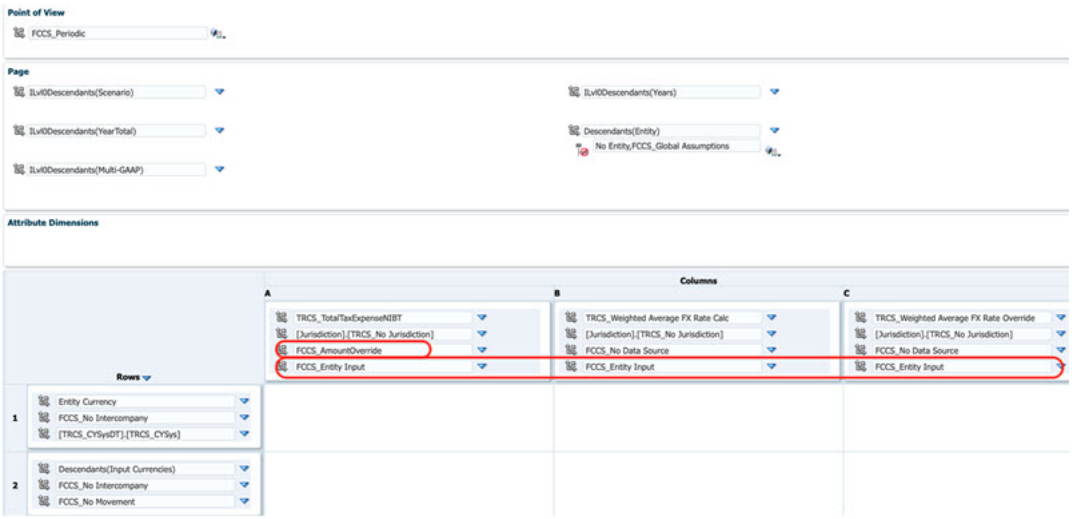
Pour **Taux FX - Dérogation de charges - WAR**, dans toutes les intégrations référençant la dimension Consolidation pour le compte TRCS_TotalTaxExpenseNIBT, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Amount Override** et le membre de dimension Source de données de **FCCS_AmountOverride** à **FCCS_No Data Source**.

Pour les comptes TRCS_Weighted Average FX Rate Calc et TRCS_Weighted Average FX Rate Override, mettez à jour le membre de dimension Consolidation de **FCCS_Entity Input** à **FCCS_Rate Override**.

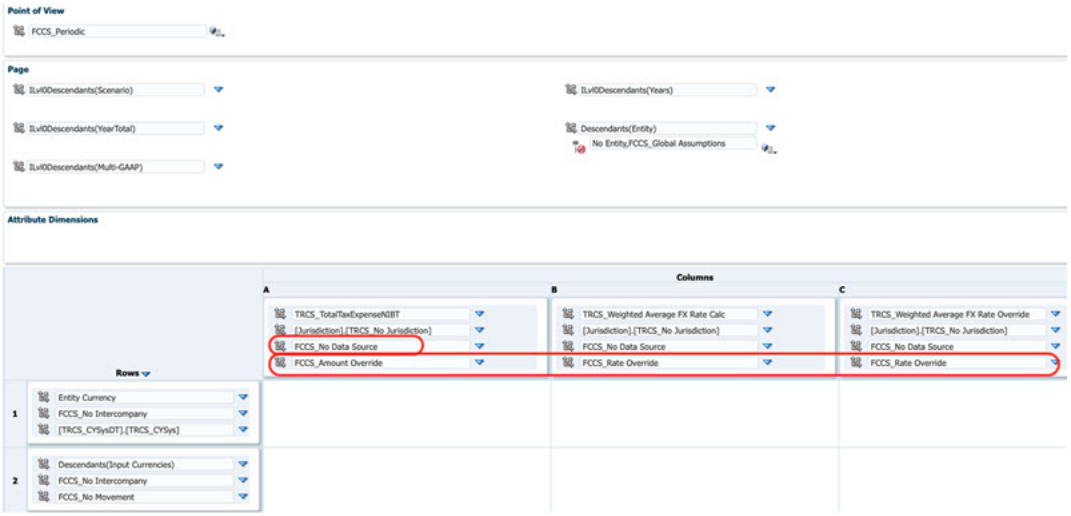
> **Note:**
>
> Ces mises à jour sont requises si la fonctionnalité de taux moyen pondéré est activée dans l'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activation de la moyenne pondérée.

Exemple : mise à jour d'un formulaire personnalisé par l'utilisateur

Eléments existants :



A remplacer par :



Exemple : mise à jour d'un fichier de chargement de données (.csv, .txt, etc.)

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_TotalTaxExpenseNIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_AmountOverride** Consol

TRCS_Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Change to

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_TotalTaxExpenseNIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_No Data Source** Consol

TRCS_Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Utilisation du rendement sur les provisions

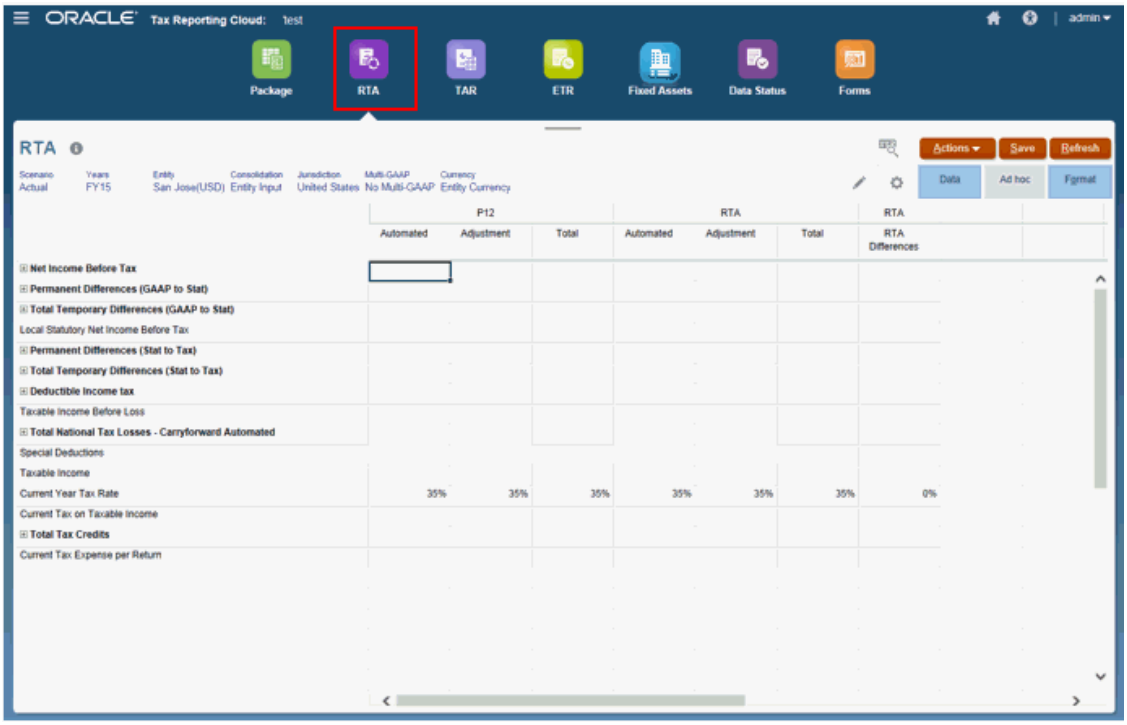
Tax Reporting permet de rapprocher les montants des provisions de l'exercice précédent. Les provisions pour impôts sont automatiquement renseignées dans le formulaire. Les données de déclaration peuvent être saisies manuellement ou chargées dans l'application.

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 12-12 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.

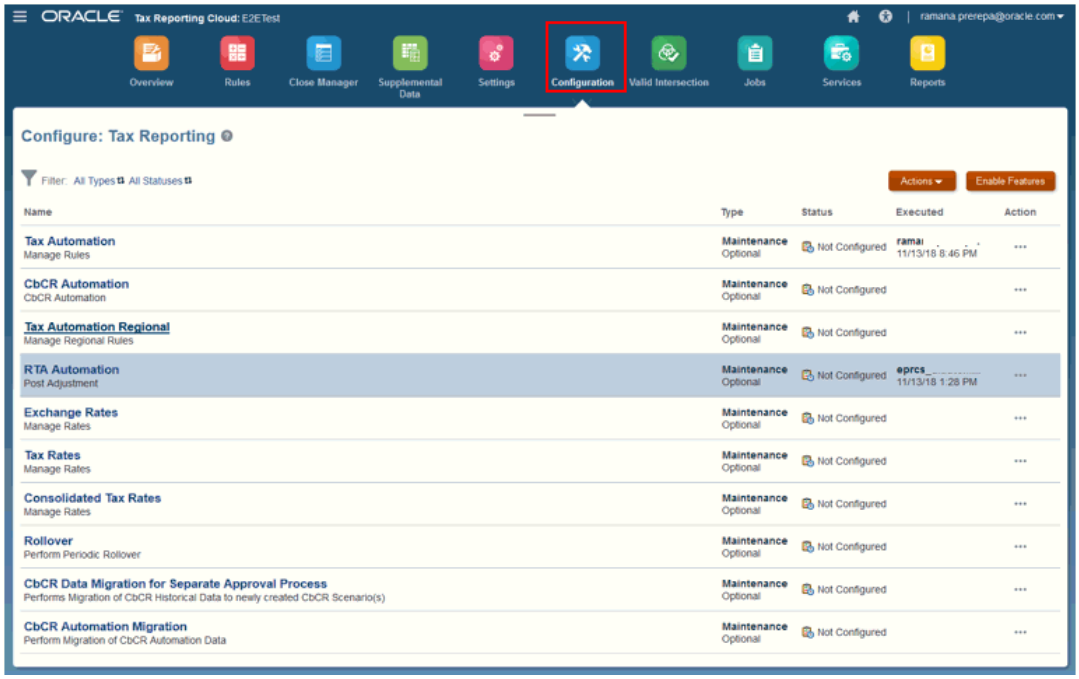
Par défaut, les montants du rendement sur les provisions sont calculés en fonction du taux d'imposition de l'année actuelle. Pour utiliser des taux d'imposition de l'année précédente sur des montants du rendement sur les provisions, reportez-vous à la section Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions.

Avant de commencer, pour que les ajustements soient imputés, les tâches suivantes doivent être effectuées :

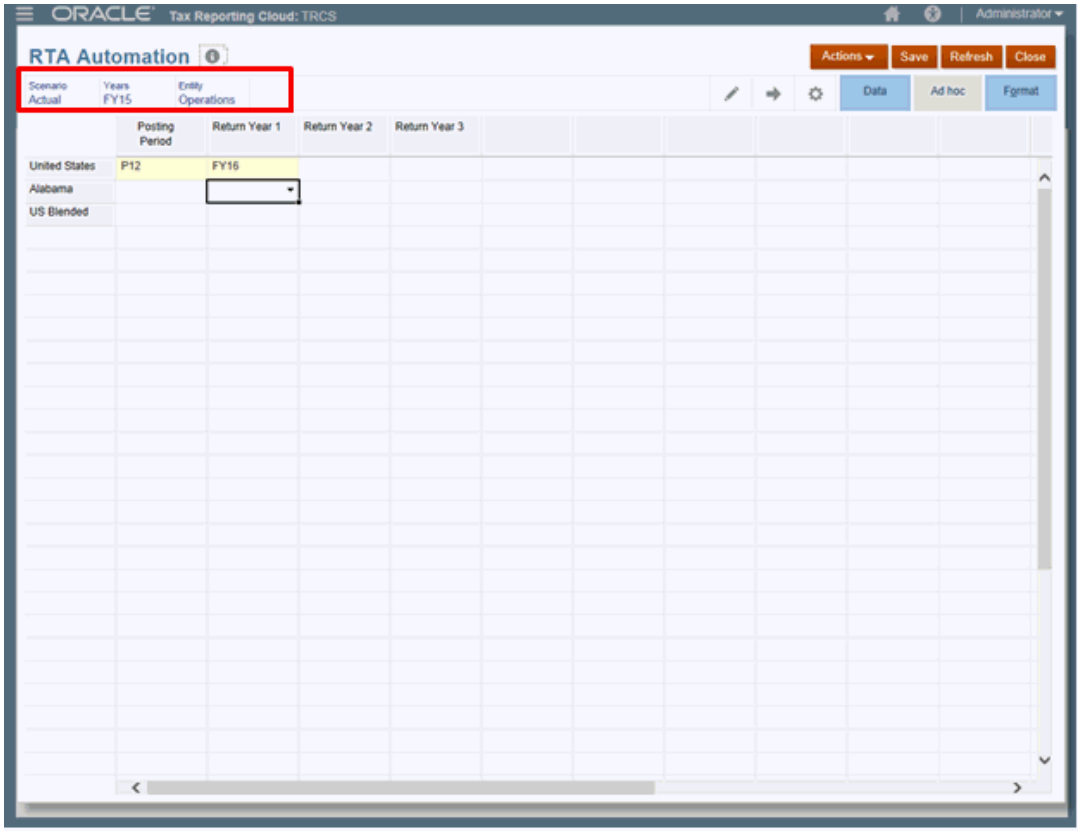
- Le formulaire de rendement sur les provisions pour l'année de déclaration doit être complété.
- La période de rendement sur les provisions pour l'année de déclaration doit être consolidée. Reportez-vous à la section Utilisation du rendement sur les provisions.
- Le statut des données doit être OK pour 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 :

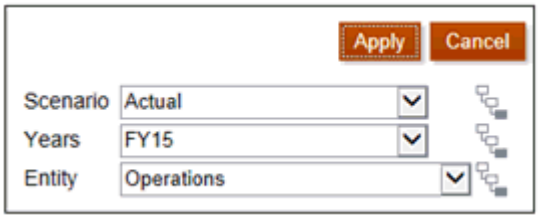
1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis cliquez sur **Configuration**.



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.
5. Dans les listes déroulantes figurant sous **Année de déclaration 1, Année de déclaration 2** et **Année de déclaration 3**, sélectionnez l'année de déclaration précédente d'où extraire les ajustements.
   Vous pouvez imputer les ajustements de déclaration de trois exercices précédents maximum dans le même exercice de provisions cible. Utilisez Année de déclaration 1, 2 et 3 pour indiquer les années de déclaration précédentes d'où extraire les ajustements. Par exemple, vous pouvez imputer les ajustements de déclaration de FY14 et de FY15 dans P10 de FY16.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Consolidez chaque scénario, année, entité et période pour lesquels vous avez modifié l'automatisation de rendement sur les provisions.

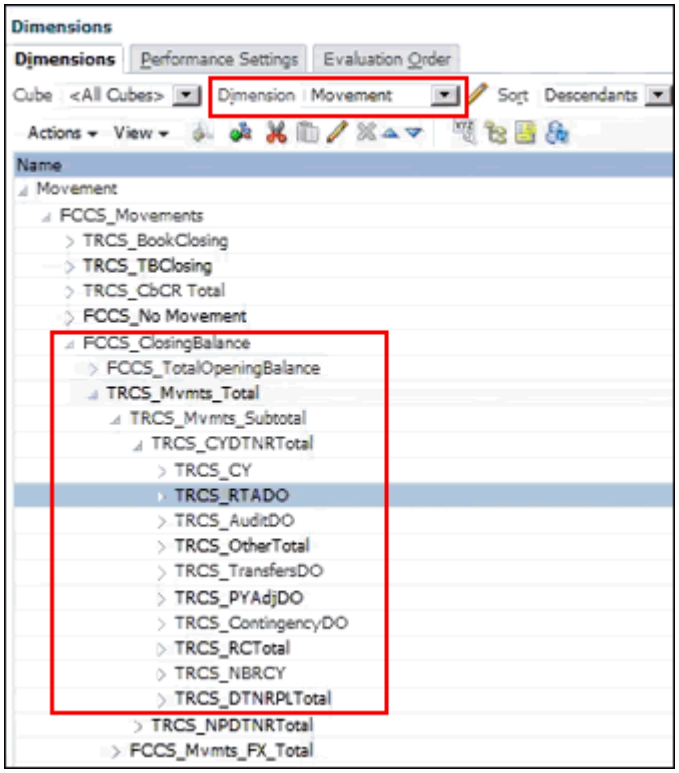
Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions

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 l'icône Navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimension**, puis **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 **Valeurs d'attribut disponibles**, développez **Taux de l'exercice précédent du rendement sur provisions** et sélectionnez **ApplyTaxReturnRate**. Cliquez sur **Ajouter** pour le déplacer vers **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 la section Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions.

Utilisation de la déduction de rendement sur provisions régional réel

Les utilisateurs qui déduisent les impôts des Etats payés avec leur déclaration d'Etat sur leur déclaration fédérale doivent pouvoir inclure ces impôts des Etats payés et déduits sur leur rendement sur les provisions (RSP). Reportez-vous également à la section Utilisation du rendement sur les provisions.

Tax Reporting vous permet de déduire les impôts réels payés dans P13 afin d'obtenir un ajustement de rendement sur les provisions dérivé. La différence est incluse en tant que RSP d'impôt des Etats. Ce dernier n'est pas déductible pour la provision fédérale. La déduction est incluse dans le RSP fédéral imputé à la provision.

Dans le formulaire Provision courante, la valeur Rendement sur les provisions - Charge d'impôt courant - Régional n'est pas déduite du côté RSP régional pour les impôts sur le revenu régionaux. Total des provisions à court terme supplémentaires -> Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions : l'écart du rendement sur les provisions est déduit du formulaire RSP. Ainsi, le gouvernement fédéral n'obtient pas deux fois les avantages fiscaux.

Configuration d'un exemple de cas d'utilisation pour la déduction de rendement sur provisions régional réel

- Créez un membre d'entité RTAParentEntity avec calcul d'impôts au niveau parent activé. Reportez-vous aux sections Dimension Entité et Calcul parent des impôts au niveau national et régional.
- Entrez les données des comptes d'écarts temporaires de RTAParentEntity, pour FY15, P12 et P13 et FY16, P1, pour le formulaire des écarts temporaires nationaux et régionaux. Reportez-vous à la section Configuration des écarts temporaires dans Tax Reporting Cloud.
- Entrez des données dans le formulaire Bilan pour les PDV FY15, P12 et P13, et FY16, P1. Reportez-vous à la section Utilisation des formulaires.
- Entrez des taux d'imposition pour les PDV FY15, P12 et P13, et FY16, P1. Reportez-vous à la section Saisie de taux d'imposition.
- Chargez une règle d'entité d'automatisation des taxes pour les PDV FY15, P12 et P13, et FY16, P1. Reportez-vous à la section Ajout de règles d'automatisation des taxes à une dimension Source de données.
- Chargez l'automatisation du RSP pour la période imputée de FY16 (P1). Reportez-vous aux sections Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions et Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions.
- Exécutez la consolidation pour FY15, P13 et FY16, P1.

Exemple de cas d'utilisation pour la déduction de rendement sur provisions régional réel

- La valeur négative des provisions à court terme régionales de la période P13 passe dans les impôts sur le revenu régionaux, dans la colonne RSP du formulaire national RSP.

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTA	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currenc

	Automated	Adjustment	Total
Regional Taxable Income	725	250	975
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	25	98
⊞ **Total Regional Tax Credits**			
Regional Current Tax per Return	73	25	98
⊞ **Regional Additional Current Provision - Source**			
⊞ **Regional Additional Current Provision - Manual**			
⊞ **Return to Accrual - Current Tax Expense**			
Regional Total Additional Current Provision			
Regional Current Provision	73	25	98

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
⊞ **Net Income Before Tax**							
⊞ **Permanent Differences (GAAP to Stat)**							
⊞ **Total Temporary Differences (GAAP to Stat)**							
Local Statutory Net Income Before Tax							
⊞ **Permanent Differences (Stat to Tax)**							
⊞ **Total Temporary Differences (Stat to Tax)**	14500	500	15000	14500	2500	17000	2000
Regional Income taxes	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20
Other Deductible Income tax							
⊟ **Deductible Income tax**	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20

- La valeur Charge d'impôt courant par déclaration dans la colonne Ecart du rendement sur les provisions du formulaire national RSP pour FY15 passe dans Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions dans le formulaire Provision courante pour FY16, P1, l'automatisation du RSP étant indiquée pour FY16, P1.

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**14500**	**500**	**15000**	**14500**	**2500**	**17000**	**2000**
Regional Income taxes	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20
Other Deductible Income tax							
Deductible Income tax	**-73**	**-5**	**-78**	**-73**	**-25**	**-98**	**-20**
Taxable Income Before Loss	14428	495	14923	14428	2475	16903	1980
Total National Tax Losses - Carryforward Automated							
Special Deductions Total							
Taxable Income	14428	495	14923	14428	2475	16903	1980
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%	35%	35%	35%	0%
Current Tax on Taxable Income	5050	173	5223	5050	866	5916	693
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return	5050	173	5223	5050	866	5916	693

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cur
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Ent

	Automated	Adjustment	Total
Regional Income taxes	-73	-10	-83
Other Deductible Income tax			
Deductible Income tax	**-73**	**-10**	**-83**
Taxable Income Before Loss	14428	490	14918
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	14428	490	14918
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	5050	172	5221
Total Tax Credits			
Current Tax Expense per Return	5050	172	5221
Additional Current Provision - Source			
Additional Current Provision - Manual			
Return-to-Accrual Current Tax Expense	693		693
Equity Reversals for National			
Additional Current Provision - Calculated	**693**		**693**
Total Additional Current Provision	**693**		**693**

Vous pouvez constater que la valeur Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions est de 693. Il s'agit de la même valeur que dans le formulaire RSP ci-avant pour FY15. Elle inclut l'impôt des Etats réel de P13.

- La valeur Impôt courant régional par déclaration dans la colonne Ecart du rendement sur les provisions du formulaire RSP régional pour FY15 passe dans Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions - Régional dans le formulaire Provision courante régionale pour FY16, P1, l'automatisation du RSP étant indiquée pour FY16, P1.

RTA Regional

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Regional Taxable Income before Apportioned Tax Losses	725	50	775	725	250	975	200
⊞ **Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated**							
Regional Taxable Income	725	50	775	725	250	975	200
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	5	78	73	25	98	20
⊞ **Total Regional Tax Credits**							
Regional Current Tax per Return	73	5	78	73	25	98	20

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

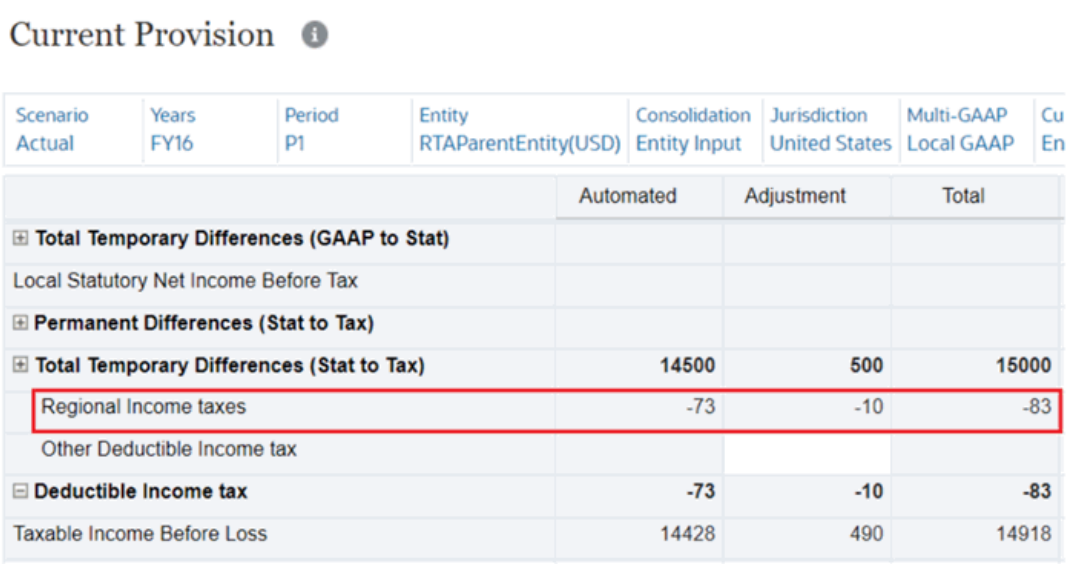
	Automated	Adjustment	Total
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83
⊞ **Total Regional Tax Credits**			
Regional Current Tax per Return	73	10	83
⊞ **Regional Additional Current Provision - Source**			
⊞ **Regional Additional Current Provision - Manual**			
Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	20		20
⊞ **Equity Reversals for Regional**			
⊟ **Return to Accrual - Current Tax Expense**	**20**		**20**
Regional Total Additional Current Provision	20		20
Regional Current Provision	93	10	103

- La valeur Charge d'impôt courant du rendement sur les provisions - Régional est exclue dans les impôts sur le revenu régionaux dans le formulaire Provision courante (national). Au lieu des provisions à court terme régionales, la valeur négative Impôt courant régional par déclaration dans le formulaire Provision courante régionale passe dans les impôts sur le revenu régionaux dans le formulaire Provision courante.

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83
⊞ **Total Regional Tax Credits**			
Regional Current Tax per Return	73	10	83
⊞ **Regional Additional Current Provision - Source**			
⊞ **Regional Additional Current Provision - Manual**			
Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	20		20
⊞ **Equity Reversals for Regional**			
⊟ **Return to Accrual - Current Tax Expense**	**20**		**20**
Regional Total Additional Current Provision	20		20
Regional Current Provision	93	10	103



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cu
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	En

	Automated	Adjustment	Total
⊞ **Total Temporary Differences (GAAP to Stat)**			
Local Statutory Net Income Before Tax			
⊞ **Permanent Differences (Stat to Tax)**			
⊞ **Total Temporary Differences (Stat to Tax)**	**14500**	**500**	**15000**
Regional Income taxes	-73	-10	-83
Other Deductible Income tax			
⊟ **Deductible Income tax**	**-73**	**-10**	**-83**
Taxable Income Before Loss	14428	490	14918

Calcul des impôts différés de rendement sur les provisions

Tax Reporting calcule l'impôt différé sur les actifs et passifs de votre entreprise aux fins de la disposition fiscale pour les comptes nationaux et régionaux. Reportez-vous également aux sections Utilisation de l'impôt différé national et Utilisation de l'impôt différé régional.

Le taux d'imposition de l'exercice en cours peut être différent du taux d'imposition de rendement sur les provisions et du taux de répartition pour le ou les exercice(s) précédent(s). Tax Reporting utilise le taux d'imposition et le taux de répartition de P13 pour faire subir une incidence fiscale au mouvement Rendement sur provisions (différé uniquement) dans les formulaires nationaux et régionaux d'impôt différé.

S'il existe un rendement sur les provisions régional déductible au niveau national (entités soumises à l'impôt aux Etats-Unis), le rendement sur les provisions régional subira une incidence fiscale au taux d'imposition national de P13 pour le bénéfice net de la région.

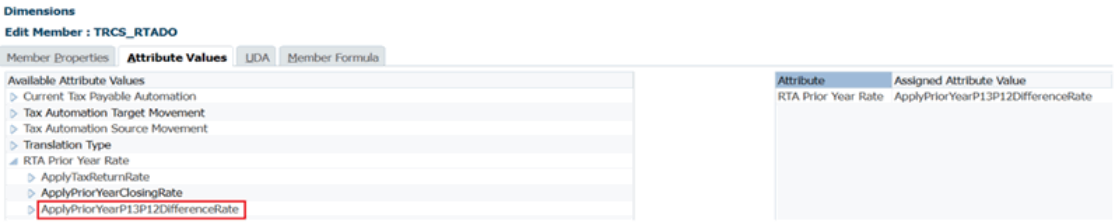
L'attribut personnalisé **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** est appliqué au membre de mouvement TRCS_RTADO, puis l'impôt différé de Rendement sur provisions (différé uniquement) est calculé.

Reportez-vous à la section Ajout d'un attribut personnalisé.

Ajout d'un attribut personnalisé

Pour ajouter l'attribut personnalisé **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le navigateur.
2. Cliquez sur **Dimensions** sous Créer et gérer.
3. Sélectionnez **Mouvement** sous Dimensions.
4. Appliquez l'attribut personnalisé **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** au membre de mouvement TRCS_RTADO. Il figure sous Taux de l'exercice précédent du rendement sur provisions.
5. Enregistrez et actualisez la base de données.



L'impôt différé de Rendement sur provisions (différé uniquement) est alors calculé comme ci-après :

- **National :** montant brut de P13 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P13 - montant brut de P12 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P12
- **Régional :** montant brut de P13 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P13 * répartition de taxe de l'exercice en cours dans P13 - montant brut de P12 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P12 * répartition de taxe de l'exercice en cours dans P12

Configuration d'un exemple de cas d'utilisation pour le calcul du rendement sur provisions (différé)

1. Créez l'entité RTAParentEntity. Reportez-vous également à la section Dimension Entité.
2. Appliquez l'attribut personnalisé **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** au membre de mouvement TRCS_RTADO.
3. Entrez les données des comptes d'écarts temporaires de RTAParentEntity, pour FY15, P12 et FY15, P13, dans le formulaire des écarts temporaires. Reportez-vous à la section Configuration des écarts temporaires dans Tax Reporting Cloud.
4. Entrez des taux d'imposition pour FY15, P12, FY15, P13, et FY16, P1. Reportez-vous à la section Saisie de taux d'imposition.
5. Chargez l'automatisation du RSP pour la période imputée de FY16 (P1). Reportez-vous aux sections Définition de règles d'automatisation du rendement sur les provisions et Application du taux de l'exercice précédent à des montants de rendement sur les provisions.
6. Exécutez la consolidation pour FY15, P13 et FY16, P1.

Exemple de cas d'utilisation pour le calcul du rendement sur provisions (différé)

Reportez-vous à l'exemple de cas d'utilisation suivant pour effectuer le calcul aux niveaux national et régional :

Exemple : calcul au niveau national

Le rendement sur les provisions (différé uniquement) dans le formulaire Impôt différé est calculé comme suit pour le rendement sur les provisions national :

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Temp 1 - XXXX		1000	1000		1000	1000	0
Temp 2 - XXXX					600	600	600
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)		**1000**	**1000**		**1600**	**1600**	**600**
Local Statutory Net Income Before Tax		1000	1000		1600	1600	600
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**14500**	**500**	**15000**	**14500**	**2500**	**17000**	**2000**
Deductible Income tax	**-73**	**-10**	**-83**	**-435**	**-198**	**-633**	**-551**
Taxable Income Before Loss	14428	1490	15918	14065	3902	17967	2050
Taxable Income	14428	1490	15918	14065	3902	17967	2050
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%	45%	45%	45%	10.00%
Current Tax on Taxable Income	5050	522	5571	6329	1756	8085	2514
Current Tax Expense per Return	5050	522	5571	6329	1756	8085	2514

Par conséquent, bien que la colonne Ecarts du rendement sur les provisions (avant imposition) du formulaire RSP ci-avant indique 0 pour le compte Temp 1, le rendement sur les provisions (différé uniquement) dans le formulaire Impôt différé national est :

Montant brut de P13 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P13 - montant brut de P12 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P12 (1 000 * 0,45 - 1 000 * 0,35 = **100**).

Deferred Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Curren

	Opening Balance As Adjusted	Current Year Total	Return to Accrual (Deferred Only)
	Tax	Tax	Tax
Temp 1 - XXXX	319		100
Temp 2 - XXXX			270

Exemple : calcul au niveau régional

Le rendement sur les provisions (différé uniquement) dans le formulaire Impôt différé régional est calculé comme suit :

RTA Regional

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Temp 1 - XXXX		1000	1000		1000	1000	0
Temp 2 - XXXX					600	600	600
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)		**1000**	**1000**		**1600**	**1600**	**600**
Deductible Income tax	**-73**	**90**	**17**	**-435**	**-198**	**-633**	**-651**
Taxable Income Before Loss	14428	1590	16018	14065	3902	17967	1950
Taxable Income	14428	1590	16018	14065	3902	17967	1950
Regional Income Taxes - Reversal	73	10	83	435	198	633	551
Deductible Income Tax Reversal	73	10	83	435	198	633	551
Regional Tax Base	14500	1600	16100	14500	4100	18600	2500
Total Regional Temporary Differences		**500**	**500**		**2500**	**2500**	**2000**
Regional Taxable Income before Pre Apportioned Tax Losses		600	600		2500	2500	1900
Regional Taxable Income before Apportionment	14500	2100	16600	14500	6600	21100	4500
Current Year Tax Apportionment	5%	5%	5%	15%	15%	15%	10.00%
Regional Apportioned Income	725	105	830	2175	990	3165	2335
Regional Taxable Income before Apportioned Tax Losses	725	105	830	2175	990	3165	2335
Regional Taxable Income	725	105	830	2175	990	3165	2335
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%	20%	20%	20%	10%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83	435	198	633	551
Regional Current Tax per Return	73	10	83	435	198	633	551

Par conséquent, bien que la colonne Ecarts du rendement sur les provisions (avant imposition) du formulaire RSP régional ci-avant indique 0 pour le compte Temp 1, le rendement sur les provisions (différé uniquement) dans le formulaire Impôt différé régional est :

Montant brut de P13 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P13 * répartition de taxe de l'exercice en cours dans P13 - montant brut de P12 * taux d'imposition de l'exercice en cours dans P12 * répartition de taxe de l'exercice en cours dans P12 (1 000 * 0,2 * 0,15 - 1 000 * 0,1 * 0,05 = **25**).

Deferred Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Curren

	Opening Balance As Adjusted	Current Year Total	Return to Accrual (Deferred Only)
	Tax	Tax	Tax
Temp 1 - XXXX	88		25
Temp 2 - XXXX			18

Utilisation du RàN du compte de taxes

Utilisation du RàN du compte de taxes

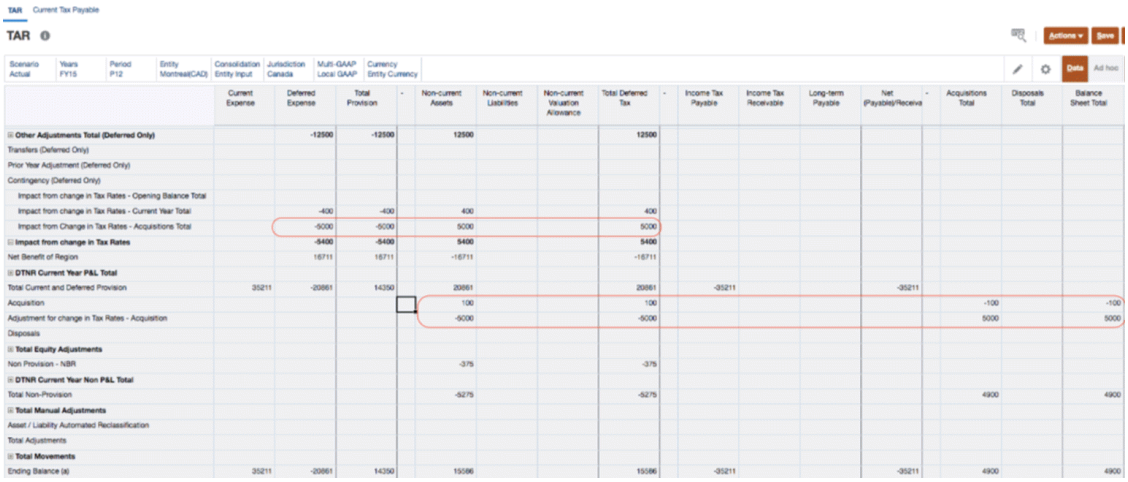
Le système charge automatiquement les soldes de comptabilité de début d'année et de fin de période dans la reconduction de comptes de taxes et les provisions calculées par le système.

Le formulaire RàN du compte de taxes prêt à l'emploi fournit des détails pour les comptes de charge d'impôts sur le revenu exigibles et différés, d'actifs/passifs d'impôt différé, d'impôt différé non reconnu pour l'IFRS uniquement, d'impôts à payer/à recouvrer en cours et de capitaux propres. Vous pouvez importer ou saisir des montants pour les paiements et les remboursements, et saisir des ajustements avec les soldes de compte si nécessaire au moyen de formulaires liés.

> **Remarque :**
>
> Si vous avez besoin de plus de colonnes de comptes GL ou de détails de mouvement, vous pouvez créer un formulaire RàN du compte de taxes personnalisé. Reportez-vous à

Les données du formulaire TARF sont utilisées pour préparer l'écriture de journal d'impôt. Elles doivent être rapprochées régulièrement avec les comptes de comptabilité selon vos besoins.

Développez les en-têtes de colonne ⊞ pour voir toutes les catégories.



Pour saisir des ajustements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **RàN du compte de taxes**.
2. Importez ou saisissez des montants pour les paiements ou les remboursements, et saisissez des ajustements sur les soldes de compte si nécessaire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Vérifiez les éléments suivants :
   - **Solde de clôture** (basé sur le solde d'ouverture, ainsi que toutes les activités)
   - **Solde de clôture par livre** (application GL, ERP ou Consolidation). Reportez-vous à la section Génération de mapping personnalisé dans le guide *Administration de Tax Reporting*.
   - Ecart (écriture de journal)
5. Sur le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.



6. Générez des écritures de journal dans Oracle Smart View for Office en cas d'écarts.

Tableau 12-13 Reconduction de compte de taxes

Catégorie	Description
Dépenses exigibles	Montant de l'impôt sur le revenu national exigible calculé dans les provisions à court terme.
Dépenses différées	Montant de l'impôt sur le revenu national différé calculé dans les provisions reportées.
Provisions totales	Somme de Dépenses exigibles et Dépenses différées.
Actifs à long terme	Montant des impôts différés nationaux classés comme des actifs à long terme.
Passif à long terme	Montant des impôts différés nationaux classés comme des passifs à long terme.
Provision pour dépréciation à long terme	Montant des impôts différés nationaux classés comme une provision pour dépréciation à long terme.
Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Mouvement total de participation	Ce montant correspond au mouvement total de la participation pour les impôts courants.
Total des impôts différés	Somme de Actif à court terme national, Passif à court terme national, Actif à long terme, Passif à long terme et Provision pour dépréciation à long terme.
Impôt sur le revenu à payer	Identifie une région (par exemple, un Etat des Etats-Unis) pour laquelle des provisions pour impôts sur le revenu doivent être calculées.
Impôt sur le revenu à recouvrer	Impôt exigible national à recouvrer. Les montants sont imputés manuellement à l'aide des comptes de reclassification dans le report à nouveau du compte de taxes. Les paiements et les remboursements sont saisis manuellement.
A payer à long terme	Impôt national à payer à long terme. Les montants sont imputés manuellement à l'aide des comptes de reclassification dans le report à nouveau du compte de taxes. Les paiements et les remboursements sont saisis manuellement.
Net (à payer) à recouvrer	Impôt total national à payer/à recouvrer.

Tableau 12-13 (suite) Reconduction de compte de taxes

Catégorie	Description
Total d'acquisitions	Nombre total d'acquisitions résultant de l'acquisition des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Les montants détaillés sont disponibles dans les informations sur les acquisitions sur le formulaire Ecarts temporaires.
Total de cessions	Nombre total de cessions résultant de la cession des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Les montants détaillés sont disponibles dans les informations sur les cessions sur le formulaire Ecarts temporaires.
Total du bilan	Le total d'acquisitions et de cessions est affiché sous le total du bilan.
Ajustements des capitaux propres	Mouvements de capitaux propres nationaux en fonction des ajustements hors provisions de la reconduction d'impôt différé. Ces montants sont automatisés à partir de la reconduction d'impôts différés.
Total des ajustements des capitaux propres	Total des ajustements de capitaux propres nationaux et régionaux.
Comptes de RàN du compte de taxes	Net à zéro

Utilisation des formulaires Impôt à payer courant

Les formulaires Impôt à payer courant vous permettent de capturer la ventilation des provisions pour chaque exercice afin de garantir qu'elles ont été effacées par des paiements et des remboursements, ou des ajustements tels que le RSP. L'analyse Taxe à payer en cours peut capturer au maximum les soldes de clôture des sept exercices précédents qui, une fois ajoutés, correspondent au solde de clôture dans le RàN du compte de taxes. Lorsque vous ajoutez de nouveaux exercices au formulaire, ceux au-delà de la limite des sept ans sont accumulés dans le total de Année historique.

Il existe trois formulaires d'impôt à payer courant :

- Impôt à payer courant
- Impôt à payer courant automatisé
- Détails de l'impôt à payer courant

Le formulaire Impôt à payer courant est disponible par défaut (reportez-vous à la section Saisie dans le formulaire Impôt à payer courant (national)). Toutefois, si vous souhaitez utiliser les formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant, vous devez activer la fonctionnalité d'automatisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à Gestion des formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant.

Saisie dans le formulaire Impôt à payer courant (national)

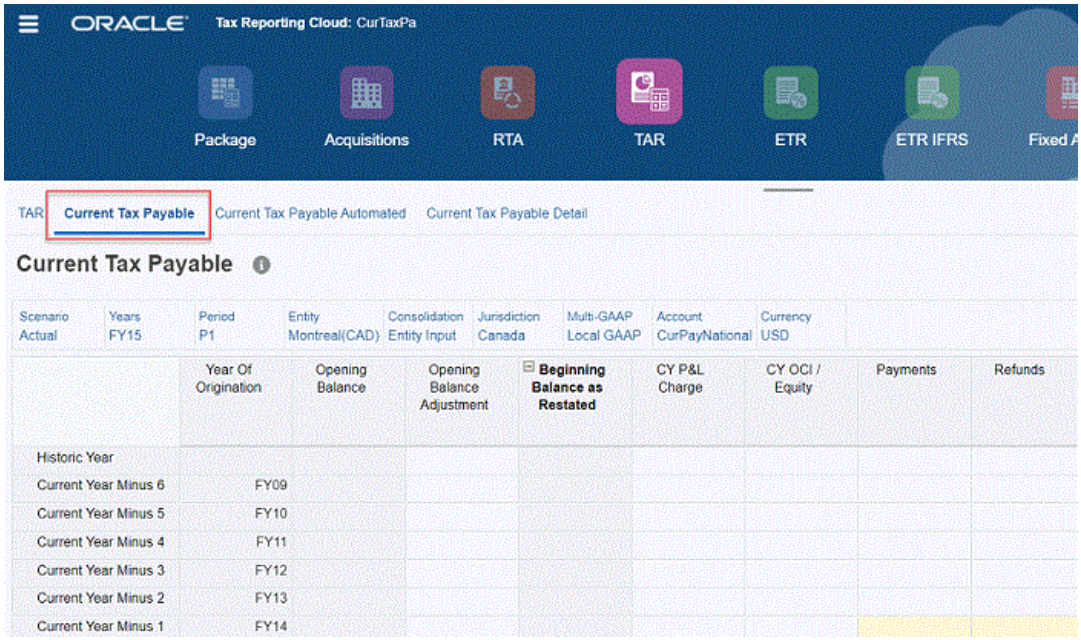
Le formulaire Taxe à payer en cours est disponible pour les normes de rapport IFRS et PCGR.

Les données du solde de clôture de l'exercice précédent dans Taxe à payer en cours correspondent au solde d'ouverture de l'exercice en cours. Vous pouvez ajouter des détails dans les colonnes dont vous avez besoin sous les en-têtes suivants :

- Frais des profits et pertes de l'exercice en cours
- Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours
- Paiements
- Remboursements
- Total des paiements et des remboursements
- RSP (pertes et profits)
- Transferts
- Opérations de change - Solde d'ouverture
- Opérations de change - Exercice en cours
- Opérations de change de dette en cours (disponible uniquement pour les applications à plusieurs devises)
- Participation
- Participation - Solde d'ouverture
- Participation - Année en cours
- Solde de clôture à payer

Pour saisir des détails sur le formulaire Taxe à payer en cours, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **RàN du compte de taxes**.
2. Sélectionnez l'onglet **Taxe à payer en cours**.



3. **Facultatif :** modifiez le PDV tel que requis.
   Si vous commencez un nouvel exercice, sélectionnez cet exercice pour le PDV. Les données provenant de l'**exercice en cours** existant sont déplacées vers **Année en cours moins 1**, et les données pour l'**exercice en cours moins 6** précédent sont accumulées dans la valeur totale affichée sous **Année historique**.

En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY17, FY18, FY19.

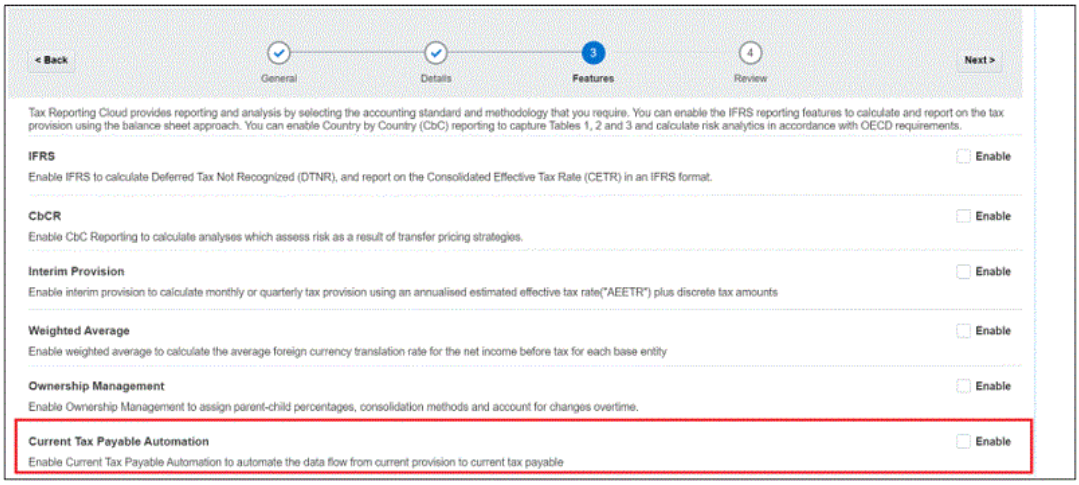
4. Saisissez des montants détaillés pour les colonnes suivantes :
   - Frais des profits et pertes de l'exercice en cours
   - Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours
   - Paiements
   - Remboursements
   - Total des paiements et des remboursements
   - RSP (pertes et profits)
   - Transferts
   - Opérations de change - Solde d'ouverture
   - Opérations de change - Exercice en cours
   - Participation
   - Participation - Solde d'ouverture
   - Participation - Année en cours
   - Opérations de change de dette en cours (disponible uniquement pour les applications à plusieurs devises)
5. Sous **Actions**, cliquez sur **Consolider**.
6. Passez en revue les résultats sous **Solde de clôture à payer**.

Gestion des formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant

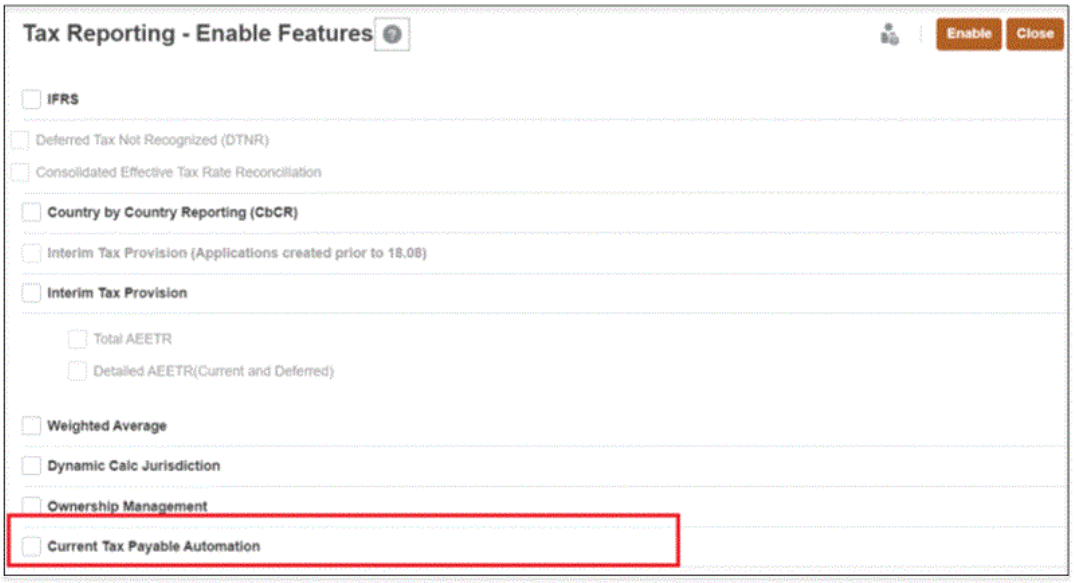
Activation de l'automatisation des taxes

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**.



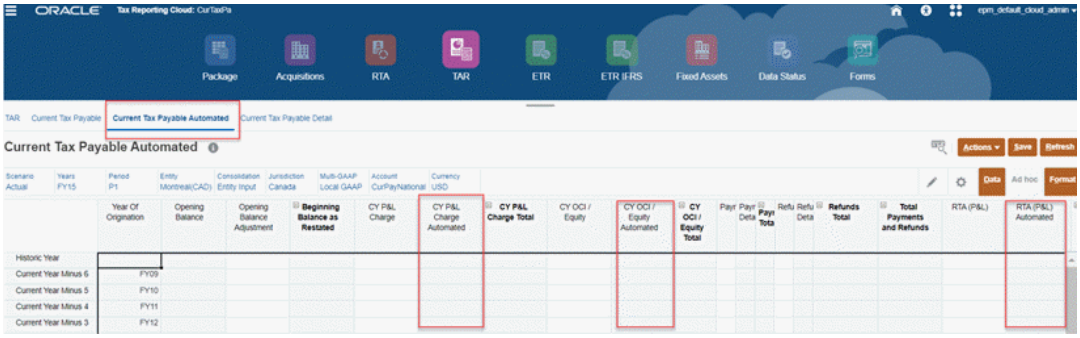
2. Après avoir créé l'application, accédez à l'écran **Tax Reporting – Activer les fonctionnalités**. Sélectionnez **Automatisation de l'impôt à payer courant** et cliquez sur **Activer**.



Accès aux formulaires d'automatisation

Pour accéder au formulaire Automatisation de l'impôt à payer courant, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **RàN du compte de taxes**.
2. Sélectionnez l'onglet **Impôt à payer courant automatisé**.



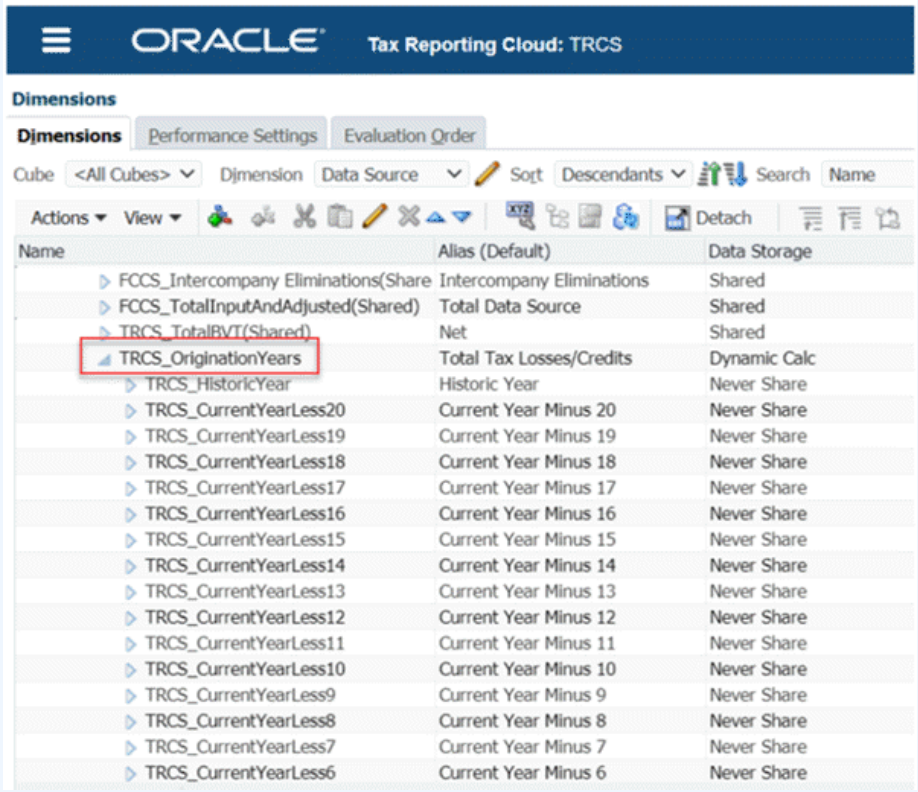
Le formulaire Impôt à payer courant est un formulaire de saisie de données pour la capture de paiements, de remboursements et autres. Si vous souhaitez déplacer des données de la provision courante vers l'impôt à payer courant, vous devez saisir ces données manuellement. Pour un croisement unique, ce n'est pas un problème. En revanche, si cela concerne toutes les années, c'est-à-dire de P1 à P12, l'effort de saisie manuelle des données sera considérable. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Impôt à payer courant automatisé.

Celle-ci est semblable au formulaire Impôt à payer courant mais comporte trois colonnes supplémentaires. L'automatisation est fournie pour les trois membres de mouvement suivants :

- 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

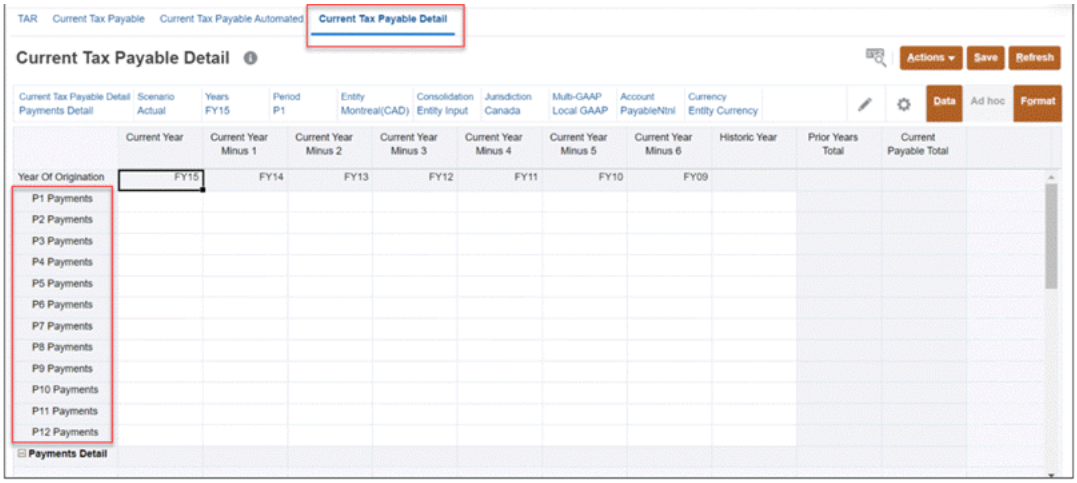
Note:

- La fonctionnalité d'automatisation n'est pas applicable pour les paiements et les remboursements.
- Vous pouvez ajouter de nouvelles lignes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé en utilisant les membres sous TRCS_OriginationYears en tant que membres partagés, puisque les membres jusqu'à Curent Year Minus 20 sont présents sous TRCS_OriginationYears.



Pour spécifier le compte source à partir duquel extraire les données vers ces colonnes d'automatisation, vous devez créer des mappings. Reportez-vous à la section Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant du guide *Administration de Tax Reporting*.

3. Sélectionnez l'onglet **Détails de l'impôt à payer courant** pour accéder au formulaire de détails. Vous pouvez suivre les détails de paiements ou remboursements d'une année donnée à partir du formulaire Détails de l'impôt à payer courant. Vous pouvez saisir des données de façon périodique dans ce formulaire.



Note:

- Si vous souhaitez modifier l'ordre des colonnes ou ajouter des colonnes supplémentaires dans le formulaire Détails de l'impôt à payer courant, reportez-vous à la section Gestion du formulaire Détails de l'impôt à payer courant du guide *Administration de Tax Reporting*.
- Vous pouvez également masquer ce formulaire manuellement si vous ne souhaitez pas travailler sur celui-ci. Pour cela, vous devez créer un flux de navigation et une carte sans le formulaire.

Personnalisation de RàN du compte de taxes

Les entreprises ayant une structure de compte GL différente des comptes prêts à l'emploi Tax Reporting peuvent à présent configurer un rapport Automatisation du RàN du compte de taxes personnalisé dans lequel elles peuvent ajouter des colonnes et mapper les données avec les colonnes.

Le rapport Automatisation du RàN du compte de taxes contient toutes les colonnes et lignes disponibles dans le rapport RàN du compte de taxes prêt à l'emploi, mais vous permet également de personnaliser le rapport pour :

- ajouter des comptes GL dans les colonnes afin d'être cohérent avec le plan de comptes GL de l'entreprise ;
- ajouter des lignes de membre de mouvement supplémentaires afin de ventiler les détails composites pour chaque total de mouvement.

Si l'utilisateur définit des mappings pour un PDV donné, ces mappings sont pris en compte pour la consolidation. Si l'un des mappings n'a pas été personnalisé, le mapping par défaut est utilisé.

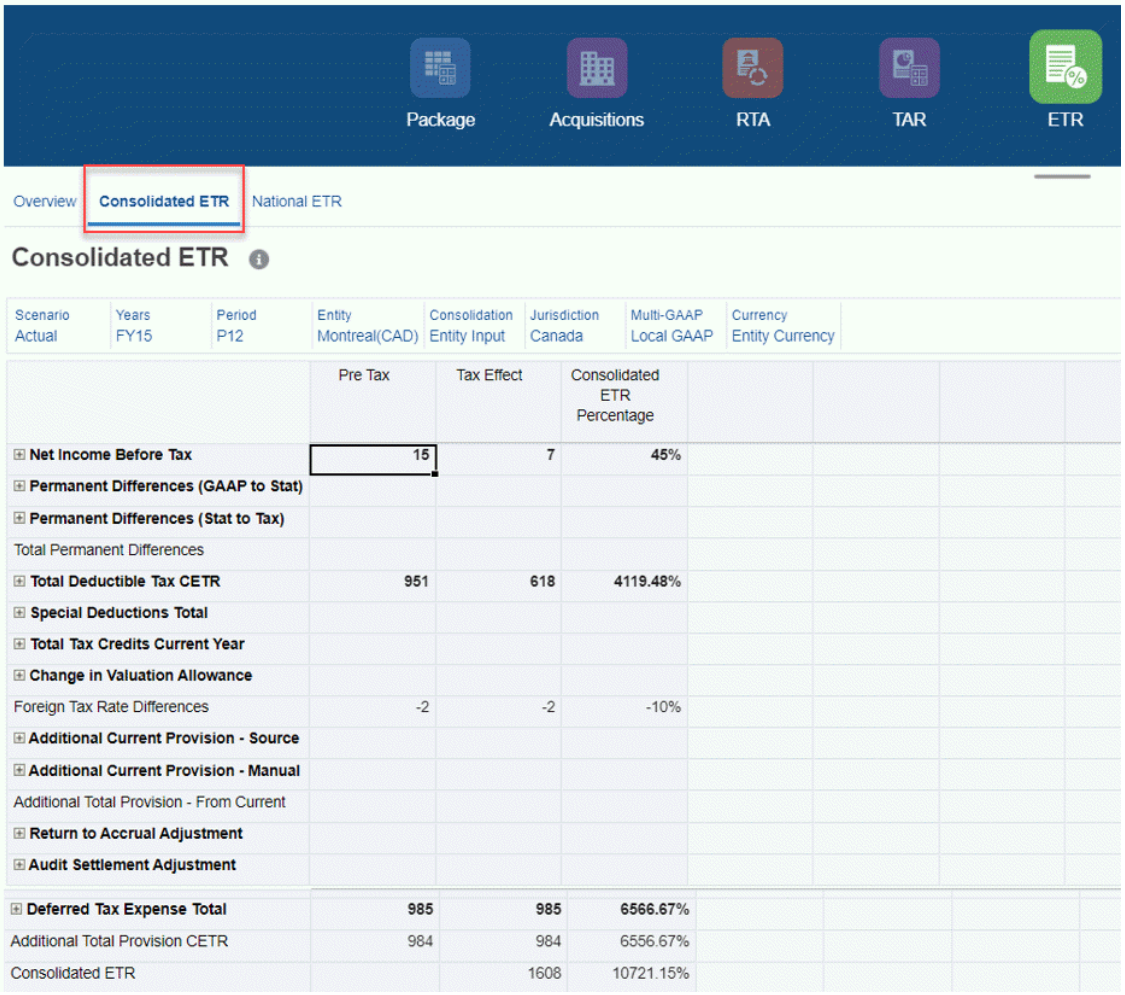
Pour personnaliser votre rapport Automatisation du RàN du compte de taxes, reportez-vous à Configuration de l'automatisation du RàN du compte de taxes.

Utilisation du taux d'imposition effectif légal et consolidé

Tax Reporting calcule automatiquement le rapprochement de taux d'imposition effectif aux taux légaux (nationaux) et consolidés.

Les formulaires de rapprochement de taux consolidé et légal capturent les éléments suivants avant impôt et avec incidence fiscale :

- **Résultat net avant imposition**
- **Ecarts permanents (PCGR-Légal)**
- **Ecarts permanents (Légal-Fiscal)**
- **Total des écarts permanents**
- **Total des taxes déductibles - Total du taux d'imposition effectif consolidé**
- **Déductions spéciales**
- **Total des crédits d'impôt - Exercice en cours**
- **Modification de provision pour dépréciation**
- **Ecarts de taux d'imposition étrangers**
- **Provisions à court terme supplémentaires - Source**
- **Provisions à court terme supplémentaires - Manuel**
- **Provisions totales supplémentaires - Exigibles**
- **Ajustement du rendement sur les provisions**
- **Ajustement de règlement d'audit**
- **Autres ajustements (différés uniquement)**
- **Transferts (différés uniquement)**
- **Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)**
- **Imprévu (différé uniquement)**
- **Modification de taux - Total**
- **Ajustement du taux de dérogation d'impôt différé**
- **Pertes et profits de l'exercice en cours de l'impôt différé non reconnu**
- **Pertes et profits totaux de l'exercice en cours de l'impôt différé non reconnu**
- **Total de la charge d'impôt différé**



Le rapprochement de taux consolidé commence par le rapprochement du taux d'imposition légal global avec le taux d'imposition d'une entité à l'aide des catégories mentionnées ci-dessus. Le calcul du rapprochement de taux légal est semblable à celui du rapprochement de taux consolidé, mais le point de départ repose sur le taux d'imposition légal de l'entité et, par conséquent, il n'existe aucun écart de taux de change.

Le rapprochement de taux calcule automatiquement l'incidence fiscale des éléments de rapprochement sous forme de pourcentage du résultat net avant imposition avant impôt ajusté. Le système permet d'effectuer une exploration vers le plus bas niveau de détail de chacun des éléments de rapprochement ci-dessus afin de visualiser la contribution de chacun d'entre eux au taux d'imposition effectif global, selon le niveau d'informations saisies.

L'écart de taux de change est calculé en prenant la différence entre le taux d'imposition consolidé et le taux d'imposition légal, puis en la multipliant par le résultat net avant imposition ajusté, les écarts permanents GAAP-Légal et les écarts permanents Légal-Fiscal.

> **Remarque :**
>
> Les calculs IFRS de TIEC sont orientés hiérarchie. Par conséquent, les membres de compte créés par l'utilisateur doivent être créés sous les hiérarchies d'écarts permanents prêtes à l'emploi, par exemple TRCS_PermGSTotal, TRCS_PermSTTotal ou TRCS_TaxSpecialDeductionsTotal.

Saisie du taux d'imposition effectif consolidé

Vous devez saisir le taux d'imposition sur le revenu consolidé approprié pour créer le rapprochement de taux d'imposition effectif consolidé.

Pour saisir le taux d'imposition effectif consolidé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**. Ensuite, sélectionnez le formulaire **Taux d'imposition consolidés**.
2. **Facultatif :** cliquez sur Modifier les membres  pour définir le point de vue en sélectionnant des membres pour les dimensions Scénario, Année, Période et Entité.
3. Saisissez le taux d'imposition consolidé 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 %**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des taux d'imposition effectifs légaux et consolidés à l'aide du reporting IFRS

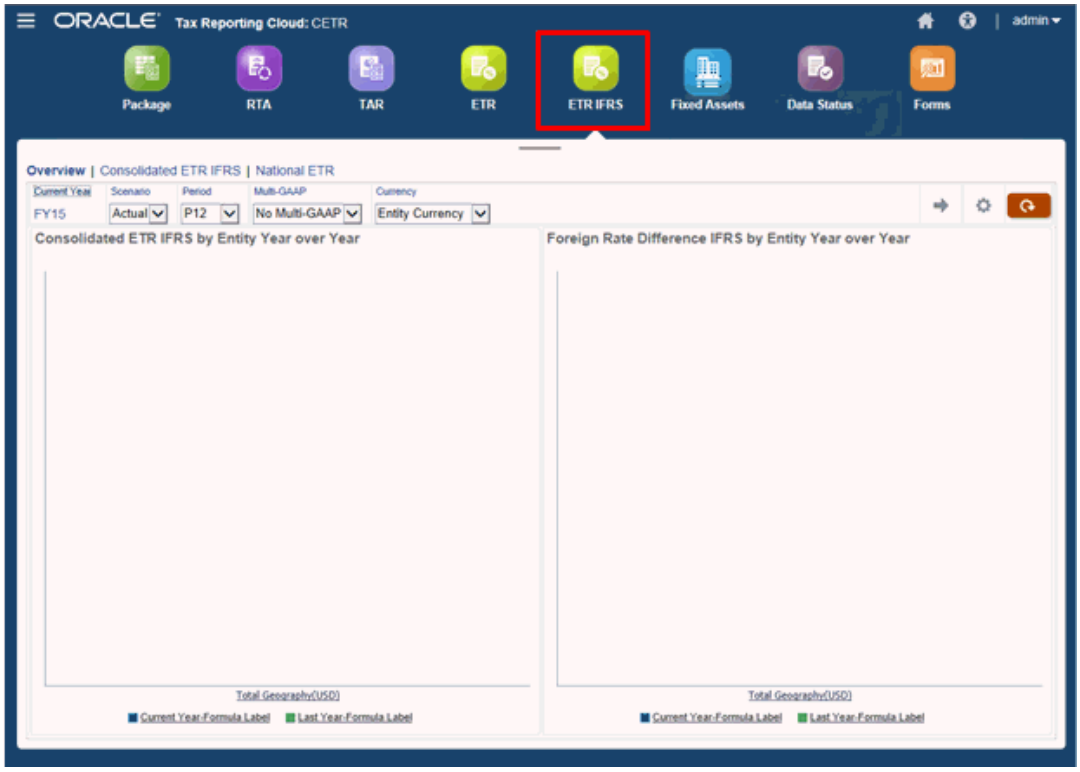
Tableau de bord de présentation IFRS de TIE consolidé

Le tableau de bord IFRS de TIE consolidé affiche les résultats des graphiques à barres suivants :

- IFRS de TIE consolidé par entité pour l'année glissante
- IFRS d'écart de taux étrangers par entité pour l'année glissante

Pour vérifier le tableau de bord de présentation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis sur **IFRS de TIE**.



2. Dans l'onglet **Présentation**, passez en revue chaque tableau de bord.
Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Total - Géographie**. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur les noms des régions disponibles.

Utilisation du taux d'imposition effectif consolidé à l'aide du reporting IFRS

Tax Reporting calcule automatiquement le rapprochement de taux d'imposition effectif selon les normes de reporting IFRS. Le formulaire IFRS de TIE consolidé affiche les éléments Avant impôt, Impôt et Pourcentage, et applique les taux d'imposition consolidés nationaux et régionaux. Le taux d'imposition est un taux global.

> **Remarque :**
>
> La fonctionnalité IFRS doit être activée pour l'application afin de pouvoir afficher le formulaire IFRS de TIE consolidé et le formulaire IFRS de taux d'imposition consolidés par entité et voir les comptes calculés à l'aide des taux de TIEC d'entité. Pour activer la fonctionnalité IFRS, reportez-vous aux procédures suivantes dans le guide *Administration de Tax Reporting Cloud* :
>
> - Création d'une application.
> - Activation des fonctionnalités d'application.

Avant de commencer, vous devez entrer un taux d'imposition consolidé national et régional. L'impôt est calculé en fonction du taux d'imposition consolidé, respectivement pour le résultat net avant imposition national et régional. Les montants restants, tels que les éléments de

provision supplémentaires, l'impôt différé, etc., sont extraits des provisions nationales actuelles et reportées.

Les formules suivantes sont utilisées dans les calculs :

Tableau 12-14 Formules IFRS de TIEC

Calcul	Formule	Exemple
Ecarts de taux d'imposition national	Taux domicile de l'exercice en cours * (résultat net avant imposition ajusté) - Taux IFRS de TIE consolidé national * (résultat net avant imposition ajusté)	0,40 (207 040) - 0,40 (207 040) = 82 816 - 82 816 = 0
Ecarts de taux d'imposition locaux Taux d'imposition local pour chaque entité régionale	Ecarts de taux d'imposition locaux = (((Résultat net avant imposition *Entité1*) * Taux de répartition de l'exercice en cours)) * Taux de juridiction de l'exercice en cours) + (((Résultat net avant imposition *Entité2*) * Taux de répartition de l'exercice en cours)) * Taux de juridiction de l'exercice en cours) - Taux IFRS de TIE consolidé * (Résultat net avant imposition)	Ecarts de taux d'imposition locaux = (((517 600) * 0,05)) * 0,10) + (((517 600) * 0,05)) * 0,10) - 0,05 * (517 600) Ecarts de taux d'imposition locaux = ((25 880) * 0,10) + (25 880 * 0,10)) – 0,05 * 517 600 Ecarts de taux d'imposition locaux = (2 588 + 2 588) - 25 880 = -207 400
% IFRS de TIEC pour le résultat net avant imposition	IFRS avec incidence fiscale sur le total national et régional/résultat net avant imposition ajusté avant taxe sur tous les éléments nationaux	23 155/517 600 = 0,4485 = 44,85 % 232 920/517 600 = 45 %

Pour afficher un rapport IFRS de taux d'imposition TIE consolidé, procédez comme suit :

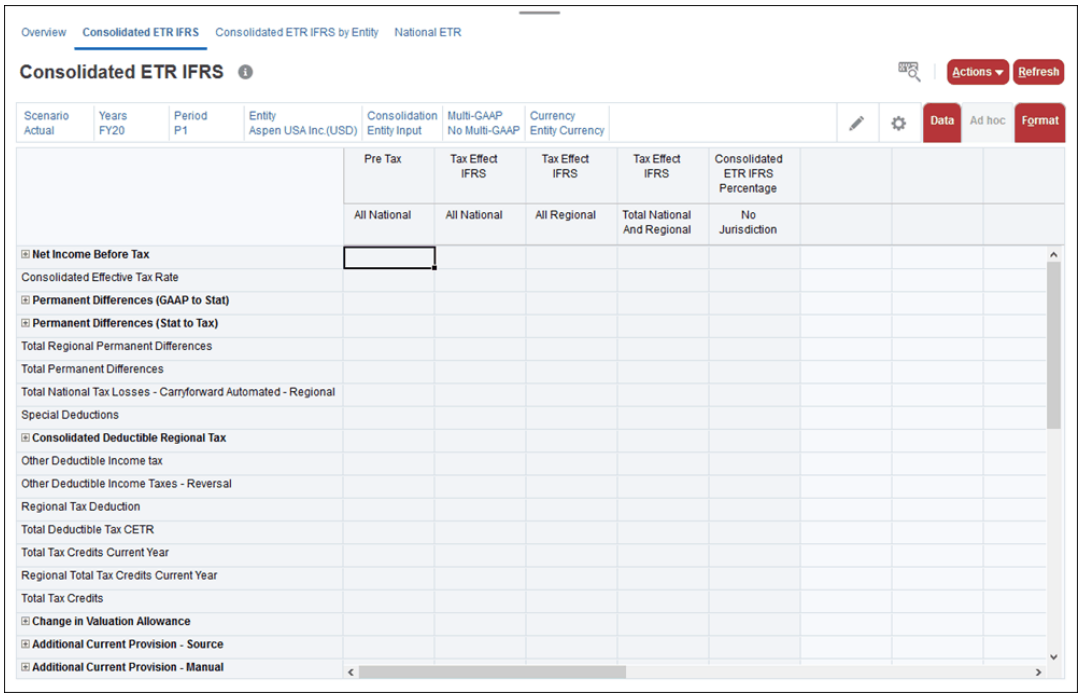
1. Définissez les taux d'imposition consolidés nationaux et régionaux :
   a. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
   b. Sur la page **Configurer**, cliquez sur **Taux d'imposition consolidés**, puis sélectionnez l'onglet **IFRS de taux d'imposition consolidés**.



   c. Indiquez les taux d'imposition nationaux et locaux, puis cliquez sur **Enregistrer**. Entrez le taux au format décimal. Par exemple, saisissez **1** pour 100 ou **0,5** pour 50 %. Il n'est pas nécessaire que ces taux correspondent aux pourcentages de taux PCGR. Ces taux sont uniquement applicables au résultat net avant imposition.

      D'autres champs représentent simplement le mouvement de données.
   d. Cliquez sur **Enregistrer** pour renseigner le taux d'imposition consolidé total, puis cliquez sur **Fermer**.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis sur **IFRS de TIE**.

3. Cliquez sur l'onglet **IFRS de TIE consolidé**. Les colonnes suivantes sont affichées :
   - Avant impôt - Tous les éléments nationaux
   - IFRS d'incidence fiscale - Tous les éléments nationaux
   - IFRS d'incidence fiscale - Tous les éléments régionaux
   - IFRS d'incidence fiscale - Total national et régional
   - Pourcentage IFRS de TIE consolidé - Aucune juridiction



4. **Facultatif :** cliquez sur l'icône Modifier  , puis sélectionnez le PDV.
5. Sélectionnez **Actions**, puis **Consolider**.
6. Entrez les dimensions pour lesquelles exécuter les calculs. Les dimensions sont définies par défaut sur le PDV en cours, mais peuvent être modifiées.

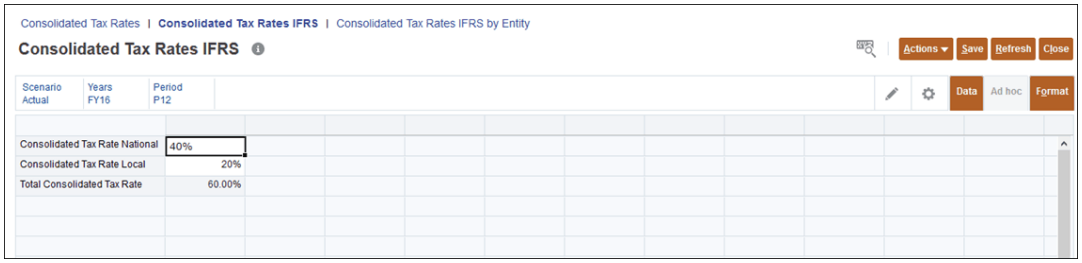
Saisie d'IFRS de taux d'imposition consolidés

Vous saisissez les taux d'imposition consolidés pour IFRS et appliquez les taux au niveau national ou régional/local. Cette option est appliquée à la fois s'il y a une seule devise et s'il y en a plusieurs.

> **Remarque :**
>
> Afin de pouvoir effectuer cette tâche, la fonctionnalité IFRS doit être activée pour l'application. Reportez-vous aux procédures suivantes dans le guide *Administration de Tax Reporting Cloud* :
>
> - Création d'une application.
> - Activation des fonctionnalités d'application.

Pour saisir les taux d'imposition IFRS de TIE consolidé, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Dans l'écran Configurer, sélectionnez **Taux d'imposition consolidés** pour afficher le formulaire Taux d'imposition consolidés.
3. Sélectionnez l'onglet **IFRS de taux d'imposition consolidés**.



4. Sélectionnez le PDV, y compris l'entité.
5. **Facultatif :** sous **Taux d'imposition consolidé national**, saisissez la valeur de la dérogation du taux d'imposition national pour IFRS.
6. **Facultatif :** sous **Taux d'imposition consolidé local**, saisissez la valeur de la dérogation du taux d'imposition régional/local pour IFRS.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remplacement des taux d'imposition IFRS de TIE consolidé

Vous pouvez remplacer les taux d'imposition globaux IFRS de TIE consolidé pour les entités sélectionnées. Les taux d'imposition de niveau d'entité peuvent être appliqués au niveau national ou régional/local. Cette option est appliquée à la fois s'il y a une seule devise et s'il y en a plusieurs, ainsi qu'aux combinaisons Dense et Dispersé.

> **Remarque :**
>
> La fonctionnalité IFRS doit être activée pour l'application afin de pouvoir afficher le formulaire IFRS de TIE consolidé et le formulaire IFRS de taux d'imposition consolidés par entité et voir les comptes calculés à l'aide des taux IFRS de TIEC d'entité. Pour activer la fonctionnalité IFRS, reportez-vous aux procédures suivantes dans le guide *Administration de Tax Reporting Cloud* :
>
> - Création d'une application.
> - Activation des fonctionnalités d'application.

Avant de commencer, vous devez entrer un taux d'imposition consolidé national et régional pour l'entité de niveau de base sélectionnée. L'impôt est calculé en fonction du taux d'imposition consolidé, respectivement pour les sections de résultat net avant imposition national et régional uniquement. Les montants restants, tels que les éléments de provision supplémentaires, l'impôt différé, etc., sont extraits des provisions nationales actuelles et reportées.

> **Remarque :**
>
> Si aucun taux effectif consolidé par entité n'est affecté à l'entité, le formulaire IFRS de TIE consolidé par entité n'affichera aucun montant d'incidence fiscale après la consolidation. Le formulaire IFRS de TIE consolidé affichera le montant calculé à l'aide du taux global.

La valeur de IFRS de taux d'imposition consolidés par entité peut être copiée d'une année à l'autre ou d'une période à l'autre à l'aide d'un report des taux d'imposition.

Pour afficher un rapport IFRS de taux d'imposition TIE consolidé par entité, procédez comme suit :

1. Définissez le taux d'imposition IFRS de TIE consolidé pour une entité donnée :
   a. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
   b. Sur la page **Configurer**, cliquez sur **Taux consolidés** pour afficher le formulaire Taux d'imposition consolidés.
   c. Sélectionnez l'onglet **IFRS de taux d'imposition consolidés par entité**.



   d. **Facultatif :** cliquez sur l'icône Modifier  , sélectionnez le PDV, y compris l'**entité** de niveau de base pour laquelle vous voulez remplacer les taux d'imposition globaux.

e. Sous **Taux d'imposition consolidé national** et **Taux d'imposition consolidé local**, saisissez la valeur des taux d'imposition nationaux et régionaux/locaux de remplacement. Entrez le taux au format décimal. Par exemple, saisissez 1 pour 100 ou 0,5 pour 50 %.
Ces taux sont uniquement applicables au résultat net avant imposition.

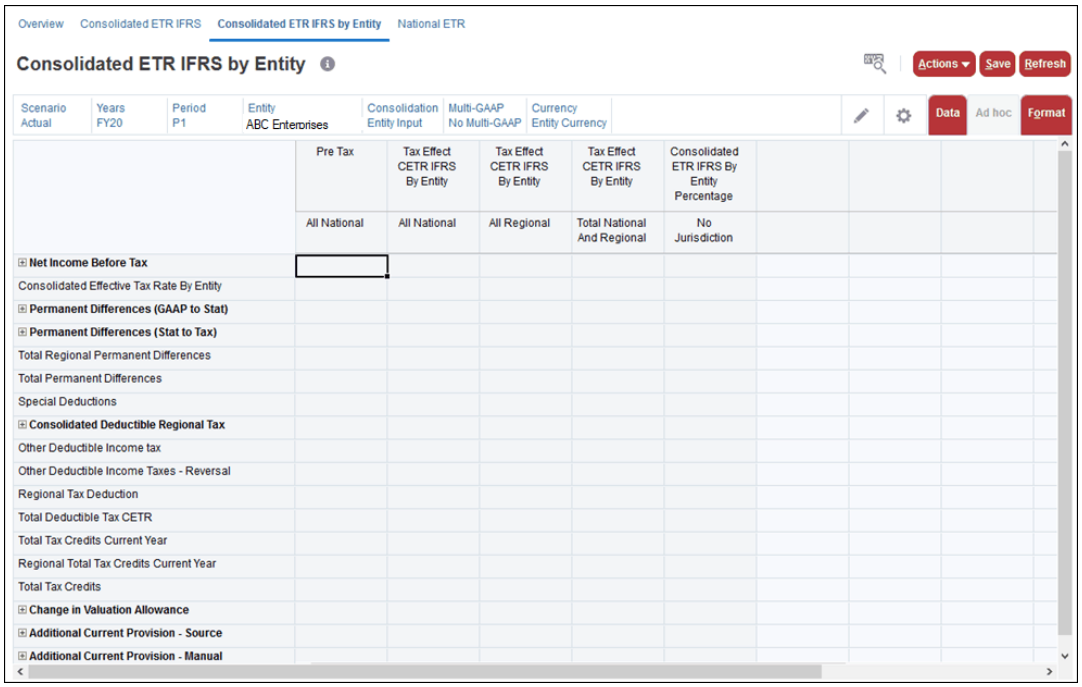
D'autres champs représentent simplement le mouvement de données.

f. Cliquez sur **Enregistrer** pour remplir **Taux d'imposition consolidé total par entité**, puis cliquez sur **Fermer**.

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts nationale**, puis sur **IFRS de TIE**.

3. Cliquez sur l'onglet **IFRS de TIE consolidé par entité**. Les colonnes suivantes sont affichées :

- Avant impôt - Tous les éléments nationaux
- IFRS de TIEC d'incidence fiscale par entité - Tous les éléments nationaux
- IFRS de TIEC d'incidence fiscale par entité - Tous les éléments régionaux
- IFRS de TIEC d'incidence fiscale par entité - Total national et régional
- Pourcentage d'IFRS de TIEC consolidé par entité - Aucune juridiction



4. **Facultatif :** cliquez sur l'icône Modifier  , sélectionnez le PDV, y compris l'**entité** pour laquelle vous voulez remplacer les taux d'imposition globaux.

5. Sélectionnez **Actions**, puis **Consolider**. Le formulaire est calculé à l'aide des taux d'imposition IFRS de TIE nationaux et locaux pour l'entité sélectionnée. Les taux d'imposition IFRS de TIEC par entité sont appliqués uniquement à la section Résultat net avant imposition.

6. Les valeurs du montant d'imposition et de IFRS de TIE consolidé dans la ligne du bas doivent être les mêmes dans le formulaire IFRS de TIE consolidé et dans le formulaire IFRS de TIE consolidé par entité.

Statut des données et validation

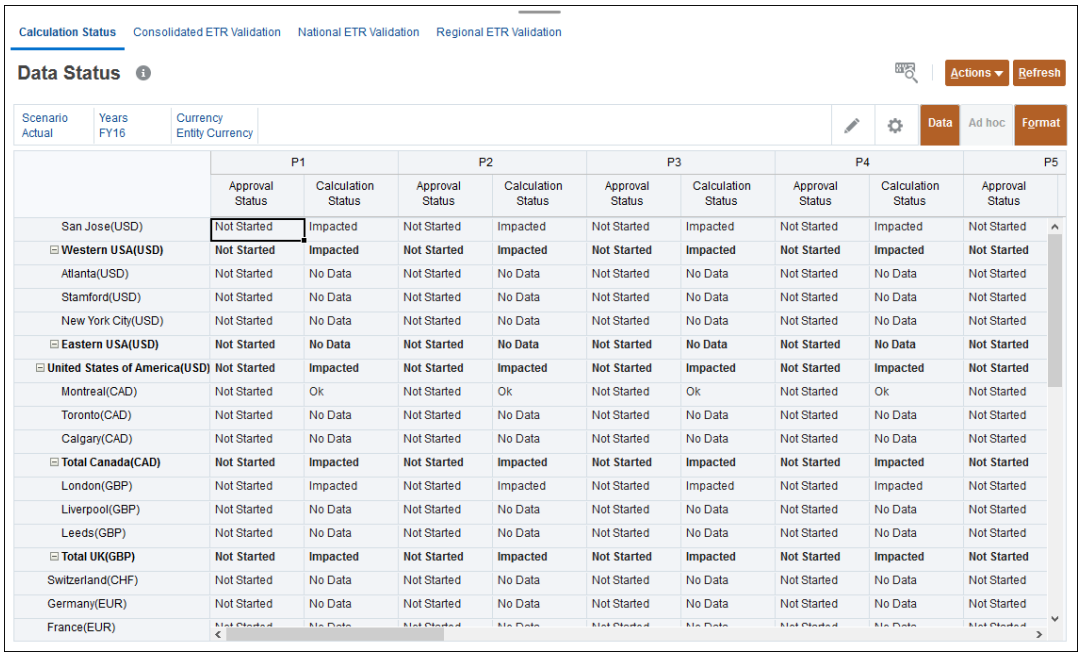
Vérification du statut de calcul

Vous pouvez vérifier le statut de traitement de chaque unité du processus (scénario, année, entité, période) en accédant à l'onglet Statut du calcul du formulaire Statut des données.

> **Remarque :**
>
> Les données de ce formulaire ne sont pas modifiables.

Pour vérifier le statut de calcul, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Statut des données**.
2. Sélectionnez l'onglet **Statut du calcul**.



3. Pour chaque entité, sélectionnez la ligne qui contient l'entité que vous voulez visualiser.
4. Pour la période requise (P1, P2, etc.), sous **Statut d'approbation**, visualisez le statut d'approbation de l'élément.
5. Pour la période requise (P1, P2, etc.), sous **Statut du calcul**, visualisez le statut actuel :
   - Non démarré
   - Modifié par le système
   - Aucune donnée

- Affecté
- OK

Différences au niveau du statut des données des applications hybrides et non hybrides

Il existe des différences dans la manière dont le statut de calcul qui figure dans le formulaire de statut des données change après exécution de la consolidation, entre les applications dont la dimension Compte est définie sur Dense et celles dont les dimensions Période et Mouvement sont définies sur Dense.

Exemple de cas d'utilisation :

Cet exemple montre les différences dans le comportement Statut des données entre les applications hybrides et non hybrides.

- Entrez des données pour Actual, FY22, P1, l'entité Toronto. La période P1 est affectée.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	Impacted	No Data	No Data	No Data	No Data

- Consolidez le même PDV. Le statut de calcul de P1 devient **OK** et la période suivante (P2) est affectée.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	Impacted	No Data	No Data	No Data

- Entrez maintenant des données pour Actual, FY22, P4, Toronto. La période P4 est affectée.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	Impacted	No Data	Impacted	No Data

- Consolidez Actual, FY22, P4, Toronto. Etant donné que le statut de calcul de P1 est **OK**, la consolidation n'est pas exécutée pour P1.

Application hybride

Toutes les périodes (à partir de P2) sont consolidées et le statut de calcul de P2 – P4 devient **OK**. La période suivant P4, à savoir P5, est affectée.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	OK	OK	OK	Impacted

Application non hybride

Les applications dont la dimension Compte est définie sur Dense présentent un comportement différent lorsque vous consolidez Actual, FY22, P4, Toronto.

Après la consolidation d'Actual, de FY22, de P4 et de Toronto, le système ne modifie pas le statut de calcul de la période précédente, qui est **Aucune donnée**.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	OK	No Data	OK	Impacted

Reportez-vous également aux sections Modèles d'application et Optimisation du modèle d'application pour l'agrégation hybride du guide *Administration de Tax Reporting*.

Validation du taux d'imposition effectif national

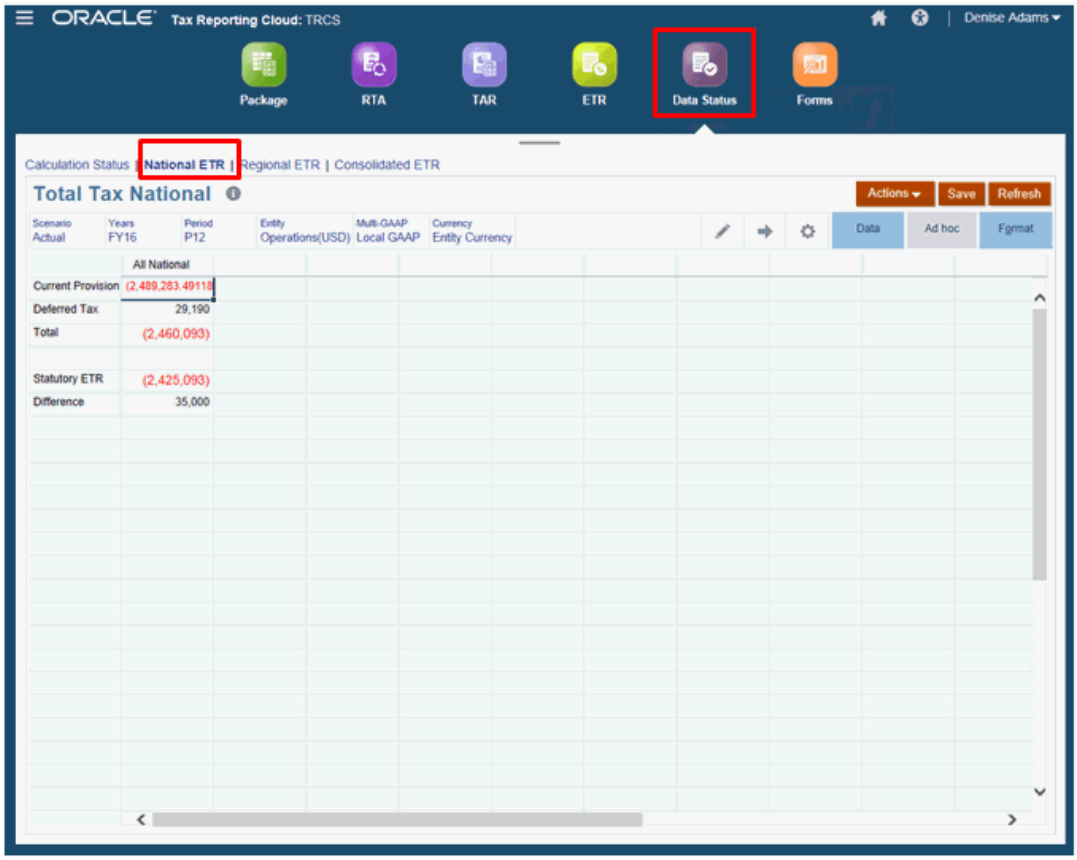
Vous pouvez valider l'égalité entre le montant Provision à court terme - Impôt différé et le taux d'imposition effectif légal calculé par le système.

Si un écart est constaté, le montant doit être documenté dans une écriture de journal dans Oracle Smart View for Office.

> **Remarque :**
>
> Les données de ce formulaire ne sont pas modifiables.

Pour valider le calcul du taux d'imposition effectif national, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Statut des données**  .



2. Sélectionnez l'onglet **Taux d'imposition effectif national**.
3. Vérifiez les résultats de l'impôt total national :
   - Provision à court terme
   - Impôts différés
   - Total
   - Total des taux d'imposition effectifs – Total du taux d'imposition effectif légal
   - Différence
4. Si un montant figure sous **Différence**, vous devez générer une écriture de journal à l'aide de Smart View pour expliquer l'écart.

Validation du calcul du taux d'imposition effectif régional

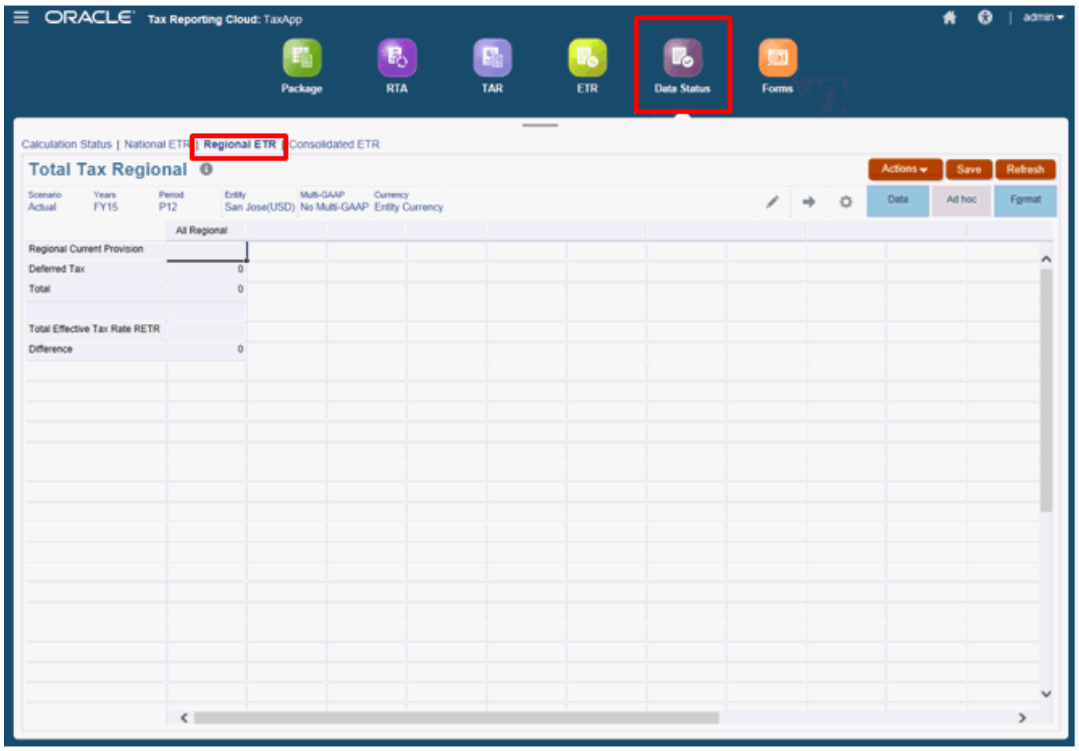
Vous pouvez valider l'égalité entre le montant Provisions à court terme régionales - Impôt différé et le taux d'imposition effectif légal régional calculé par le système.

Si un écart est constaté, le montant doit être documenté dans une écriture de journal dans Oracle Smart View for Office.

> **Remarque :**
>
> Les données de ce formulaire ne sont pas modifiables.

Pour valider le formulaire Impôt total régional, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Statut des données**  .



2. Sur le formulaire, sélectionnez l'onglet **Taux d'imposition effectif régional**.
3. Vérifiez les résultats de l'impôt total régional :
   - Provision à court terme
   - Impôts différés
   - Total
   - Total des taux d'imposition effectifs – Total du taux d'imposition effectif légal
   - Différence
4. Si un montant figure sous **Différence**, vous devez générer une écriture de journal à l'aide de Smart View pour expliquer l'écart.

Validation de l'impôt total combiné

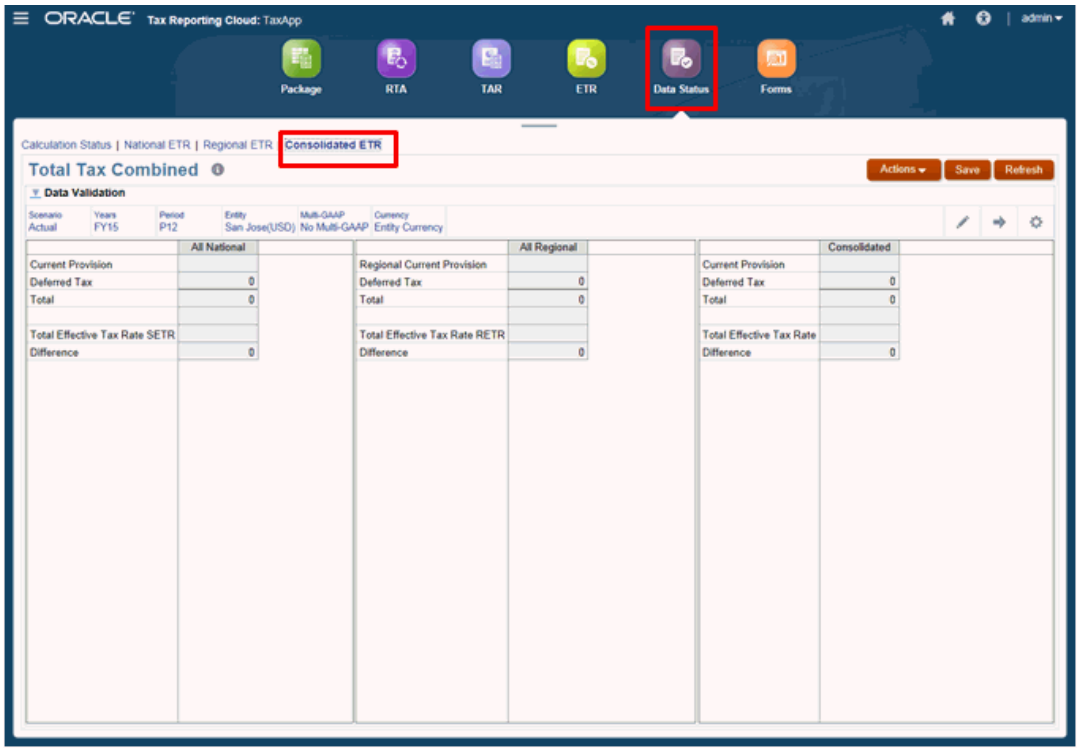
Vous pouvez valider le calcul du taux d'imposition effectif consolidé.

La validation est générée automatiquement et indique normalement que la charge d'impôts totaux est conforme aux rapports de taux d'imposition effectif calculés par le système. Si un écart est constaté, le montant doit être documenté dans une écriture de journal dans Oracle Smart View for Office.

> **Remarque :**
>
> Les données de ce formulaire ne sont pas modifiables.

Pour valider l'impôt total combiné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - National**, puis **Statut des données**  .



2. Sur le formulaire, sélectionnez l'onglet **Taux d'imposition effectif consolidé**.
3. Dans les colonnes appropriées, vous pouvez vérifier les résultats consolidés pour les éléments suivants :
   - Tout - National
   - Tout - Région
   - Consolidé
4. Si un montant figure sous **Différence** pour l'une des catégories Impôt total, vous devez générer une écriture de journal à l'aide de Smart View pour expliquer l'écart.

Remplacement du solde d'ouverture pour créer des scénarios de prévision et de budget

Les prévisions et la budgétisation sont des méthodes qui permettent de gérer les dépenses en cours et de prédire les futures dépenses de l'année suivante. En créant différents scénarios pour votre application, comme les scénarios Prévision, Budget ou Simulation, vous pouvez adapter vos scénarios en fonction des différents critères de chaque situation.

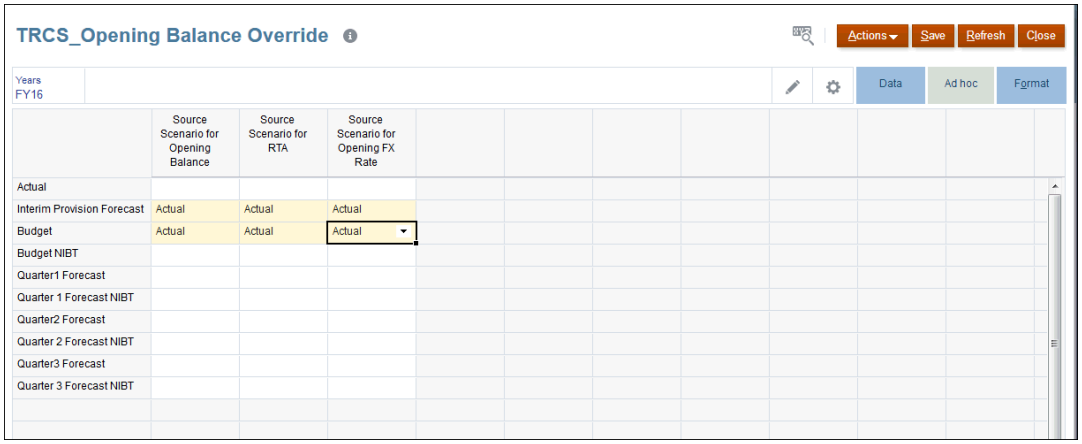
Le comportement par défaut du système pour le solde d'ouverture consiste à reporter le solde de clôture à partir du scénario du solde d'ouverture vers lequel les données sont écrites. Pour le solde d'ouverture, vous pouvez indiquer un autre scénario à utiliser comme source des données de solde de clôture de chaque année. Par exemple, lors de l'enregistrement de données futures prévues (prévision, plan ou budget), le solde d'ouverture reporté est

généralement basé sur les données réelles les plus récentes, de sorte que le résultat des soldes de clôture de la période visée par la prévision soit aussi précis que possible.

Pour définir le remplacement du solde d'ouverture d'un scénario, procédez comme suit :

1. **Facultatif :** actualisez le taux d'imposition et le taux de change pour le scénario cible, par exemple, Prévision. Reportez-vous aux sections suivantes :
   - Saisie de taux d'imposition
   - Utilisation des taux de change nationaux

   L'administrateur système ou un super utilisateur peut utiliser la copie de configuration pour extraire les taux d'imposition d'ouverture réels vers la prévision. Reportez-vous à Copie de configurations entre scénarios, années et périodes.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
3. Sélectionnez **Remplacement de solde d'ouverture** pour ouvrir le formulaire TRCS_Opening Balance Override.



4. Cliquez sur **Années** pour sélectionner l'année cible à configurer, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez la ligne contenant le scénario à générer, par exemple, Budget ou Prévision.
6. **Facultatif :** pour ajouter un nouveau scénario, par exemple, un scénario Simulation, procédez comme suit :
   a. Dans le navigateur, sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimension**, puis la dimension **Scénario**. Tous les scénarios disponibles sont affichés dans le formulaire TRCS_Opening Balance Override.
   b. Cliquez sur Ajouter un enfant  , ajoutez les détails du nouveau scénario, puis cliquez sur **Enregistrer**.

      > **Remarque :**
      >
      > Veillez à cocher l'option **Inclure BegBal comme période** pour inclure le solde de début.

   c. Actualisez la base de données.
7. Sous **Scénario source pour le solde d'ouverture**, sélectionnez **Réel** comme source du solde d'ouverture.

La période source est toujours fixe, par exemple, P12 pour Solde d'ouverture et Taux de change d'ouverture, et P13 pour RSP.

8. **Facultatif :** sous **Scénario source pour RSP**, sélectionnez le scénario source pour extraire les données du RSP. Si le scénario source du RSP réel n'est pas sélectionné, le RSP sera déterminé à partir du scénario cible, par exemple, le scénario Prévision ou Budget, si les données ont été définies dans ce dernier.
9. **Facultatif :** sous **Scénario source pour le taux de change d'ouverture**, sélectionnez le scénario source pour extraire les données des taux de change. Si le scénario source du taux de change réel n'est pas sélectionné, le taux de change sera déterminé à partir du scénario cible, par exemple, le scénario Prévision ou Budget, si les données ont été définies dans ce dernier.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. **Facultatif :** modifiez le scénario avant d'exécuter la consolidation, si besoin.
12. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts nationale**, puis **Paquet** et **Provision à court terme**.
13. Dans **Actions**, sélectionnez **Consolidation**.
    Pour afficher les résultats de la consolidation, sélectionnez le PDV du scénario cible. Les résultats peuvent être révisés sous Solde d'ouverture sur les formulaires Ecarts temporaires et Impôt différé.

13

Utilisation du processus d'imposition régional

Liens connexes :

- Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme régionales
- Utilisation de la provision courante régionale
- Utilisation du rendement sur les provisions régional
- Utilisation des acquisitions : niveau régional
- Utilisation du RàN du compte de taxes régional
- Personnalisation de RàN du compte de taxes régional
- Utilisation du taux d'imposition effectif légal régional

Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme régionales

L'administrateur de service définit les membres source et de destination, puis exécute le processus de consolidation afin que l'automatisation des taxes puisse veiller à ce que le point de départ des provisions régionales à court terme soit égal au résultat avant impôt des états financiers de l'entité juridique. La logique d'automatisation des taxes est exécutée dans le cadre du processus de consolidation.

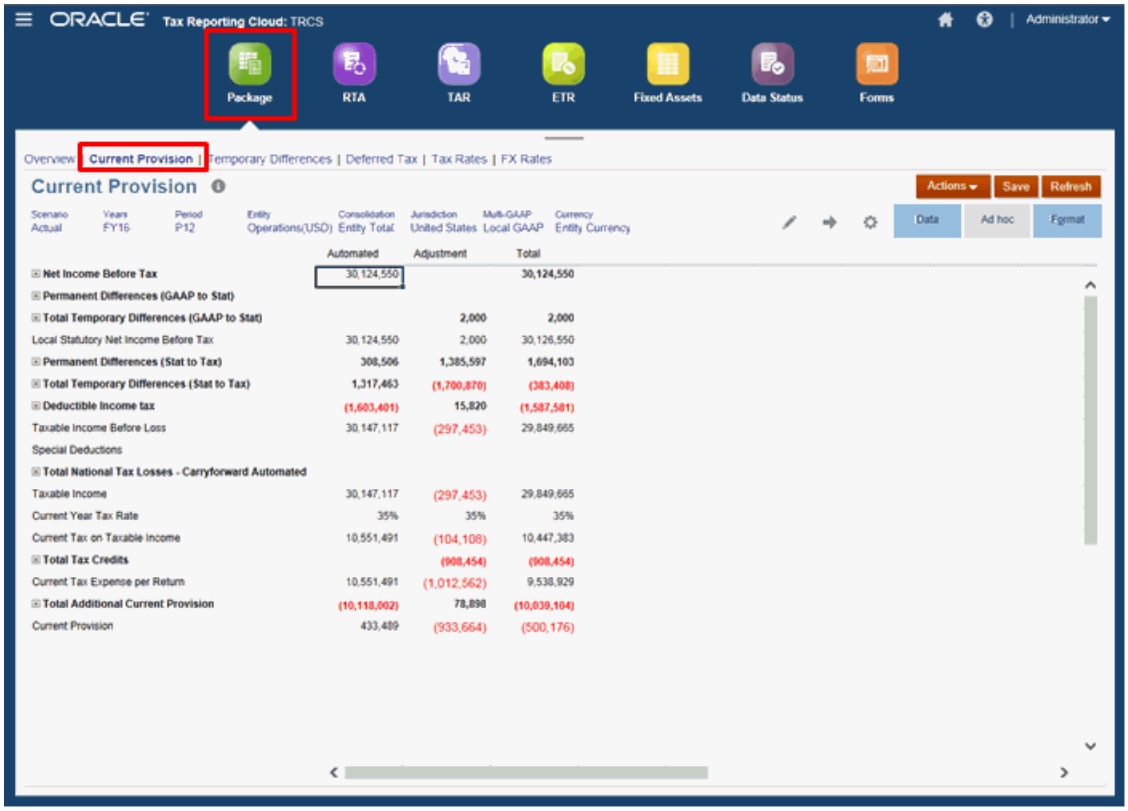
Le processus de provisions régionales est semblable au processus national dans le sens où il repose sur l'automatisation des taxes pour remplir les montants automatisés du résultat net avant imposition, ainsi que des écarts permanents et temporaires. Le calcul des provisions nationales intervient avant le calcul des provisions régionales lors du processus de consolidation. Reportez-vous à Utilisation de l'automatisation des taxes pour les provisions à court terme nationales.

Le résultat net avant imposition du compte de résultat de l'entité est copié dans la ligne de résultat net avant imposition du formulaire Provision à court terme. 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.

Les données de bilan et de compte de résultat servent à remplir les écarts permanents et temporaires. Cette opération peut être automatisée à partir de la comptabilité pour réduire la durée du rapprochement et augmenter la précision.

Une fois l'automatisation des taxes effectuée, les montants automatisés du résultat net avant imposition et des écarts temporaires et permanents sont affichés.



Reportez-vous également à la section "Utilisation de la trace d'automatisation des taxes" du guide *Administration de Tax Reporting*.

Utilisation de la provision courante régionale

Rubriques connexes :

- Vérification du tableau de bord de présentation régionale
- Utilisation du formulaire de provisions à court terme régionales
- Saisie des écarts temporaires régionaux
- Utilisation de l'impôt différé régional
- Utilisation des taux d'imposition régionaux
- Utilisation des taux de change régionaux

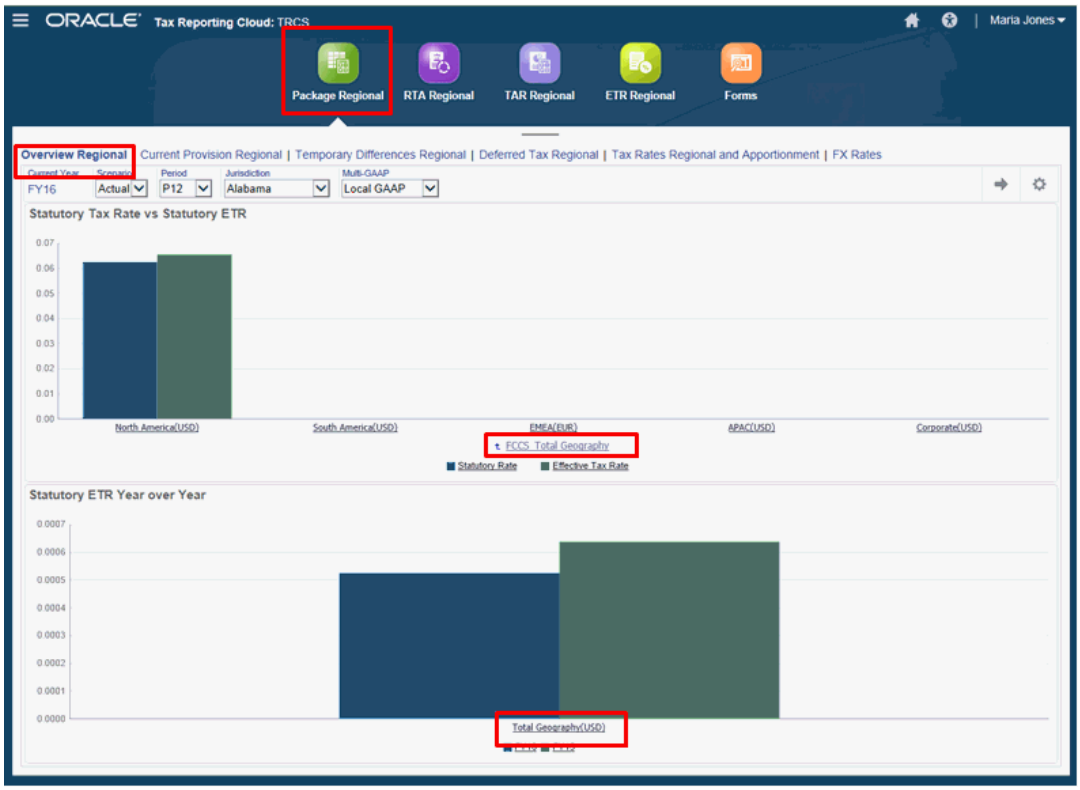
Vérification du tableau de bord de présentation régionale

Le tableau de bord Présentation des provisions régionales affiche les résultats des graphiques à barres suivants :

- **Taux d'imposition légal et taux d'imposition effectif légal :** compare le taux d'imposition légal régional au taux d'imposition effectif de l'exercice en cours pour une entité sélectionnée.
- **Taux d'imposition effectif légal d'une année sur l'autre :** compare les taux d'imposition effectifs légaux régionaux de l'exercice en cours et de l'exercice précédent pour une entité sélectionnée.

Pour vérifier le tableau de bord de présentation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - Régional**, puis **Package - Régional**.



2. Dans l'onglet **Vue d'ensemble - Régional**, consultez le tableau de bord **Taux d'imposition légal et taux d'imposition effectif légal**.

   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Total - Géographie**. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur le nom des régions disponibles.

3. Dans l'onglet **Vue d'ensemble - Régional**, consultez le tableau de bord **Taux d'imposition effectif légal d'une année sur l'autre**.

   Pour explorer le tableau de bord vers le bas, cliquez sur l'entité de niveau supérieur, par exemple **Total - Géographie**. Continuez à explorer vers le bas en cliquant sur le nom des régions disponibles.

> **Remarque :**
>
> Pour afficher le tableau de bord au niveau de l'entité de niveau supérieur (Total - Géographie), vous devez consolider Total - Géographie et veiller à ce que des taux d'imposition et de change soient entrés pour toutes les entités.

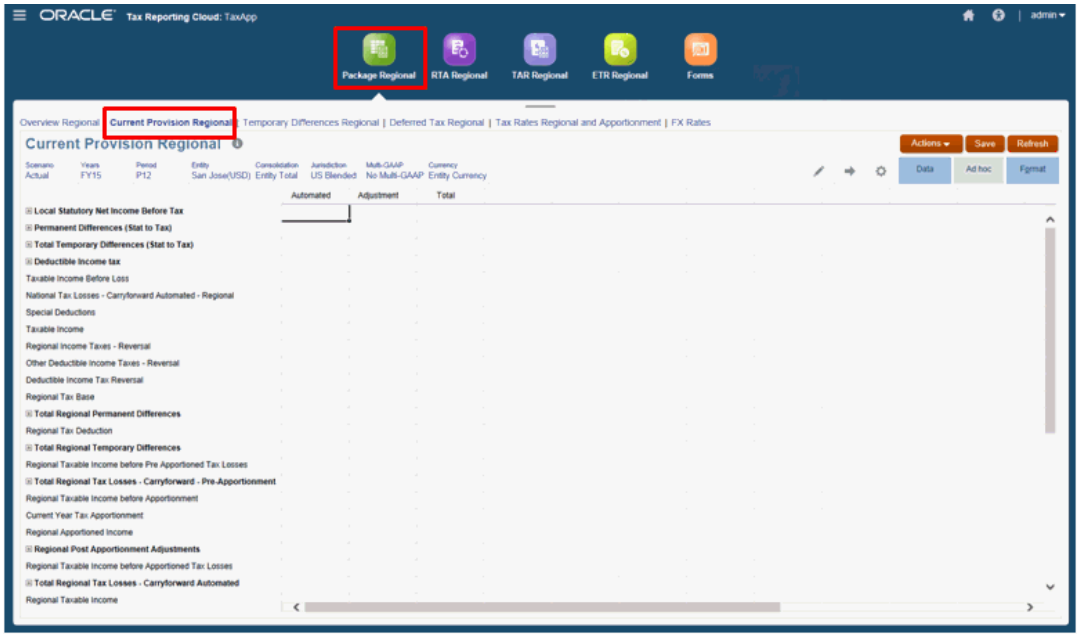
Utilisation du formulaire de provisions à court terme régionales

Vous pouvez utiliser le formulaire Provisions à court terme régionales pour ajuster, vérifier et calculer la charge d'impôts exigibles pour les provisions régionales.

Vous pouvez saisir des ajustements d'écarts permanents et temporaires supplémentaires, ainsi que d'autres montants hors provisions dans le formulaire. Reportez-vous également à la section Utilisation du formulaire de provisions à court terme nationales.

Pour calculer la charge d'impôts exigibles pour les provisions régionales, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - Régional**, puis **Package - Régional**.
2. Sélectionnez l'onglet **Provision à court terme - Régional**.



3. **Facultatif :** cliquez sur Modifier les membres  pour modifier le PDV.
4. **Facultatif :** sous **Ajustements**, indiquez les ajustements.
5. Dans **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour recalculer le formulaire Provision à court terme.

> **Remarque :**
>
> Si le calcul des impôts de comptes spécifiques n'est pas effectué, les propriétés ne sont peut-être pas définies correctement. Par exemple, vous devez vérifier que les attributs suivants du compte régional des écarts permanents et temporaires sont définis :
>
> - Définissez le **type de données d'impôt** sur **Brut**.
> - Définissez le **type d'impôt** sur **Régional**.
>
> Vérifiez les paramètres de propriété dans l'éditeur de dimensions et corrigez-les si nécessaire. Reportez-vous à la section Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié

> **Remarque :**
>
> Si des données nationales ne passent pas dans les provisions régionales pour certains comptes d'écarts d'impôt, cela peut être dû au fait que des propriétés ne sont pas configurées correctement. Vous devez vérifier que l'attribut suivant est défini sur le compte d'écarts d'impôt. Pour ce faire, procédez comme suit :
>
> - Définissez le type d'impôt sur **National et régional**. Les données nationales du compte de taxes sont alors transmises à la région/province. Pour obtenir une description des attributs de membre de compte, reportez-vous au tableau **Propriétés de compte** de la section Définition de propriétés de compte du guide *Administration de Tax Reporting*.
> - Vérifiez les paramètres de propriété dans l'éditeur de dimensions et corrigez-les si nécessaire. Reportez-vous à la section Modification de propriétés de membre à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié.
> - Vérifiez que la région/province est définie comme active dans le masque de saisie Taux d'imposition. Pour configurer l'indicateur de région active, reportez-vous au tableau **Type de taux d'imposition** de la section Configuration de taux d'imposition du guide *Administration de Tax Reporting*.

6. Vérifiez les résultats des charges régionales des provisions à court terme calculées.

Résultat net avant imposition

Le résultat net avant imposition est automatiquement renseigné dans le formulaire Provision à court terme via le processus d'automatisation des taxes. Le système fournit plusieurs ajustements de résultat net avant imposition existants, ainsi que la possibilité de configurer des ajustements lorsque le résultat net avant imposition doit être ajusté (par exemple, ajustements tardifs, etc.). Le système fournit les ajustements de résultat net avant imposition suivants :

- Ajustement de livre
- Reclassification de livre

Le processus d'automatisation du résultat net avant imposition remplit les provisions à court terme dans la devise locale à partir de la comptabilité. La configuration automatique garantit que le résultat net avant imposition correspond aux états financiers.

Ecarts permanents et temporaires

Les écarts permanents et temporaires sont classés en deux catégories afin de prendre en compte les écarts entre les exigences de reporting PCGR et légales des entités :

- **Ajustements GAAP-Légal :** les entités juridiques pour lesquelles la réglementation fiscale locale nécessite une comptabilité différente de celle du parent rentrent dans cette catégorie.
- **Ajustements Légal-Fiscal :** entités qui n'utilisent pas ou n'ont pas d'écarts temporaires ou permanents GAAP-Légal (entités pour lesquelles les normes de reporting et la réglementation fiscale locale sont identiques), et peuvent utiliser les sections relatives aux écarts temporaires ou permanents Légal-Fiscal.

Les montants des écarts temporaires et permanents peuvent être saisis manuellement ou automatisés. Les saisies manuelles incluent également les ajustements avec les valeurs calculées automatiquement qui peuvent être nécessaires.

Impôts régionaux déductibles et autres impôts, et extournes

Cette section du formulaire Provision à court terme fournit la déduction et l'extourne automatiques des impôts régionaux qui sont configurés pour être déductibles dans le système, ainsi que des ajustements manuels pour d'autres impôts qui sont déductibles au niveau national :

- **Impôts sur le revenu régionaux :** valeur automatisée qui provient des provisions à court terme régionales si la déduction régionale est configurée pour être déductible, plus/moins
- **Autres impôts sur le revenu déductibles :** saisie manuelle pour d'autres taxes qui sont déductibles au niveau national, égal
- **Impôt sur le revenu déductible**

Pertes fiscales et crédits d'impôt régionaux détaillés

Les pertes fiscales et crédits d'impôt fournissent un mécanisme qui permet aux entités métier de reporter les pertes fiscales et crédits d'impôt pour décaler un futur revenu imposable et/ou impôt à payer. Les pertes et crédits sont capturés dans les formulaires détaillés Pertes fiscales régionales et Crédits d'impôt régionaux, et ils sont détaillés par l'année de début et l'année d'expiration. Les formulaires détaillés Pertes fiscales régionales et Crédits d'impôt régionaux sont intégrés aux formulaires Provision à court terme régionale et Ecarts temporaires régionaux.

Les pays ont des règles fiscales différentes concernant la durée pendant laquelle une entreprise peut reporter les pertes et crédits, ce qui est indiqué par l'année d'expiration. Ces données et détails sur une base consolidée font partie de l'annotation ou divulgation d'imposition avec leurs états financiers.

Les formulaires suivants permettent de capturer les pertes fiscales et crédits d'impôt :

- Pertes fiscales régionales
- Crédits d'impôt régionaux

> **Remarque :**
>
> Si les comptes de pertes fiscales ou de crédits d'impôt ne sont pas disponibles dans l'application, les formulaires Pertes fiscales et Crédits d'impôt ne sont pas disponibles.

Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts régionale**, puis **Paquet régional**. Les colonnes sont les mêmes pour les formulaires **Pertes fiscales** et **Crédits d'impôt**. Pour obtenir des explications concernant les colonnes, reportez-vous au tableau "Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt" ci-dessous.

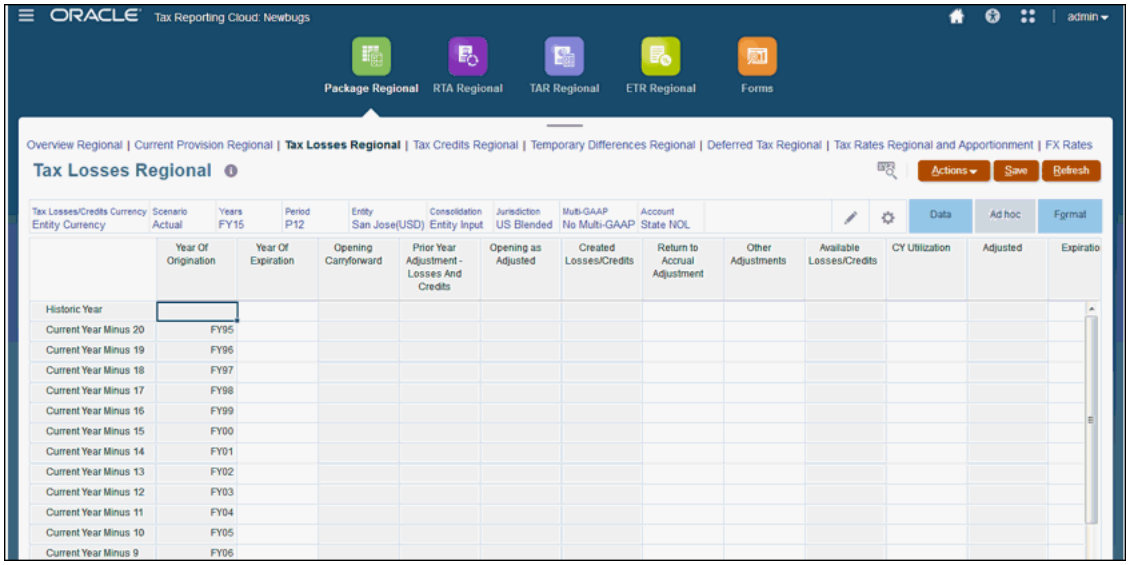


Tableau 13-1 Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Année de début	En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY17, FY18, FY19.	

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Année d'expiration	Sélectionnez l'année d'expiration de la perte fiscale ou du crédit d'impôt dans la liste déroulante. Les pays ont des règles fiscales différentes indiquant la durée pendant laquelle une entreprise peut reporter la perte. Une fois la consolidation effectuée, l'**année d'expiration** est définie sur la valeur par défaut dans les cas suivants : • Si aucune **année d'expiration** n'est sélectionnée, mais que la valeur de **Report en avant de clôture** est définie, l'année d'expiration est automatiquement définie sur **Aucune expiration**. • Si une **année d'expiration** a été sélectionnée et que la valeur de **Report en avant de clôture** n'est pas définie ou est égale à zéro, l'année d'expiration est effacée.	
Report en avant d'ouverture	La colonne Report en avant d'ouverture est en lecture seule et elle est remplie à partir de la colonne Report en avant de clôture de l'exercice précédent. La valeur est renseignée après la consolidation. Si la valeur de Report en avant de clôture de l'exercice précédent est égale à zéro, Ouverture vers l'avant sera vide pour l'exercice en cours.	

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Ajustement de l'exercice précédent – Pertes et crédits	Saisissez le montant de tous les ajustements de l'exercice précédent. **Remarque :** La colonne Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits n'est pas modifiable pour l'exercice de début de l'applic	Le total des ajustements est copié vers les emplacements suivants : • Formulaire **Pertes fiscales** • Formulaire **Ecarts temporaires**, sous le compte de perte fiscale/ crédit d'impôt correspondant sous **Ajustement de l'exercice précédent – Pertes et crédits**. Ce champ est en lecture seule. • La valeur de **Report en avant de clôture** est déplacée vers l'exercice suivant.

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
	ati on.	
Ouverture - Ajusté	Le montant est le parent du total de l'ajustement du report en avant d'ouverture et de l'exercice précédent.	

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Pertes/Crédits créés	Ce montant correspond à la perte fiscale ou au crédit d'impôt différé de l'exercice en cours. Pour la perte fiscale différée de l'exercice en cours, ce montant est transféré à partir du compte de perte **Impôt ajusté** du formulaire **Provision à court terme**, sous le compte **Total des pertes fiscales nationales - Report en avant automatisé** lorsqu'un ajustement est saisi. **Remarque :** Les crédits peuvent uniquement être saisis dans Crédits d'impôt - Exercice en cours. Les	Après la consolidation, le montant est copié vers le formulaire **Ecarts temporaires** dans la colonne Automatisé.

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
	crédits ne sont pas transférés à partir du formulaire Provision à court terme.	
	La perte fiscale est copiée dans **Ecarts temporaires** dans la colonne **Automatisé**. Dans l'échéancier détaillé **Pertes fiscales**, le montant différé est affiché dans les emplacements suivants du formulaire : • Sous **Pertes/Crédits créés** pour l'année sélectionnée. • Sous **Report en avant d'ouverture**.	
Ajustement du rendement sur les provisions	Saisissez l'ajustement dans la période en cours en raison de l'ajustement du rendement sur les provisions suite au remplissage des déclarations fiscales.	Ce montant n'est pas automatisé à partir de l'échéancier RSP et n'automatise pas vers Ecart temporaire.
Autres ajustements	Saisissez les montants de tous les autres ajustements.	Après la consolidation, le total de tous les ajustements est déplacé vers le formulaire **Ecarts temporaires**, sous **Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)**.

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Pertes/Crédits disponibles	Le total de cette colonne est le récapitulatif des colonnes suivantes : • Ouverture - Ajusté • Pertes/Crédits créés • Ajustement du rendement sur les provisions • Autres ajustements	
Utilisation pour l'exercice en cours	Saisissez le montant négatif si vous voulez utiliser cette perte pour l'exercice en cours.	Le total de l'exercice en cours est déplacé vers les formulaires suivants : • Formulaire **Provision à court terme** sous **Pertes fiscales - Report en avant automatisé** dans la colonne **Automatisé** • Formulaire **Ecarts temporaires** sous **Pertes fiscales - Report en avant automatisé** dans la colonne **Automatisé**
Ajusté	Cette colonne indique le total des colonnes suivantes : • Pertes/Crédits disponibles • Utilisation pour l'exercice en cours	
Expiration	Si vous souhaitez faire expirer un certain montant pour l'exercice en cours, saisissez ce montant.	Le total des colonnes **Expiration** et **Autres ajustements** dans Pertes fiscales ou Crédits d'impôt est déplacé vers **Ecarts temporaires** sous **Autres ajustements (différés uniquement)**.
Opérations de change - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison de la conversion au parent ou à la devise de reporting.	
Opérations de change - Exercice en cours	Ce montant correspond à la différence dans l'exercice en cours en raison de la conversion au parent ou à la devise de reporting.	
Opérations de change	Ce montant correspond au total des colonnes Solde d'ouverture des opérations de change et Opérations de change - exercice en cours.	Ces trois colonnes sont des valeurs automatisées de conversion de devise et elles se comportent de la même façon que dans **Ecarts temporaires**.

Tableau 13-1 (suite) Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt

Colonnes de pertes fiscales et de crédits d'impôt	Description	Incidence sur les autres formulaires
Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.	
Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture et la participation de l'année en cours.	
Participation	Ce montant correspond au total du solde d'ouverture de participation et de la participation de l'année en cours.	
Report en avant de clôture (a)	**Report en avant de clôture** affiche le récapitulatif de toutes les colonnes, sauf Année d'expiration, pour générer le report en avant de clôture.	
Ecart temporaire - Solde de clôture (b)	**Ecart temporaire - Solde de clôture (b)** affiche le solde de clôture de l'écart temporaire.	
Différence (a - b)	Ce montant affiche la différence entre les valeurs suivantes : • **Report en avant de clôture (a)** • moins **Ecart temporaire - Solde de clôture (b)**	

Pertes fiscales régionales

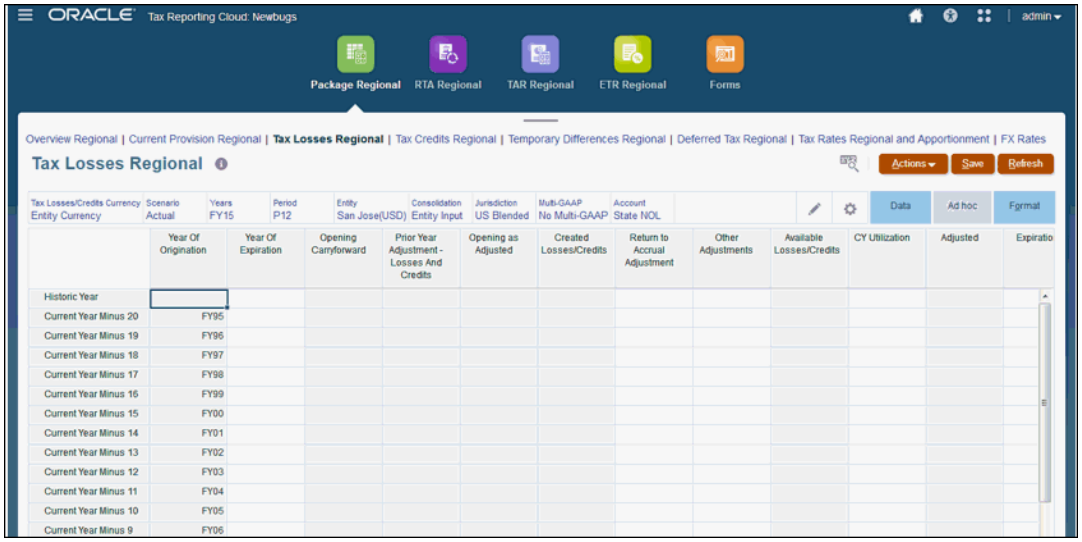
Le formulaire Pertes fiscales régionales permet de suivre les pertes fiscales régionales. Si vous différez une perte vers une période future, saisissez les données dans le rapport Provision à court terme régionale. Après la consolidation, le montant différé est déplacé vers l'échéancier détaillé de pertes fiscales régionales.

Pour différer une perte vers une période future, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts régionale**, puis sur **Paquet régional**.
2. Dans le formulaire **Provision à court terme régionale**, sous **Total des pertes fiscales régionales - report automatisé**, dans **Perte fiscale régionale 2 - report automatisé**, dans la colonne **Ecriture de retraitement**, saisissez la valeur de la perte différée.
   La valeur d'ajustement pour le compte de pertes fiscales est déplacée vers le formulaire Pertes fiscales. Il n'y a pas de mouvement vers le formulaire Crédits d'impôt si la valeur est saisie pour les comptes de crédits d'impôt.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.

5. Dans le rapport **Provision à court terme régionale**, cliquez sur l'onglet **Pertes fiscales régionales**.

   Dans l'échéancier détaillé de pertes fiscales régionales, le montant différé est affiché sous Report en avant d'ouverture. Tous les autres ajustements effectués dans le formulaire Pertes fiscales sont déplacés vers le formulaire Ecarts temporaires après la consolidation. Reportez-vous à Saisie des écarts temporaires régionaux.



6. Saisissez les pertes fiscales régionales de l'exercice sélectionné, si nécessaire. Pour obtenir une description de toutes les colonnes du formulaire Pertes fiscales régionales, reportez-vous au tableau "Echéancier détaillé de pertes fiscales et de crédits d'impôt" dans Pertes fiscales et crédits d'impôt régionaux détaillés pour terminer la saisie de données. Certaines colonnes sont automatiquement remplies avec les détails du formulaire Provision à court terme régionale.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolidation**.

Crédits d'impôt régionaux

Le système suit l'incidence des crédits d'impôt régionaux.

Les crédits d'impôt régionaux utilisés dans l'exercice en cours sont saisis dans le formulaire Crédits d'impôt régionaux et ils passent automatiquement dans le formulaire Ecarts temporaires régionaux. La composition détaillée des crédits d'impôt individuels (par exemple, année, expiration) peut être suivie dans le formulaire Crédits d'impôt régionaux.

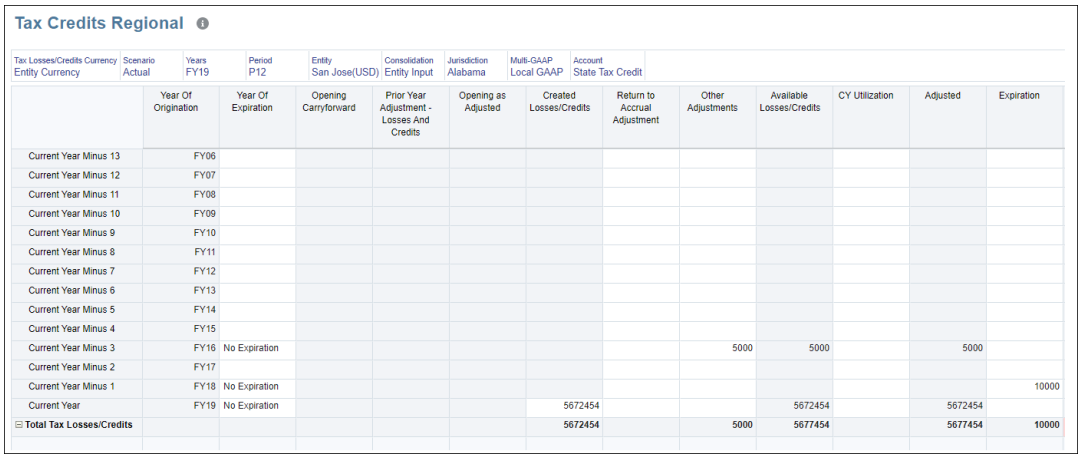
Si vous différez un crédit vers une période ultérieure, vous devez saisir les données dans le rapport Crédits d'impôt régionaux. Le système suit les reports en avant de crédit d'impôt dans le report des soldes d'écarts temporaires.

> **Remarque :**
>
> Si les comptes de pertes fiscales et de crédits d'impôt régionaux ne sont pas disponibles, les formulaires Pertes fiscales régionales et Crédits d'impôt régionaux ne s'affichent pas.

Pour différer un crédit vers une période future, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts régionale**, puis sur **Paquet régional**.
2. Dans le formulaire **Crédits d'impôt régionaux**, dans la colonne **Pertes/Crédits créés** de l'année en cours, saisissez la valeur du crédit différé. Cette valeur n'est pas remplie à partir du rapport Provision à court terme.
3. Dans l'onglet **Crédits d'impôt**, saisissez les valeurs dans les colonnes suivantes :
   - **Année d'expiration**
   - **Pertes/Crédits créés**
   - **Autres ajustements**

> **Remarque :**
>
> En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY19.

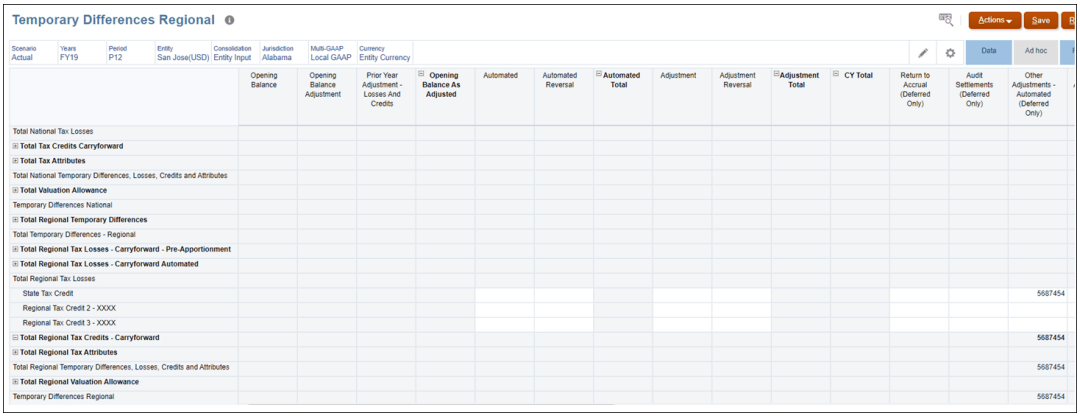


Tax Credits Regional

Tax Losses/Credits Currency	Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account
Entity Currency	Actual	FY19	P12	San Jose(USD)	Entity Input	Alabama	Local GAAP	State Tax Credit

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration
Current Year Minus 13	FY06											
Current Year Minus 12	FY07											
Current Year Minus 11	FY08											
Current Year Minus 10	FY09											
Current Year Minus 9	FY10											
Current Year Minus 8	FY11											
Current Year Minus 7	FY12											
Current Year Minus 6	FY13											
Current Year Minus 5	FY14											
Current Year Minus 4	FY15											
Current Year Minus 3	FY16	No Expiration						5000	5000		5000	
Current Year Minus 2	FY17											
Current Year Minus 1	FY18	No Expiration										10000
Current Year	FY19	No Expiration				5672454			5672454		5672454	
Total Tax Losses/Credits						**5672454**		**5000**	**5677454**		**5677454**	**10000**

4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
   La somme des colonnes suivantes est affichée dans le formulaire Ecarts temporaires régionaux, sous **Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)** pour le compte de crédit d'impôts correspondant :
   - **Pertes/Crédits créés**
   - **Autres ajustements**
   - **Expiration**



Reportez-vous à Saisie des écarts temporaires nationaux.

Eléments de provision supplémentaires

Le système comporte des éléments de provision supplémentaires que vous pouvez saisir manuellement ou qui sont automatisés sur une base avec incidence fiscale. Ces éléments sont utilisés pour les impôts qui ne sont pas basés sur le revenu imposable ou multipliés par une base fiscale, un taux d'imposition ou tout autre ajustement signalé dans les provisions à court terme des états financiers (par exemple, FIN48). Ces éléments de provision supplémentaires ont une incidence sur le total des provisions pour impôts et sont reflétés dans les rapports Taux d'imposition effectif en tant qu'ajustements de rapprochement de taux.

Saisie des écarts temporaires régionaux

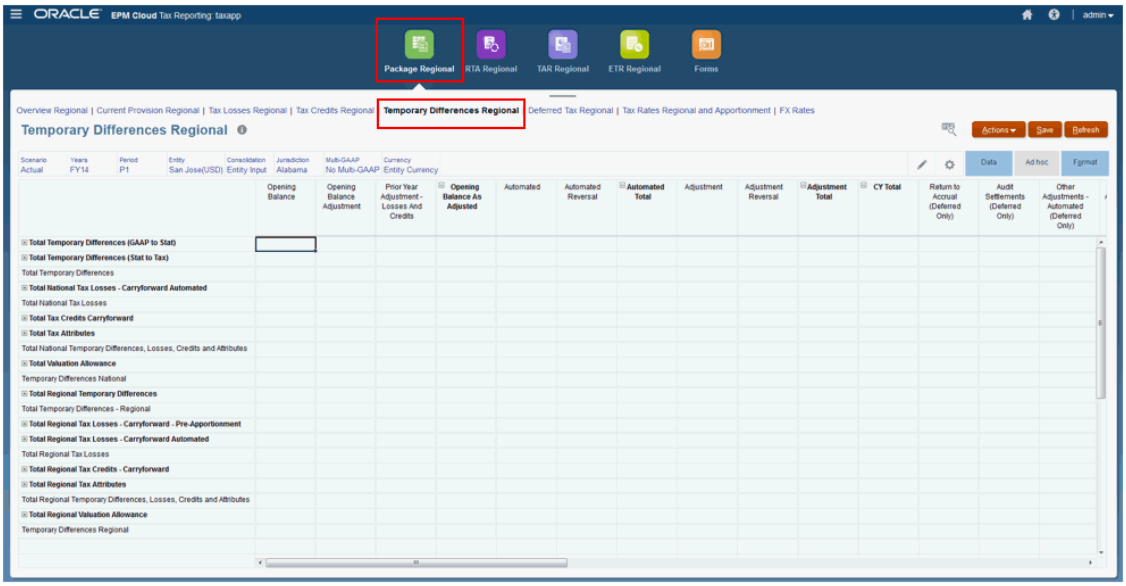
Utilisez le formulaire Ecarts temporaires pour saisir les écarts temporaires qui ne sont pas automatisés dans le système. Les montants incluent des écarts temporaires, des pertes fiscales, des crédits d'impôt, des crédits nationaux ou régionaux, et les provisions pour dépréciation associées. Vous pouvez également saisir l'activité, comme les ajustements de l'exercice en cours et de l'exercice précédent et des éléments de capitaux propres et hors provisions.

Chaque écart temporaire peut être configuré comme à long terme à des fins de classification de bilan. Pour visualiser ces classifications, ouvrez le rapport Propriétés d'écarts temporaires. Les ajustements des écarts temporaires, des pertes fiscales et de la provision pour dépréciation (par exemple, à long terme et pertes fiscales) sont saisis sur une base Avant impôt. Les crédits d'impôt et les crédits d'impôt-provision pour moins-value sont saisis sur une base Avec incidence fiscale.

Les comptes de provision pour moins-value suivants sont fournis :

- Ecarts temporaires à long terme
- Pertes fiscales
- Crédits d'impôt

Toutes les provisions pour moins-value doivent être des valeurs négatives, à l'exception des montants d'ajustement de l'exercice en cours ou d'autres ajustements qui sont supposés réduire la provision pour moins-value.



Le formulaire Ecarts temporaires régionaux contient les catégories suivantes dans les colonnes :

Tableau 13-2 Colonne Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Solde d'ouverture	Ecarts temporaires à la fin de l'exercice précédent. Il est renseigné automatiquement.
Ajustement du solde d'ouverture	La colonne est utilisée lorsque le solde d'ouverture d'un actif/(passif) d'impôt différé doit être retraité sans incidence sur les provisions. Cet ajustement affecte uniquement le solde d'ouverture de l'actif ou (passif) d'impôt différé et n'a pas d'incidence sur la provision reportée. Les montants sont saisis manuellement.
Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits	Le total des ajustements est copié à partir du formulaire Provision à court terme vers le compte de perte fiscale/crédit d'impôt correspondant dans le formulaire Ecarts temporaires. Ce champ est en lecture seule.
Solde d'ouverture ajusté	Solde de début d'année après calcul des ajustements.
Automatisé	Ecart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant passe automatiquement dans la reconduction d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne sont uniquement automatisés et ont une incidence sur la charge d'impôts différés.

Tableau 13-2 (suite) Colonne Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Extourne automatisé	Extourne de l'écart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte. Les montants pour cette colonne ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total automatisé	Il s'agit de la somme des catégories Automatisé et Extourne automatisé.
Ajustement	Ecart livre-impôt de l'exercice en cours saisi dans les provisions à court terme. Ce montant passe automatiquement dans la reconduction d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne sont saisis manuellement et ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Extourne d'ajustement	Extourne de l'écart livre-impôt de l'exercice en cours saisie manuellement dans la provision à court terme. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte. Les montants pour cette colonne ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des ajustements	Il s'agit de la somme de l'ajustement et de l'extourne d'ajustement.
Total de l'exercice en cours	Il s'agit de la somme du total automatisé et du total des ajustements.
Rendement sur les provisions (différé uniquement)	Ajustements avec les écarts temporaires en fonction du formulaire Rendement sur les provisions. Ce montant est automatisé à partir du formulaire Rendement sur les provisions et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Règlements d'audit (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de règlements d'audit. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Autres ajustements - automatisés (différés uniquement)	Ajustement automatisé avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement. Le montant peut être automatisé à partir d'échéanciers supplémentaires dans Tax Provision.
Autres ajustements (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des autres ajustements (différés uniquement)	Il s'agit de la somme des catégories Autres ajustements - automatisés et Autres ajustements.

Tableau 13-2 (suite) Colonne Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Transferts (différés uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant des transferts d'actifs/passifs et des écarts temporaires associés. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant d'ajustements de l'exercice précédent. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Imprévu (différé uniquement)	Ajustement avec les écarts temporaires résultant d'imprévus d'impôt liés aux écarts temporaires. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et a une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des profits et pertes	Il s'agit de la somme des catégories suivantes : • Ajustements • Rendement sur les provisions • Règlements d'audit • Autres ajustements • Transferts • Ajustements de l'exercice précédent • Imprévu
Acquisitions	Pour l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de l'acquisition des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Ce montant est automatiquement transféré à partir du formulaire Acquisitions. Les montants n'ont pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Cessions	Pour l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des cessions d'actifs/de passifs et des écarts temporaires associés. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Capitaux propres automatisés	Pour l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de transactions de capitaux propres. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Ajustement des capitaux propres	Ajustement avec les écarts temporaires résultant de transactions de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement dans la reconduction d'écarts temporaires et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Capitaux propres totaux	Il s'agit de la somme des catégories Capitaux propres automatisés et Ajustement des capitaux propres.

Tableau 13-2 (suite) Colonne Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Exercice précédent des capitaux propres	Pour l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres et du remplissage de déclaration. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Autres capitaux propres	Pour l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de toutes les autres transactions de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des capitaux propres	Il s'agit de la somme des catégories Capitaux propres totaux, Exercice précédent des capitaux propres et Autres capitaux propres.
Total du bilan	Solde de clôture
Solde d'ouverture des opérations de change	Incidence fiscale de la conversion de devises des soldes d'ouverture.
Opérations de change - Exercice en cours	Incidence fiscale de la conversion de devises des mouvements de l'exercice en cours.
Opérations de change	Somme de l'incidence fiscale de la conversion de devises du solde d'ouverture et des mouvements de l'exercice en cours.
Participation	Le montant correspond au total du solde d'ouverture de la participation et de la participation de l'année en cours.
Participation - Solde d'ouverture	Le montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture de participation en raison de la modification de la participation au niveau du parent.
Participation - Année en cours	Il s'agit de la différence dans le solde d'ouverture en raison de la modification de la participation au niveau du parent.
Solde de clôture des écarts temporaires	

Le formulaire Ecarts temporaires régionaux contient les catégories suivantes dans les colonnes :

Tableau 13-3 Lignes Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Total des écarts temporaires (GAAP-Légal)	Parent des comptes de base définis par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires (Légal-Fiscal)	Parent des comptes de base définis par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires	Somme du total des écarts temporaires (GAAP-Légal) et du total des écarts temporaires (Légal-Fiscal).

Tableau 13-3 (suite) Lignes Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Total des pertes fiscales nationales - report en avant automatisé	Les pertes fiscales régionales sont capturées sous Report en avant automatisé pour les catégories suivantes : • Pertes fiscales : permet d'enregistrer l'utilisation de tout report en avant des pertes nettes d'exploitation par rapport au revenu imposable de l'exercice en cours. • Moins-value • Dons de bienfaisance • Pertes fiscales nationales : permet d'amener à 0 le revenu imposable pour une entité présentant une perte dans l'exercice en cours, devant subir un report en avant.
Total des pertes fiscales nationales	Ecart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant passe automatiquement dans la reconduction d'écarts temporaires. Les montants pour cette colonne sont uniquement automatisés et ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total du report en avant des crédits d'impôt	Extourne de l'écart livre-impôt de l'exercice en cours automatisé dans les provisions à court terme. Ce montant est automatisé en fonction du paramètre des écarts temporaires en capitaux propres au niveau du compte. Les montants pour cette colonne ont une incidence sur la charge d'impôts différés.
Total des attributs fiscaux	Il s'agit de la somme des catégories Automatisé et Extourne automatisé.
Total des écarts temporaires, des pertes, des crédits et des attributs nationaux	
Provision pour dépréciation totale	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Ecarts temporaires nationaux	
Total des écarts temporaires régionaux	
Total des écarts temporaires - régional	
Total des pertes fiscales régionales - Report en avant - Avant répartition	
Total des pertes fiscales régionales - Report en avant automatisé	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des pertes fiscales régionales	
Total des crédits d'impôt régionaux - Report en avant	Parent des comptes de base fournis par le système utilisés pour les crédits d'impôt différés.
Total des attributs fiscaux régionaux	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires, des pertes, des crédits et des attributs régionaux	

Tableau 13-3 (suite) Lignes Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Description
Provision pour dépréciation régionale totale	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Ecarts temporaires régionaux	

Utilisation de l'impôt différé régional

Le formulaire Impôt différé régional permet de visualiser le calcul des impôts différés.

Tax Reporting calcule l'impôt différé sur les actifs et passifs. Le calcul nécessite les assiettes comptable et fiscale des actifs et passifs en tant qu'entrées. Dans Tax Reporting, la différence entre l'assiette comptable et l'assiette fiscale est calculée et le taux d'imposition est appliqué afin de déterminer le montant de l'actif et du passif d'impôt différé.

Tableau 13-4 Exemple d'impôt différé

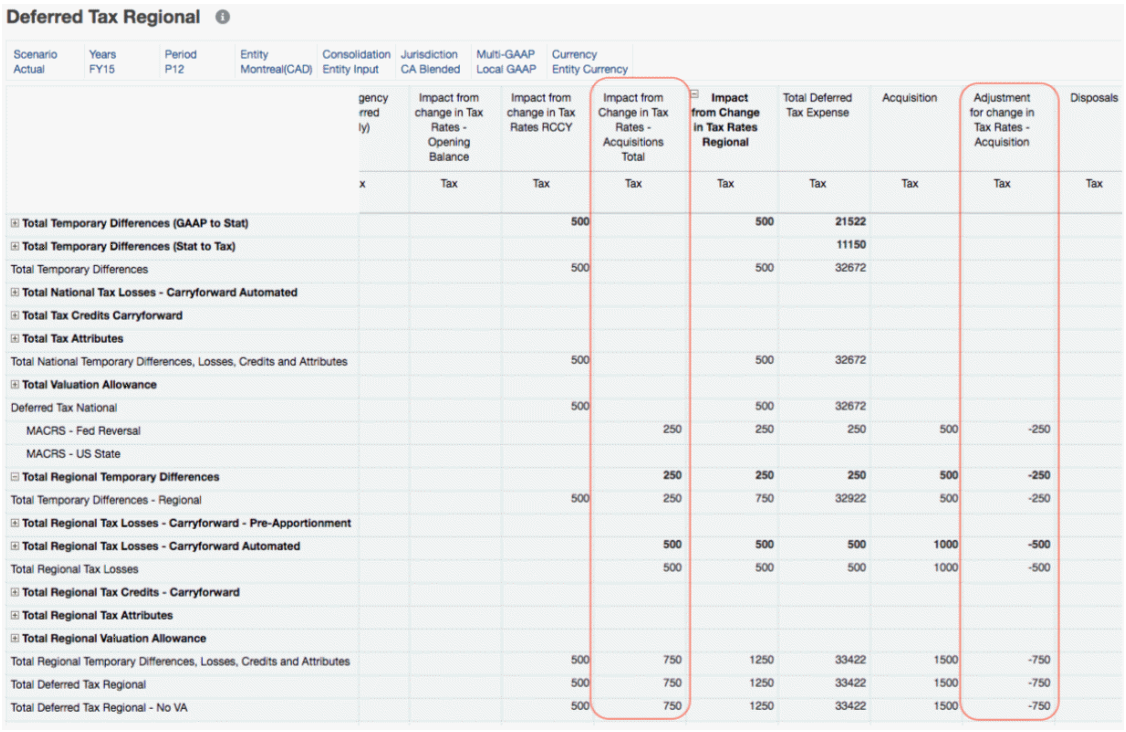
Exemple : immobilisations corporelles	
Assiette comptable	1 000 000
Assiette fiscale	900 000
Différence	(100 000)
Taux d'imposition	20 %
Passif d'impôt différé	(20 000)

> **Remarque :**
>
> En raison de l'amortissement fiscal accéléré, l'assiette fiscale est inférieure à l'assiette comptable, ce qui génère un passif d'impôt différé.

Pour classer les paramètres d'impôts différés, reportez-vous àClassification de passifs et d'actifs d'impôts différés.

Pour accéder au formulaire Impôt différé régional, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts régionale**, puis sur **Paquet régional**.
2. Sélectionnez l'onglet **Impôt différé régional**.
3. Développez les en-têtes de colonne ⊞ pour voir toutes les catégories.



Deferred Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	gency rred ly)	Impact from change in Tax Rates - Opening Balance	Impact from change in Tax Rates RCCY	Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total	**Impact from Change in Tax Rates Regional**	Total Deferred Tax Expense	Acquisition	Adjustment for change in Tax Rates - Acquisition	Disposals
	x	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)			500		500	21522			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)						11150			
Total Temporary Differences			500		500	32672			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated									
Total Tax Credits Carryforward									
Total Tax Attributes									
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			500		500	32672			
Total Valuation Allowance									
Deferred Tax National			500		500	32672			
MACRS - Fed Reversal				250	250	250	500	-250	
MACRS - US State									
Total Regional Temporary Differences				**250**	**250**	**250**	**500**	**-250**	
Total Temporary Differences - Regional			500	250	750	32922	500	-250	
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment									
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated				**500**	**500**	**500**	**1000**	**-500**	
Total Regional Tax Losses				500	500	500	1000	-500	
Total Regional Tax Credits - Carryforward									
Total Regional Tax Attributes									
Total Regional Valuation Allowance									
Total Regional Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			500	750	1250	33422	1500	-750	
Total Deferred Tax Regional			500	750	1250	33422	1500	-750	
Total Deferred Tax Regional - No VA			500	750	1250	33422	1500	-750	

Le formulaire Impôt différé - Régional contient les en-têtes suivants parmi les colonnes :

Tableau 13-5 En-têtes de colonne Impôt différé - Régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Solde d'ouverture ajusté		Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent, avec incidence fiscale des soldes d'ouverture pour les prestations fédérales des impôts des états, l'impôt différé non reconnu et les ajustements de l'exercice précédent.
	Solde d'ouverture	Incidence fiscale des écarts temporaires de fin d'exercice précédent, avant incidence fiscale des soldes d'ouverture pour les prestations fédérales des impôts des états, l'impôt différé non reconnu et les ajustements de l'exercice précédent.
	Ajustement du solde d'ouverture	Somme du total du solde d'ouverture et des ajustements de l'année précédente.
	Ajustement de l'exercice précédent - Pertes et crédits	Le total des ajustements est copié à partir du formulaire Provision à court terme vers le compte de perte fiscale/crédit d'impôt correspondant dans le formulaire Ecarts temporaires. Ce champ est en lecture seule.

Tableau 13-5 (suite) En-têtes de colonne Impôt différé - Régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total de l'exercice en cours		Somme des montants automatisés et des ajustements.
	Total automatisé	
	Total des ajustements	
Rendement sur les provisions (différé uniquement)		Incidence fiscale des ajustements avec les écarts temporaires en fonction du formulaire régional Rendement sur les provisions.
Règlements d'audit (différés uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des règlements d'audit régionaux.
Autres ajustements (différés uniquement)		Incidence fiscale des ajustements régionaux avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement automatisé dans Tax Reporting.
	Autres ajustements (différés uniquement)	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement.
	Autres ajustements automatisés (différés uniquement)	Incidence fiscale des ajustements avec les écarts temporaires résultant de tout autre type d'ajustement automatisé dans Tax Provision.
Transferts (différés uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des transferts d'actifs/passifs et de l'écart temporaire associé.
Ajustement de l'exercice précédent (différé uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des ajustements de l'exercice précédent.
Imprévu (différé uniquement)		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des imprévus fiscaux associés aux écarts temporaires.

Tableau 13-5 (suite) En-têtes de colonne Impôt différé - Régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Impact de la modification des taux d'imposition régionaux		Incidence de la modification des taux d'imposition régionaux sur le solde d'ouverture et le mouvement de l'exercice en cours. Si vous activez la fonctionnalité **Scénario - Entité - Modification du taux d'imposition de capitaux propres**, le système crée un attribut personnalisé pour tous les membres de scénario de l'application. Si vous appliquez cet attribut personnalisé à une entité, les données régionales de l'impact 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 Activation des fonctionnalités d'application et Définition des attributs fiscaux d'entité dans le guide *Administration de Tax Reporting*
	Impact de la modification des taux d'imposition - Solde d'ouverture	
	Impact de la modification des taux d'imposition - RCCY	
	Impact de la modification des taux d'imposition - total des acquisitions	
Total des dépenses différées		Somme des transferts différés, des ajustements de l'exercice précédent, des imprévus et de l'incidence des variations des taux d'imposition.
Acquisition		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant de l'acquisition des actifs et passifs et de l'écart temporaire associé.
Ajustement pour la modification des taux d'imposition - acquisitions		

Tableau 13-5 (suite) En-têtes de colonne Impôt différé - Régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Cessions		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des cessions d'actifs/de passifs et de l'écart temporaire associé.
Capitaux propres totaux		Somme des ajustements et des montants automatisés de capitaux propres.
	Total des capitaux propres automatisés	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres.
	Total des ajustements des capitaux propres	Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres.
Exercice précédent des capitaux propres		Incidence fiscale de l'ajustement avec les écarts temporaires résultant des mouvements de capitaux propres et du remplissage de déclaration.
Autres capitaux propres		Ajustement avec les écarts temporaires résultant de tous les autres mouvements de capitaux propres. Ce montant est saisi manuellement et n'a pas d'incidence sur la charge d'impôts différés.
Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres		Incidence fiscale des modifications de taux d'imposition pour les comptes identifiés comme capitaux propres.
	Impact modification taux d'imposition de capitaux propres - solde d'ouverture	
	Impact de la modification des taux d'imposition de capitaux propres	
Total des ajustements des capitaux propres		Somme des montants automatisés et des ajustements de capitaux propres.
Total du bilan		
Opérations de change		Conversion de devises totale des soldes d'ouverture et des mouvements de l'exercice en cours.
	Opérations de change - Solde d'ouverture	Conversion de devises totale des soldes d'ouverture.

Tableau 13-5 (suite) En-têtes de colonne Impôt différé - Régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
	Opérations de change - Exercice en cours	Conversion de devises totale des mouvements de l'exercice en cours.
Participation		Ce montant correspond au total du solde d'ouverture de participation et de la participation de l'année en cours.
	Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
	Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans l'année en cours en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Solde de clôture régional - Impôt		Somme de l'incidence fiscale du solde d'ouverture et des mouvements en cours.
Reclassification du solde de clôture régional - Actifs à long terme		Classification de l'incidence fiscale du total net des actifs et des passifs d'impôts différés. Si l'incidence fiscale totale est positive ou qu'il s'agit d'un actif, tous les actifs et passifs d'impôts différés sont classés comme actifs.
Reclassification du solde de clôture régional - Passifs à long terme		Classification de l'incidence fiscale du total net des actifs et des passifs d'impôts différés. Si l'incidence fiscale totale est négative ou correspond à un élément de passif, l'ensemble des actifs et du passif d'impôts différés sera classé en tant que passif.

Les entrées suivantes sont répertoriées dans les lignes affichées dans le formulaire Impôt différé régional :

Tableau 13-6 En-têtes de ligne Impôt différé régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total des écarts temporaires (GAPP-Légal)		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires (Légal-Fiscal)		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Total des écarts temporaires		

Tableau 13-6 (suite) En-têtes de ligne Impôt différé régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total des pertes fiscales nationales - report en avant automatisé		Utilisée pour les pertes fiscales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant. Le compte Report en avant est lié au formulaire Pertes fiscales.
Total du report en avant des crédits d'impôt		Parent des comptes de base fournis par le système utilisés pour les crédits d'impôt différés.
	Crédit d'impôt	
	Crédit d'impôt sur les recettes générales des entreprises	
	Crédit d'impôt pour l'emploi	
Total des attributs fiscaux		Définie par l'utilisateur lors de l'implémentation. Les montants saisis sont généralement de type Avec incidence fiscale dans la reconduction d'écarts temporaires et sont considérés comme des ajustements avec l'impôt différé.
	Impôt différé - Imprévu	
	Attribut fiscal national 2	
Total des écarts temporaires, des pertes, des crédits et des attributs nationaux		

Tableau 13-6 (suite) En-têtes de ligne Impôt différé régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Provision pour dépréciation totale		Cette catégorie est utilisée pour enregistrer des provisions pour dépréciation par rapport à des actifs si nécessaire. Les comptes suivants sont fournis : A long terme, Crédits et Pertes fiscales. Les crédits saisis sont de type Avec incidence fiscale, tandis que les montants saisis dans les autres comptes sont de type Avant impôt. Le formulaire permet également la classification des actifs et passifs d'impôts différés comme suit : • Clôture - Actif à court terme • Clôture – Passif à court terme • Clôture – Actif à long terme • Clôture – Passif à long terme Le paramètre A long terme, ainsi que la valeur de Clôture - Total du solde de clôture, définit la colonne dans laquelle ce montant est affiché. Si ce solde est positif, le montant est classé en tant qu'actif. S'il est négatif, le montant est classé en tant que passif. La provision pour moins-value est classée à l'aide d'un facteur de -1 (par exemple, Closing*-1) et est par conséquent toujours reflétée en tant que compte de sens contraire actif.
	Provision pour dépréciation - crédits	
	Provision pour dépréciation - A long terme	
	Provision pour dépréciation - Pertes fiscales	
Impôt différé - National		
Total des écarts temporaires régionaux		Parent des comptes de base fournis par le système utilisés pour les crédits d'impôt différés.
Total des écarts temporaires - régional		

Tableau 13-6 (suite) En-têtes de ligne Impôt différé régional

Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
Total des pertes fiscales régionales		Cette catégorie est utilisée pour les pertes fiscales régionales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant. Le compte Report en avant est lié au formulaire Pertes fiscales.
	Pré-répartition du total des pertes fiscales régionales	
	Total des pertes fiscales régionales - Report en avant automatisé	
	Total des pertes fiscales régionales	
Total des crédits d'impôt régionaux		Parent des comptes de base fournis par le système utilisés pour les crédits d'impôt différés.
Total des crédits d'impôt régionaux - Report en avant		Cette catégorie est utilisée pour les pertes fiscales différées. Ils sont définis par le système, et deux comptes sont fournis : Exercice en cours et Report en avant. Le compte Report en avant est lié au formulaire Pertes fiscales.
	Crédit d'impôt d'Etat	
	Crédit d'impôt régional 2 - XXXX	
	Crédit d'impôt régional 3 - XXXX	
Attributs fiscaux régionaux		Cette catégorie est définie par l'utilisateur lors de l'implémentation. Les montants saisis sont généralement de type Avec incidence fiscale dans la reconduction d'écarts temporaires et sont considérés comme des ajustements avec l'impôt différé.
	Attribut fiscal régional 1	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
	Attribut fiscal régional 2	Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.
Provision pour dépréciation régionale		Parent d'un compte de base défini par l'utilisateur lors de l'implémentation.

Tableau 13-6 (suite) En-têtes de ligne Impôt différé régional

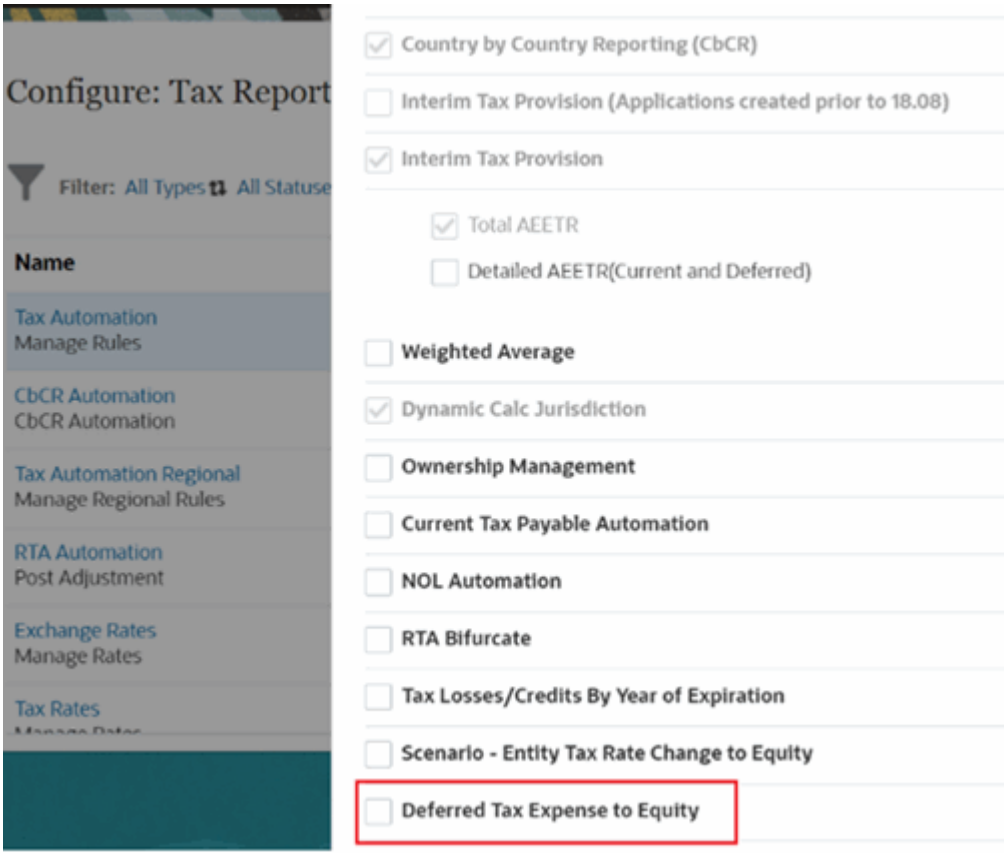
Catégorie	Sous-catégorie	Description et sous-catégories
	Provision pour dépréciation régionale - Crédits	
	Provision pour dépréciation régionale - A long terme	
	Provision pour dépréciation régionale - Pertes fiscales	
Total des écarts temporaires, des pertes, des crédits et des attributs régionaux		
Total des impôts différés - Régional		
Total des impôts différés nationaux – Sans provision pour dépréciation		

Reclassification du total des dépenses différées régionales sur les capitaux propres

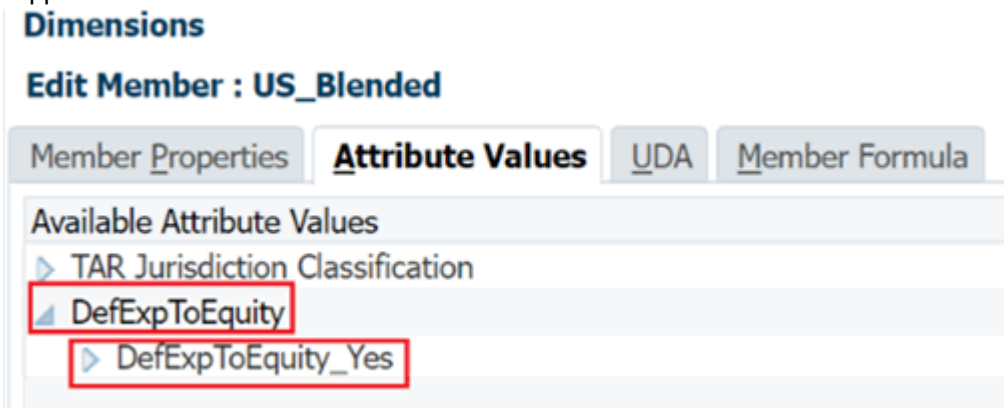
Tax Reporting offre la possibilité de reclassifier le total de la charge d'impôt différé régional (ensemble des mouvements) sur les capitaux propres. Cette classification est propre aux entités et aux juridictions. Les impôts sur le revenu différés cumulés sont enregistrés dans le bilan de l'utilitaire. La compensation se traduit par des actifs ou passifs réglementaires.

Utilisation de la reclassification

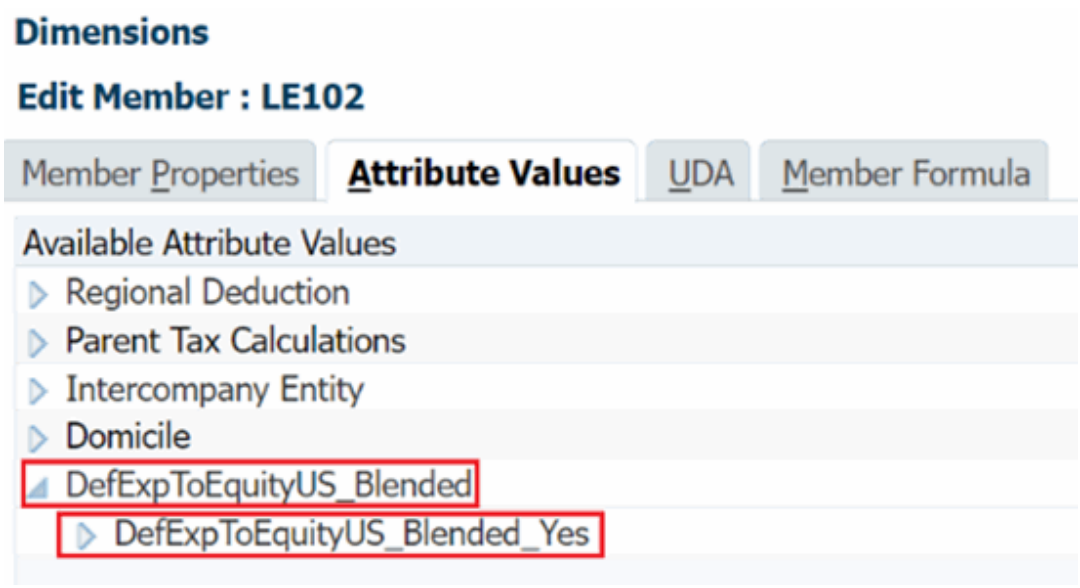
- Activez la fonctionnalité **Charge d'impôt différé sur les capitaux propres** pour l'application (sur l'écran **Application** -> **Configuration**). Reportez-vous également à la section : **Activation des fonctionnalités d'application**



- Une fois que vous avez activé la fonctionnalité **Charge d'impôt différé sur les capitaux propres** pour l'application, le système crée l'attribut personnalisé "DefExpToEquity". Vous ne pouvez appliquer cet attribut personnalisé qu'aux membres de juridiction régionale de l'application.



- Une fois que vous avez appliqué l'attribut à la juridiction, le système crée dynamiquement un attribut personnalisé pour le membre d'entité avec le membre de juridiction : DefExpToEquity<nom_juridiction>. Par exemple, DefExpToEquityUS_Blended.
- Vous pouvez appliquer l'attribut personnalisé DefExpToEquityUS_Blended au membre Entité afin d'utiliser la fonctionnalité Charge d'impôt différé sur les capitaux propres pour la juridiction et le membre Entité considérés.



Reclassification : exemples

Exemple : configuration

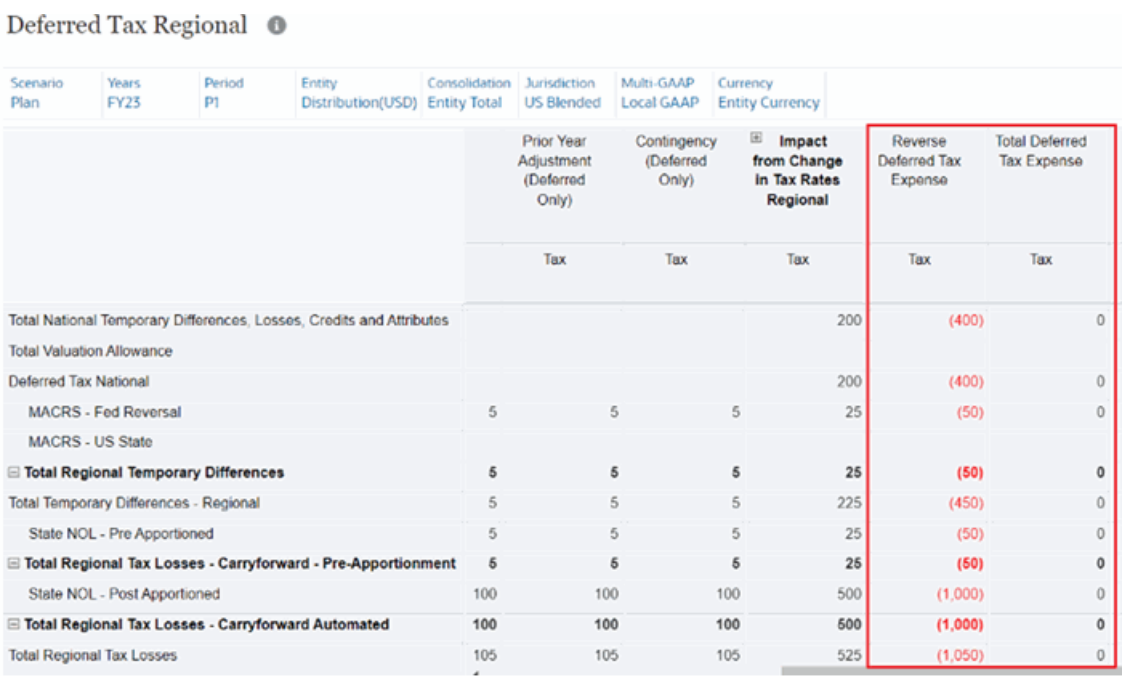
- PDV : scénario : réel ; entité : distribution ; année : FY23 et période : P1
- Entrez des données pour tous les membres de mouvement dans la section des pertes et profits pour les comptes d'écarts temporaires régionaux dans les formulaires Ecarts temporaires régionaux.
- Entrez des taux d'imposition pour les Etats-Unis et la région US_Blended au niveau de FY23, P1.
- Consolidez FY23, P1.

Exemple : cas d'utilisation

Formulaire Impôt différé - régional

le **total de la charge d'impôt différé** est extourné dans le mouvement **Extourner la charge d'impôt différé** ;

- La valeur de la colonne **Total de la charge d'impôt différé** est extournée dans le mouvement **Extourner la charge d'impôt différé** dans le formulaire **Impôt différé régional**.
- La valeur de la colonne **Total de la charge d'impôt différé** doit être zéro.



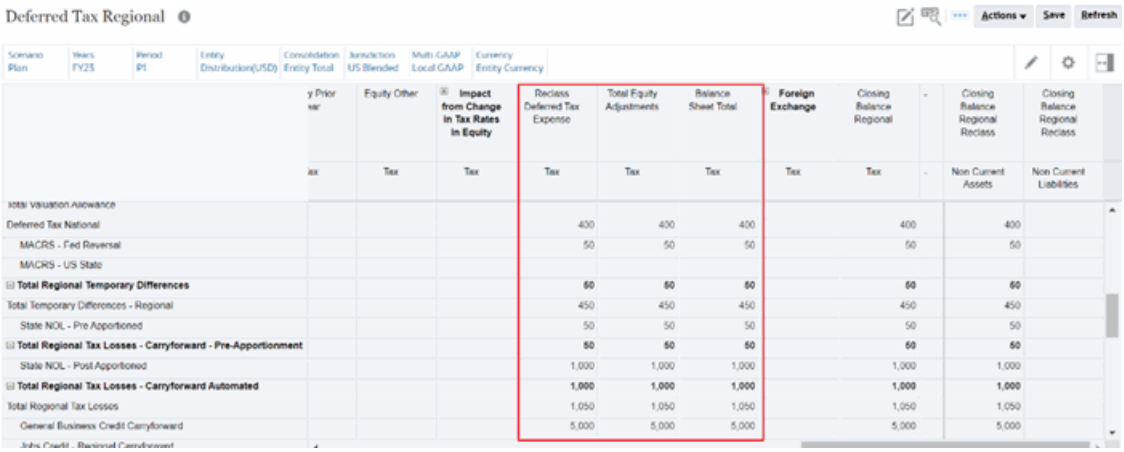
Deferred Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Prior Year Adjustment (Deferred Only)	Contingency (Deferred Only)	Impact from Change in Tax Rates Regional	Reverse Deferred Tax Expense	Total Deferred Tax Expense
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			200	(400)	0
Total Valuation Allowance					
Deferred Tax National			200	(400)	0
MACRS - Fed Reversal	5	5	5	25	(50)	0
MACRS - US State					
Total Regional Temporary Differences	**5**	**5**	**5**	**25**	**(50)**	**0**
Total Temporary Differences - Regional	5	5	5	225	(450)	0
State NOL - Pre Apportioned	5	5	5	25	(50)	0
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment	**5**	**5**	**5**	**25**	**(50)**	**0**
State NOL - Post Apportioned	100	100	100	500	(1,000)	0
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated	**100**	**100**	**100**	**500**	**(1,000)**	**0**
Total Regional Tax Losses	105	105	105	525	(1,050)	0

> **Note:**
>
> La valeur du formulaire **Validation de l'impôt total** affiche un écart autre que zéro si des données sont saisies dans le compte régional uniquement.

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**.



Deferred Tax Regional

Actions | Save | Refresh

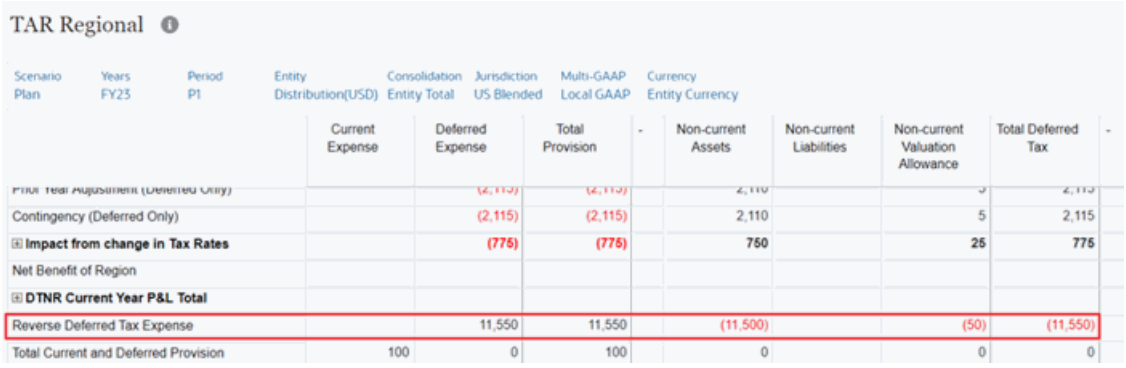
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Equity Other	Impact from Change in Tax Rates in Equity	Reclass Deferred Tax Expense	Total Equity Adjustments	Balance Sheet Total	Foreign Exchange	Closing Balance Regional	Closing Balance Regional Reclass	Closing Balance Regional Reclass
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Non Current Assets	Non Current Liabilities
Total Valuation Allowance									
Deferred Tax National			400	400	400		400	400	
MACRS - Fed Reversal			50	50	50		50	50	
MACRS - US State									
Total Regional Temporary Differences			**50**	**50**	**50**		**50**	**50**	
Total Temporary Differences - Regional			450	450	450		450	450	
State NOL - Pre Apportioned			50	50	50		50	50	
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment			**50**	**50**	**50**		**50**	**50**	
State NOL - Post Apportioned			1,000	1,000	1,000		1,000	1,000	
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated			**1,000**	**1,000**	**1,000**		**1,000**	**1,000**	
Total Regional Tax Losses			1,050	1,050	1,050		1,050	1,050	
General Business Credit Carryforward			5,000	5,000	5,000		5,000	5,000	

Formulaire RàN du compte de taxes régional

Le mapping de RàN du compte de taxes des nouveaux membres de mouvement est effectué automatiquement. Des mouvements de données ont donc lieu pour **Extourner la charge d'impôt différé** et **Reclassifier la charge d'impôt différé** dans le formulaire RàN du compte de taxes régional.

Le total des impôts différés doit être une extourne des provisions totales pour le compte **Extourner la charge d'impôt différé**.

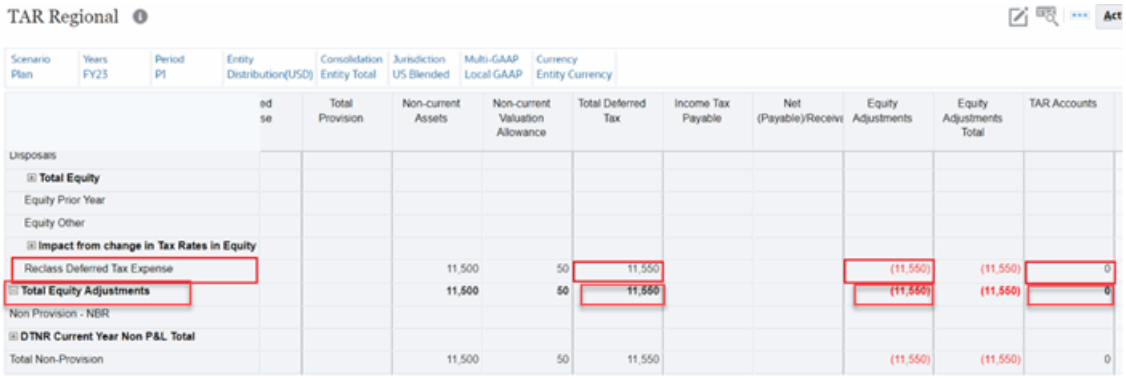


TAR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Current Expense	Deferred Expense	Total Provision	-	Non-current Assets	Non-current Liabilities	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax	-
Contingency (Deferred Only)		(2,115)	(2,115)		2,110		5	2,115	
Impact from change in Tax Rates		**(775)**	**(775)**		**750**		**25**	**775**	
Net Benefit of Region									
DTNR Current Year P&L Total									
Reverse Deferred Tax Expense		11,550	11,550		(11,500)		(50)	(11,550)	
Total Current and Deferred Provision	100	0	100		0		0	0	

Pour **Reclassifier la charge d'impôt différé**, le **total des ajustements des capitaux propres** doit être équivalent à l'extourne du total des impôts différés de façon à s'équilibrer à zéro.



TAR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Total Provision	Non-current Assets	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax	Income Tax Payable	Net (Payable)/Receiv	Equity Adjustments	Equity Adjustments Total	TAR Accounts
Disposals									
Total Equity									
Equity Prior Year									
Equity Other									
Impact from change in Tax Rates in Equity									
Reclass Deferred Tax Expense		11,500	50	11,550			(11,550)	(11,550)	0
Total Equity Adjustments		**11,500**	**50**	**11,550**			**(11,550)**	**(11,550)**	**0**
Non Provision - NBR									
DTNR Current Year Non P&L Total									
Total Non-Provision		11,500	50	11,550			(11,550)	(11,550)	0

Formulaires TIE régional, IFRS de TIE consolidé et IFRS de TIE consolidé par entité

Les données passent dans les comptes TIE **Extourner la charge d'impôt différé** sous **Total de la charge d'impôt différé régional** et **Modification de provision pour dépréciation - Extourner la charge d'impôt différé** dans les formulaires TIE régional, IFRS de TIE consolidé et IFRS de TIE consolidé par entité.

- **TIE régional**

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cur
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Ent

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional	**(2,110)**	**(2,110)**	**(10.55)%**
Other Adjustments (Deferred Only)	(2,310)	(2,310)	(11.55)%
Transfers (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Total	**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Reverse Deferred Tax Expense	11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total Regional	**2,110**	**2,110**	**10.55%**
Additional Total Provision Regional ETR	0	0	0%
Regional Statutory ETR		100	0.50%

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Curr
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Enti

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Change in VA			
Change in VA - Return to Accrual			
Change in VA - Audit Settlements	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Other Adjustments	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Transfers (DO)	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Prior Year Adjustments	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Contingency	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Rate Change - Total	**(25)**	**(25)**	**(0.12)%**
Change in VA - Reverse Deferred Tax Expense	50	50	0.25%
Change in Valuation Allowance	**0**	**0**	**0%**

- **IFRS de TIE consolidé**

Consolidated ETR IFRS

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Input	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax Effect IFRS	Tax Effect IFRS	Tax Effect IFRS	Consolidated ETR IFRS Percentage
	All National	All National	All Regional	Total National And Regional	No Jurisdiction
Audit Settlement Adjustment			**(2,110)**	**(2,110)**	**(10.55)%**
Other Adjustments (Deferred Only)	(14,000)	(14,000)	(2,310)	(16,310)	(81.55)%
Transfers (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Rate Change - Total			**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Deferred Tax Override Rate Adjustment					
DTNR Current Year Total P&L					
Reverse Deferred Tax Expense			11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total	**(14,000)**	**(14,000)**	**2,110**	**(11,890)**	**(59.45)%**
Tax Rate Differences		**7,000**	**100**	**7,100**	**35.5%**
Additional Total Provision CETR		(7,000)	100	(6,900)	(34.5)%
Consolidated ETR IFRS		(2,993)	100	(2,893)	(14.46)%

- **IFRS de TIE consolidé par entité**

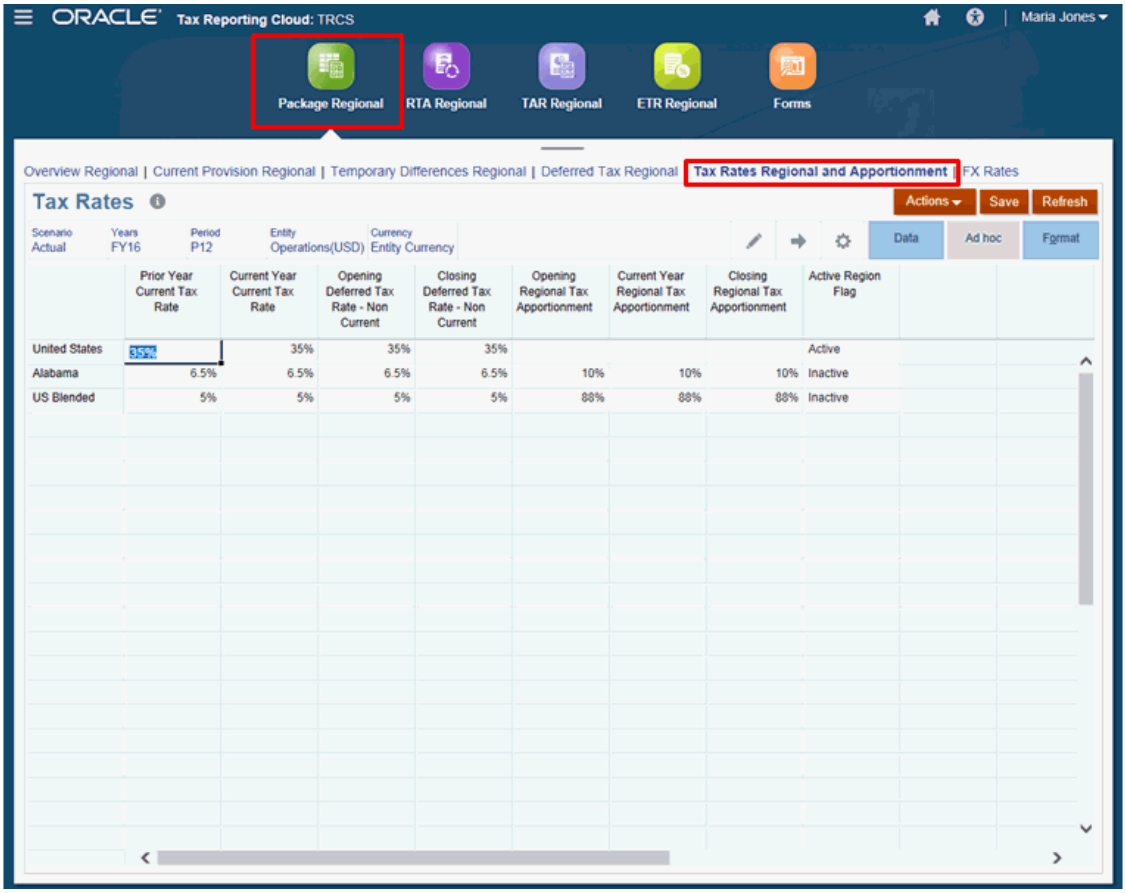
Consolidated ETR IFRS by Entity

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Input	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Consolidated ETR IFRS By Entity Percentage
	All National	All National	All Regional	Total National And Regional	No Jurisdiction
Other Adjustments (Deferred Only)	(14,000)	(14,000)	(2,310)	(16,310)	(81.55)%
Transfers (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Rate Change - Total			**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Deferred Tax Override Rate Adjustment					
DTNR Current Year Total P&L					
Reverse Deferred Tax Expense			11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total	**(14,000)**	**(14,000)**	**2,110**	**(11,890)**	**(59.45)%**
Tax Rate Differences		**7,000**	**100**	**7,100**	**35.5%**
Additional Total Provision CETR		(7,000)	100	(6,900)	(34.5)%

Utilisation des taux d'imposition régionaux

Le formulaire Taux d'imposition régional et répartition contient les taux d'imposition et de répartition régionaux requis par le système afin de calculer les provisions régionales pour une entité spécifique.



Les types de taux suivants sont disponibles pour chaque juridiction :

Tableau 13-7 Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
Taux d'imposition en cours pour l'exercice précédent	Taux d'imposition légal de l'exercice précédent. Ce taux est utilisé à des fins d'information.
Taux d'imposition en cours pour l'exercice en cours	Taux d'imposition légal de la période en cours. Ce taux est utilisé dans les calculs suivants.
Taux d'imposition différée d'ouverture – A long terme	Taux d'impôts différés de début d'année à utiliser pour les écarts temporaires classés comme à long terme.
Taux d'imposition différée de clôture – A long terme	Taux d'impôts différés de fin d'année à utiliser pour les écarts temporaires classés comme à long terme.
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.

Tableau 13-7 (suite) Types de taux d'imposition

Type de taux d'imposition	Description
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.
Indicateur de région active	Définissez l'indicateur pour identifier la région active (telle qu'un Etat des Etats-Unis) pour laquelle une provision pour impôts sur le revenu doit être calculée.

> **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 régional sur **Actif**.

Utilisation des taux de change régionaux

Les taux de change définissent les valeurs auxquelles deux devises peuvent être échangées. Saisissez la valeur du taux au format décimal.

Vous pouvez appliquer un taux de change pour toutes les entités de base ou parent avec la même devise ou vous pouvez appliquer un taux différent pour chaque entité de base ou parent. Vous pouvez disposer de plusieurs entités dans une seule devise. Par exemple, pour USD, vous pouvez disposer d'entités définies pour New York, Los Angeles et Chicago.

Les formulaires Taux de change suivants sont disponibles à partir de la bibliothèque :

- Saisie d'année complète de taux de change régionaux : utilisez l'écran Année complète de taux de change pour saisir les taux de change de fin et moyens pour une devise et un PDV sélectionnés pour chaque période dans l'application pour un exercice complet.
- Saisie de période unique de taux de change régionaux : utilisez l'écran Période unique de taux de change pour saisir les taux de change de fin et moyens pour toutes les devises utilisées pour l'entité sélectionnée sur une période spécifiée.
- Révision des taux de change régionaux : utilisez ce format en lecture seule afin de réviser les taux de change pour l'application Tax Reporting.

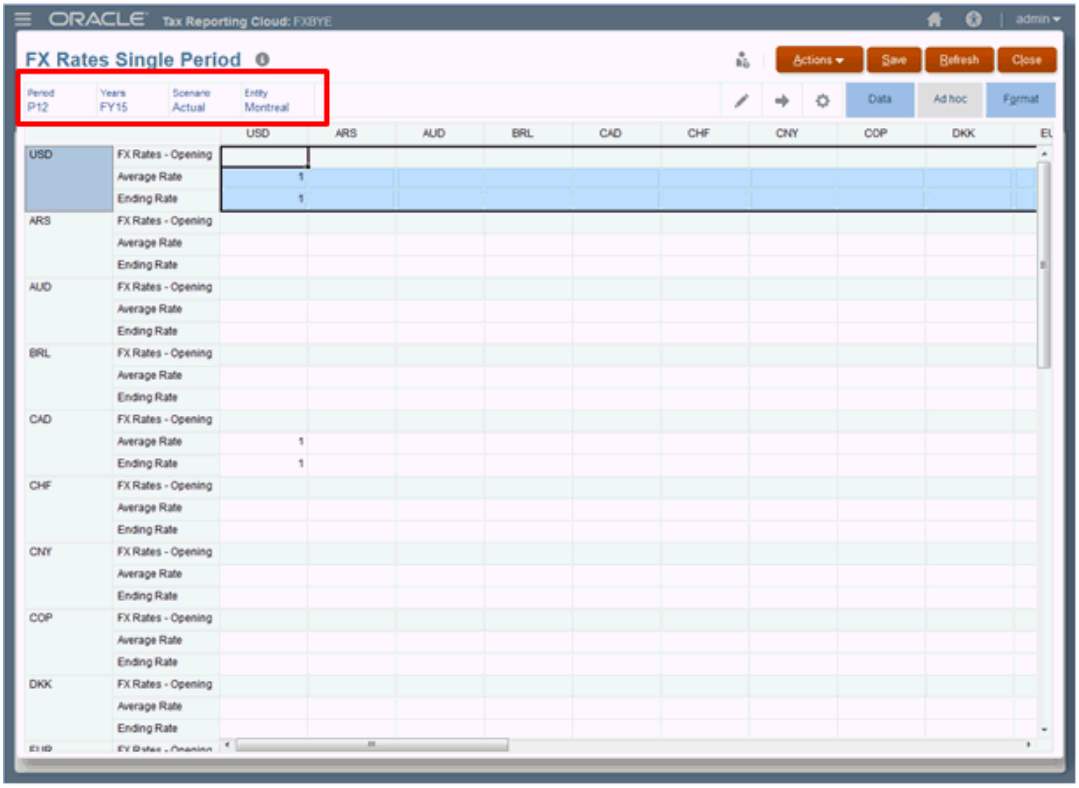
Pour obtenir plus d'informations sur la configuration des taux de conversion de devise étrangère, regardez cette vidéo : **Configuration des taux de conversion de devise étrangère dans Tax Reporting Cloud**.

Saisie de période unique de taux de change régionaux

Utilisez l'écran Période unique de taux de change afin de saisir les taux de change de fin et moyens pour toutes les devises disponibles pour l'entité de base ou parent sélectionnée sur une période spécifiée.

Pour saisir des taux de change pour une période unique, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans l'écran Saisie des données, développez **Administration fiscale**, puis cliquez sur **Période unique de taux de change**.



3. Cliquez sur l'icône Modifier  pour sélectionner le PDV :
   - **Période** (pour laquelle saisir les devises requises)
   - **Année**
   - **Scénario**
   - **Entité** (de base ou parent)
4. Sélectionnez la ligne correspondant à la devise requise, puis saisissez les valeurs **Taux moyen** et **Taux de fin** sous forme de pourcentage décimal, par exemple 1,00 ou 0,98.
5. **Facultatif :** répétez cette étape pour chaque devise utilisée pour cette période.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Les résultats sont mis à jour automatiquement dans tous les cubes.

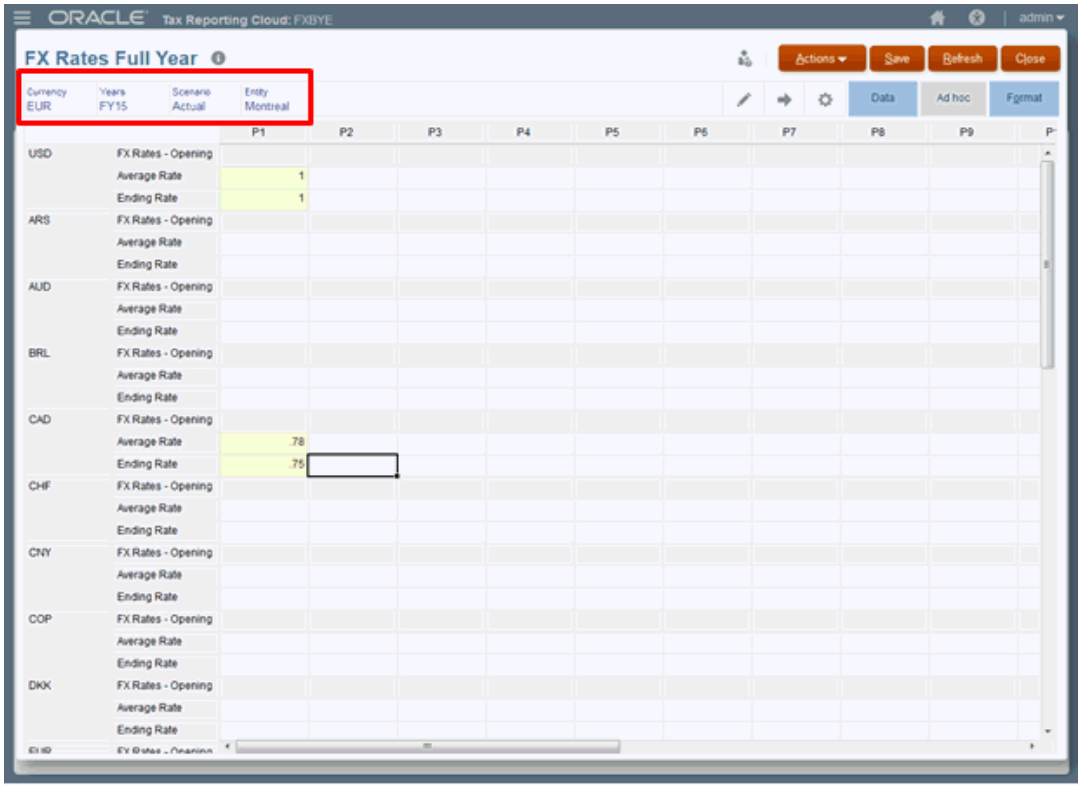
Saisie d'année complète de taux de change régionaux

Utilisez l'écran Année complète de taux de change pour saisir les taux de change de fin et moyens pour une devise et un PDV sélectionnés pour chaque période dans l'application pour un exercice complet.

Toutes les devises disponibles dans l'application sont affichées. Lorsque vous sélectionnez une entité de base ou parent, vous pouvez ajouter un taux spécifique pour la devise associée. Votre application peut contenir plusieurs entités pour une seule devise, par exemple Montréal, Toronto et Vancouver pour CAD.

Pour saisir des taux de change pour un exercice complet, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Dans l'écran Saisie des données, développez **Administration fiscale**, puis cliquez sur **Année complète de taux de change**.



3. Cliquez sur l'icône Modifier  pour sélectionner la devise et le PDV :
   - **Devise :** sélectionnez la devise pour chaque période de l'exercice.
   - **Année**
   - **Scénario**
   - **Entité** (de base ou parent)
4. Sélectionnez la ligne qui contient la devise pour l'entité sélectionnée.
5. Sous la période sélectionnée, saisissez les valeurs **Taux moyen** et **Taux de fin**. Les taux sont exprimés en pourcentage décimal. Par exemple, 1,00 ou 0,98.

6. **Facultatif :** répétez cette étape pour chaque devise utilisée pour l'application.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Les résultats sont mis à jour automatiquement dans tous les cubes.

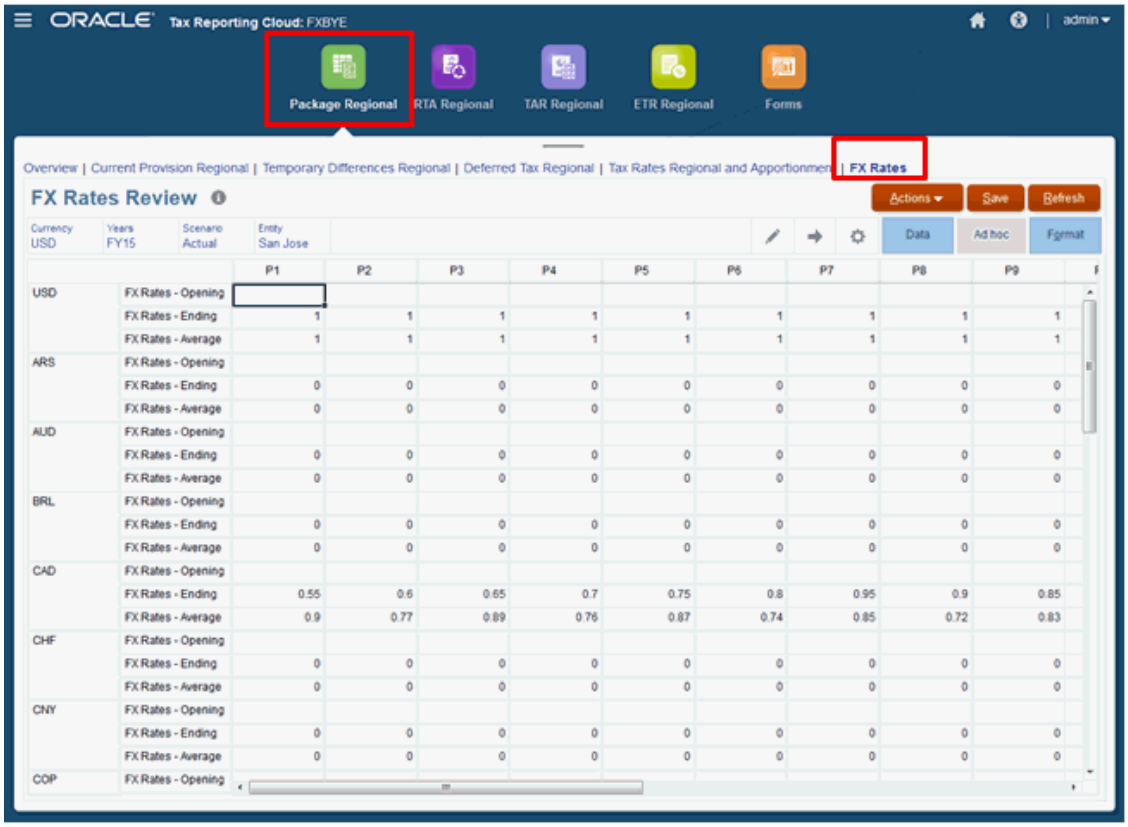
Révision des taux de change régionaux

En utilisant ce format en lecture seule, vous pouvez réviser les taux de change pour l'application Tax Reporting. Les valeurs apparaissent sous forme décimale.

Pour chaque devise utilisée dans l'application, les taux suivants sont affichés pour chaque période :

- Taux FX - Ouverture
- Taux FX - Fin
- Taux FX - Moyenne

Pour modifier des taux, vous devez accéder aux écrans Taux de change via la bibliothèque ou à partir de la page Configuration.



Pour visualiser les taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'une des options suivantes pour afficher l'écran Taux de change :
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts régionale**, puis **Paquet régional** et **Taux de change**.
   - Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**, **Formulaires**, **Administration fiscale**, puis **Révision des taux de change**.
2. **Facultatif :** pour modifier des taux, accédez à l'un des emplacements suivants :

- Sur la page d'accueil, sélectionnez successivement **Bibliothèque** et **Administration fiscale**, puis ouvrez directement l'un des formulaires de taux de change :
  - Taux de change - Année complète
  - Révision des taux de change
  - Taux de change - Période unique
- Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, **Configuration**, puis **Taux de change**. Cette option permet d'ouvrir le formulaire Période unique de taux de change.

3. Entrez les taux modifiés, puis cliquez sur **Enregistrer**.

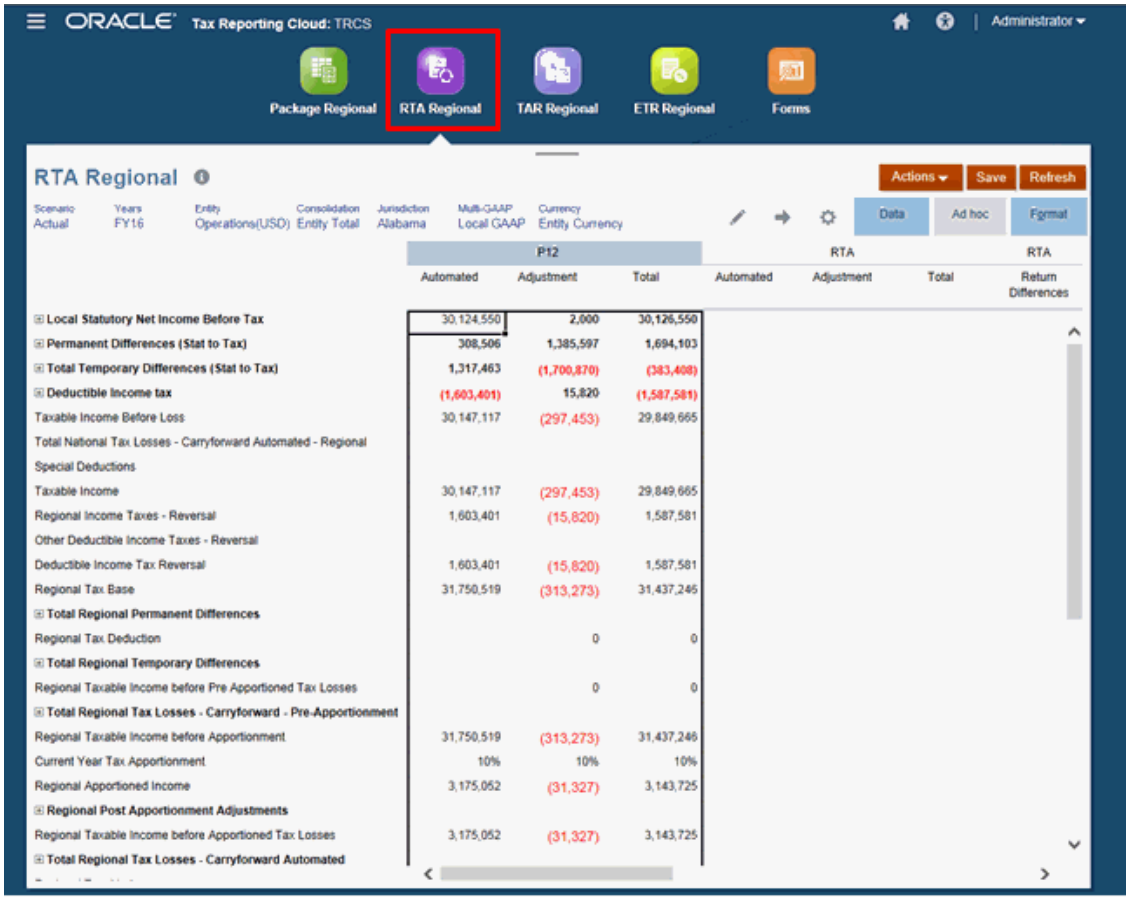
Utilisation du rendement sur les provisions régional

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.

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 lance des calculs automatiques afin de déterminer les ajustements du rendement régional 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 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.

> **Remarque :**
>
> Le système traite le rendement sur les provisions dans la période 13 ou P13.

Le rendement régional 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 régional sur les provisions uniquement lorsqu'un utilisateur indique les données, définit la période et l'année pour l'enregistrement, et calcule le formulaire.



Le formulaire contient les membres RollForward suivants :

Tableau 13-8 Ecarts temporaires régionaux

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)

Tableau 13-8 (suite) Ecarts temporaires régionaux

Catégorie	Sous-catégorie	Description
Ecarts de déclaration de 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 **Provision pour impôts régionale**, puis **RSP régional**.
2. Dans le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.
3. Sous **Ajustement** pour la période ou la catégorie appropriée, indiquez les montants d'ajustement des soldes des comptes si nécessaire.
4. Cliquez sur Exécuter  .
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des acquisitions : niveau régional

Tax Reporting a déjà des acquisitions disponibles sur une base Avant impôt avec des écarts temporaires pour les niveaux national et régional (reportez-vous aux sections Utilisation des écarts temporaires et Saisie des écarts temporaires régionaux). A présent, les utilisateurs peuvent également saisir des acquisitions sur une base Avec incidence fiscale. Les acquisitions sans entrée d'impôt subiront une incidence fiscale en utilisant le taux de l'exercice en cours. En d'autres termes, si vous n'avez saisi que les données d'avant impôt des acquisitions dans les comptes d'écarts temporaires, l'application applique le taux d'imposition de l'exercice en cours.

Pour gérer l'impact de l'impôt différé des acquisitions, les utilisateurs peuvent utiliser les formulaires **Acquisitions** et **Acquisitions régionales** afin de saisir des ajustements avant impôt, avec incidence fiscale ou de profits et pertes relatifs aux montants de modification de taux pour les passifs/actifs d'impôt différé acquis. Cette nouvelle possibilité vous permet d'enregistrer les passifs/actifs d'impôt différé acquis au taux d'imposition acquis et d'enregistrer la modification du taux d'imposition en tant qu'ajustement de bilan le cas échéant.

Le précédent processus de saisie des montants d'acquisition dans le mouvement d'acquisition d'écart temporaire continuera à subir une incidence fiscale au niveau de l'impôt différé au taux d'imposition par défaut ou de remplacement, selon celui qui est applicable.

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

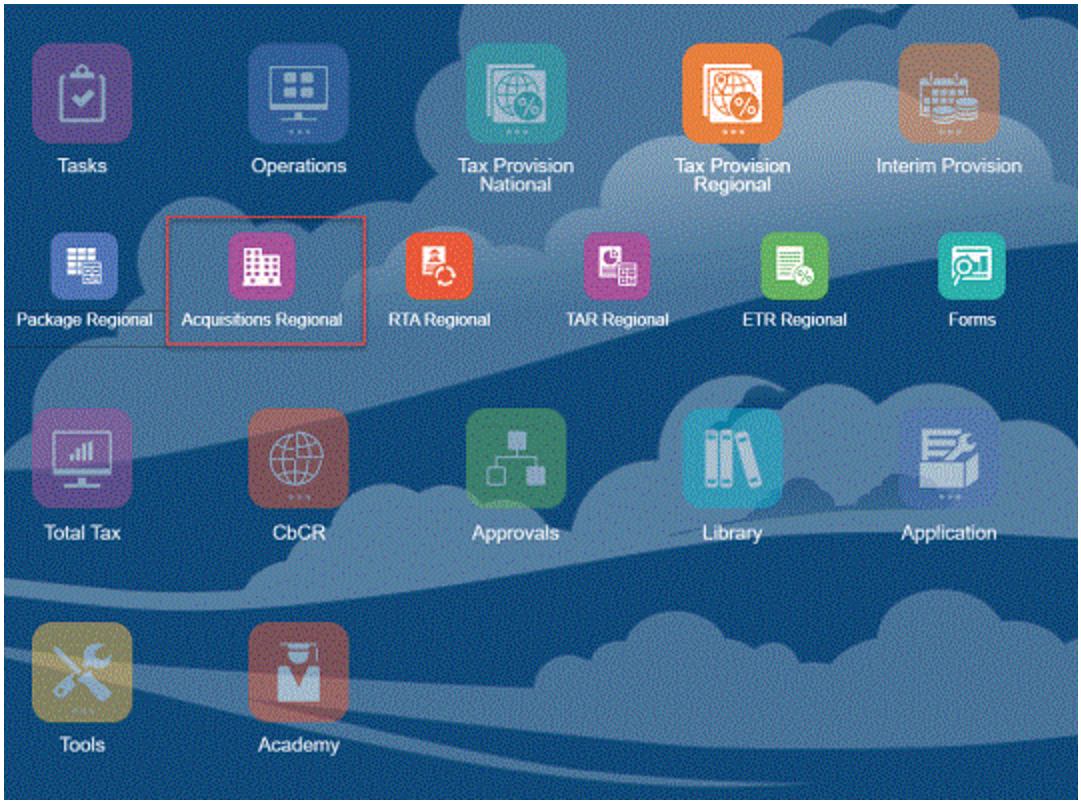
- Accès à la carte Acquisitions régionales
- Utilisation du formulaire Acquisitions régionales

Accès à la carte Acquisitions régionales

Vous pouvez accéder à la carte Acquisitions régionales à partir de la page d'accueil et du navigateur.

Pour accéder à la carte Acquisitions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Provision pour impôts régionale**.
2. La carte **Acquisitions régionales** apparaît.



3. Cliquez sur **Acquisitions régionales** pour ouvrir le formulaire Acquisitions régionales.

Pour accéder à la carte Acquisitions via le navigateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône de navigateur
   
   pour accéder à la fenêtre Navigateur.
2. Cliquez sur **Acquisitions régionales** sous Provision pour impôts régionale pour ouvrir le formulaire Acquisitions régionales.

Utilisation du formulaire Acquisitions régionales

L'échéancier est identique pour les comptes nationaux (reportez-vous à la section Utilisation du formulaire Acquisitions nationales) et régionaux. Toutefois, dans le formulaire Acquisitions régionales, le compte régional est affiché avec le compte national, et les comptes nationaux sont ajustés sur une base Avec incidence fiscale car chaque état peut subir une incidence fiscale à un taux différent.

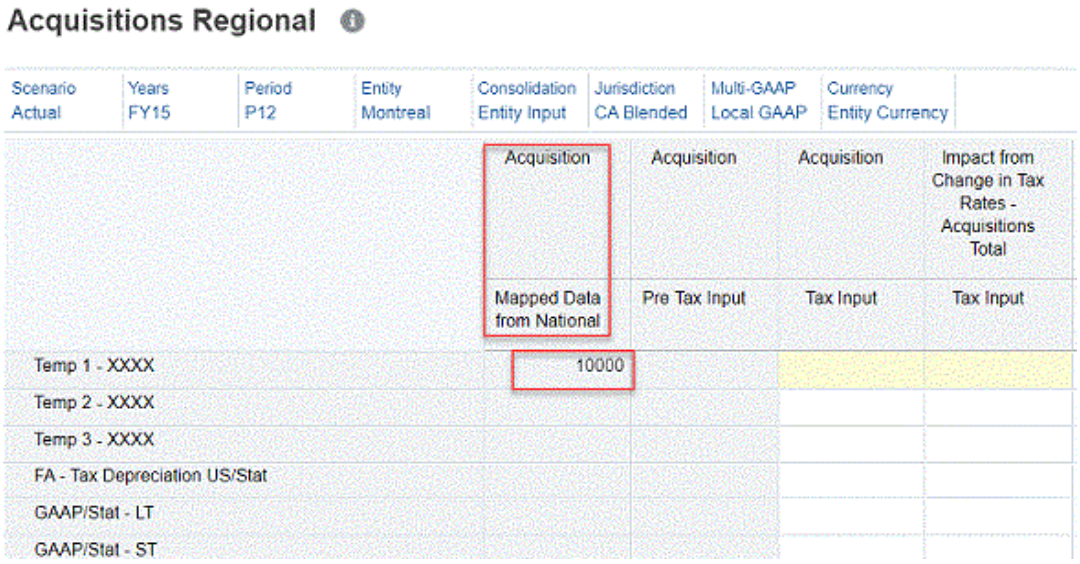
Vous pouvez utiliser ce formulaire afin de saisir des ajustements avant impôt, avec incidence fiscale ou de profits et pertes relatifs aux montants de modification de taux pour les passifs/actifs d'impôt différé acquis. Les acquisitions pendant l'exercice en cours peuvent être saisies dans les colonnes Ecart temporaire et Impôt différé du formulaire Acquisitions. Toute modification de taux résultant des montants d'acquisition est calculée par le système.

Les ajustements de modification de taux d'imposition dans le système sont enregistrés en tant que dépenses de profits et pertes. Pour ajuster les profits et pertes à des modifications de taux

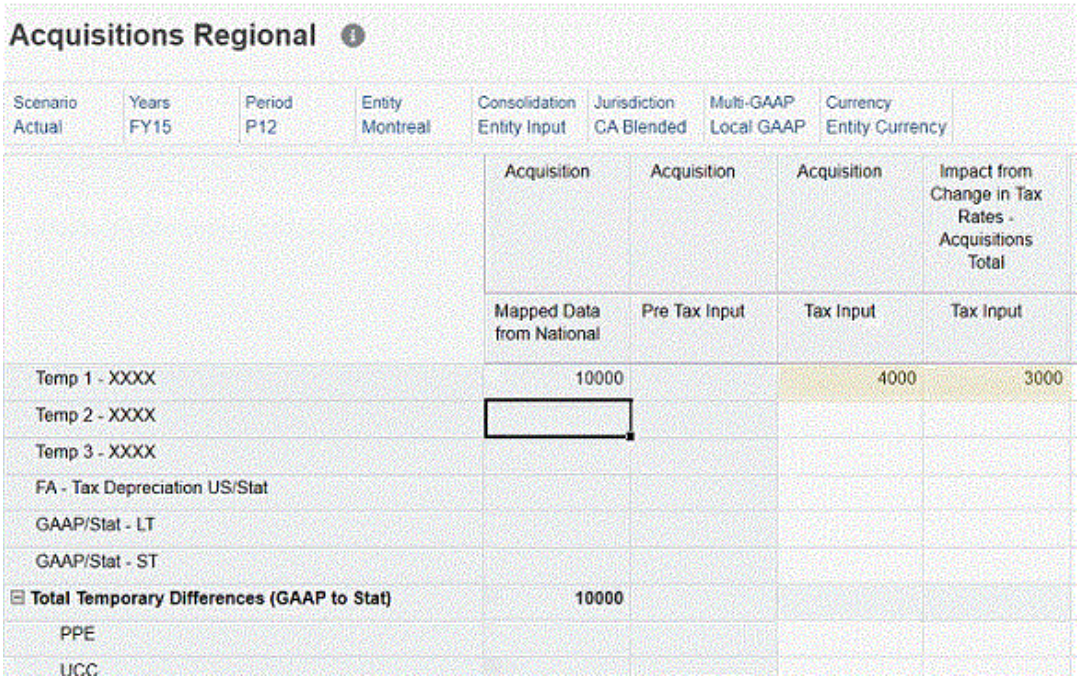
d'imposition qui ne doivent pas les affecter, saisissez les modifications dans les formulaires d'acquisition.

Exemple de scénario

1. Cliquez sur la carte **Acquisitions** de la page d'accueil pour ouvrir le formulaire Acquisitions nationales. Trois nouvelles colonnes d'acquisition ont été ajoutées : **Données mappées à partir du formulaire national**, **Entrée d'impôt** et **Impact de la modification des taux d'imposition - total des acquisitions**. La valeur saisie dans la colonne d'avant impôt dans le formulaire national d'acquisition se retrouve dans la colonne **Données mappées à partir du formulaire national** du formulaire régional.

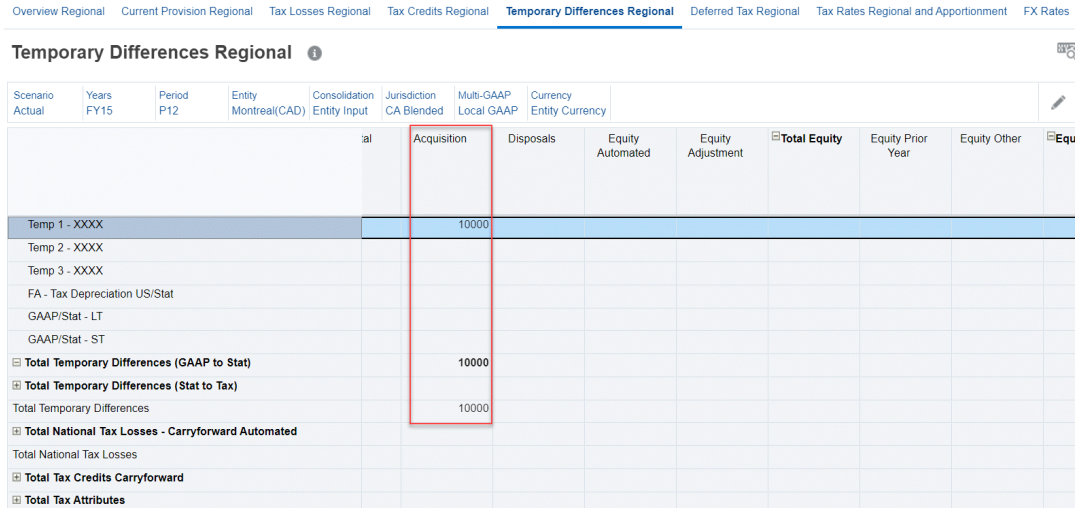


2. Définissez le PDV. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Sous le scénario Temp 1, saisissez des valeurs d'acquisition dans les colonnes d'entrée d'impôt et de modification de taux. Vous pouvez également saisir des valeurs pour les scénarios Temp 2 et Temp 3, ou choisir de les laisser vides.

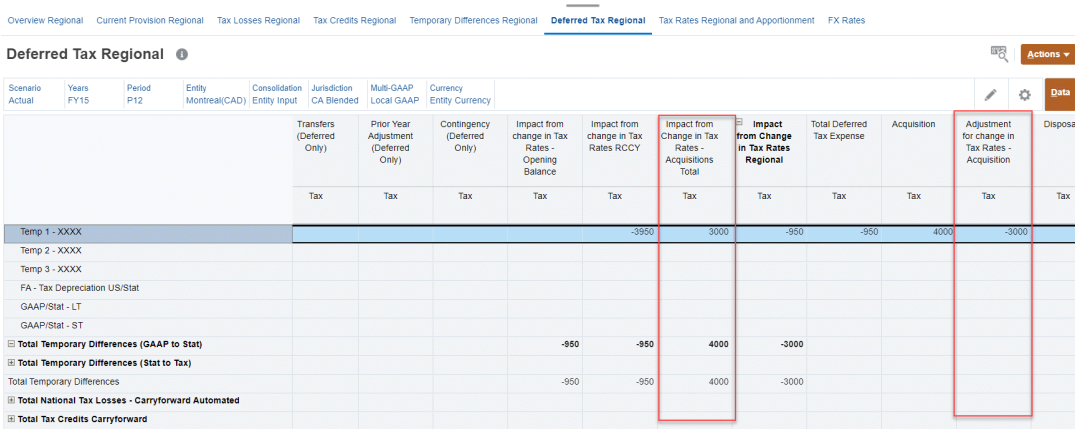


4. Cliquez sur **Enregistrer**. Dans le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.

5. Cliquez sur **Paquet régional** > **Ecarts temporaires régionaux**. Développez les lignes et les colonnes nécessaires. Vous pouvez voir que la colonne Acquisition comporte des données.

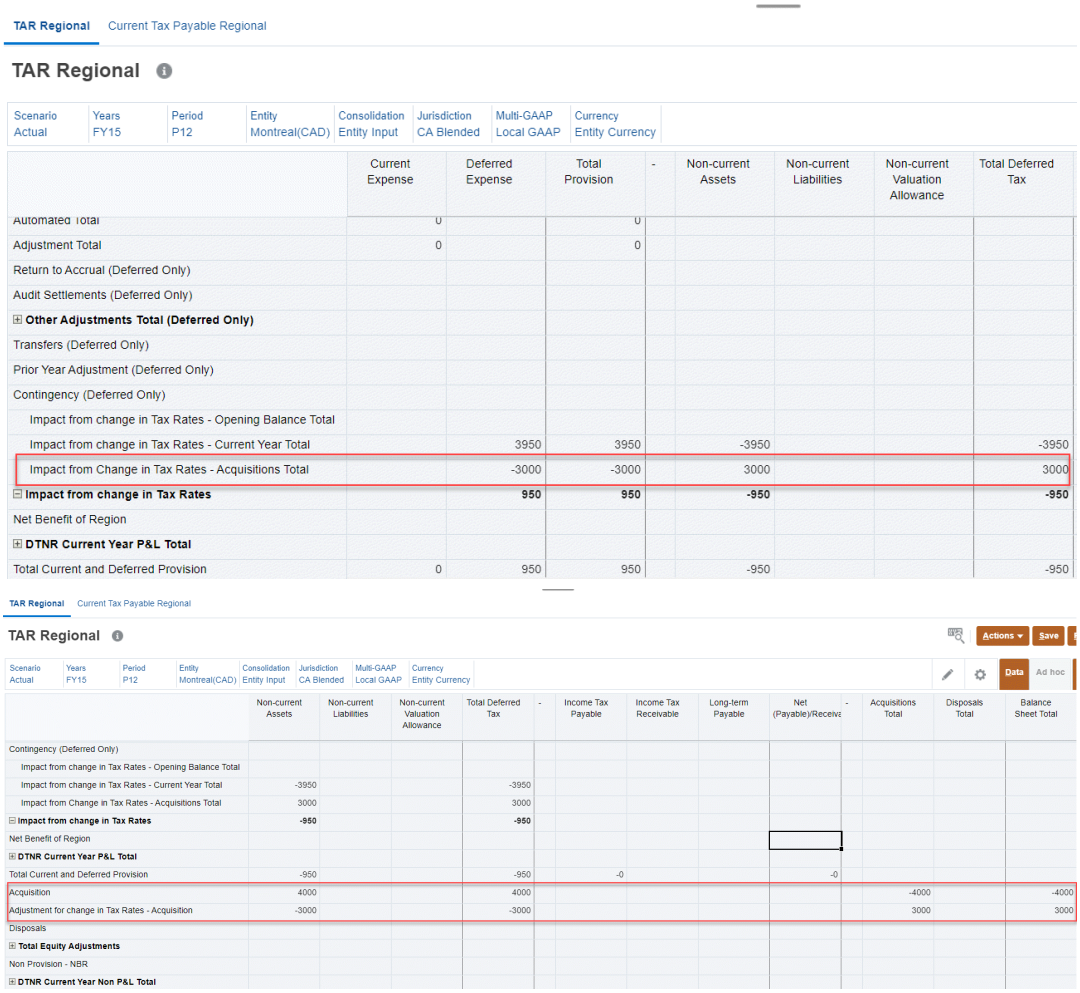


6. Cliquez sur l'onglet **Impôt différé** et développez la colonne **Impact de la modification des taux d'imposition - Régional** pour voir la modification de taux et les données qui ont subi une incidence fiscale.



7. Cliquez sur RàN du compte de taxes régional sous **Provision pour impôts régionale** dans la fenêtre du navigateur. Tenez compte des points suivants :

   - L'impact de la modification de taux des acquisitions doit apparaître comme une dépense différée et sera extourné en tant qu'actifs d'impôt différé ou que passifs d'impôt différé.
   - Les acquisitions et l'ajustement pour la modification de taux des acquisitions doivent commencer comme des actifs d'impôt différé ou des passifs d'impôt différé, et doivent être extournés sous la colonne du total des acquisitions.



TAR Regional | Current Tax Payable Regional

TAR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Current Expense	Deferred Expense	Total Provision	-	Non-current Assets	Non-current Liabilities	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax
Automated Total	0		0					
Adjustment Total	0		0					
Return to Accrual (Deferred Only)								
Audit Settlements (Deferred Only)								
Other Adjustments Total (Deferred Only)								
Transfers (Deferred Only)								
Prior Year Adjustment (Deferred Only)								
Contingency (Deferred Only)								
Impact from change in Tax Rates - Opening Balance Total								
Impact from change in Tax Rates - Current Year Total		3950	3950		-3950			-3950
Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total		-3000	-3000		3000			3000
Impact from change in Tax Rates		**950**	**950**		**-950**			**-950**
Net Benefit of Region								
DTNR Current Year P&L Total								
Total Current and Deferred Provision	0	950	950		-950			-950

TAR Regional | Current Tax Payable Regional

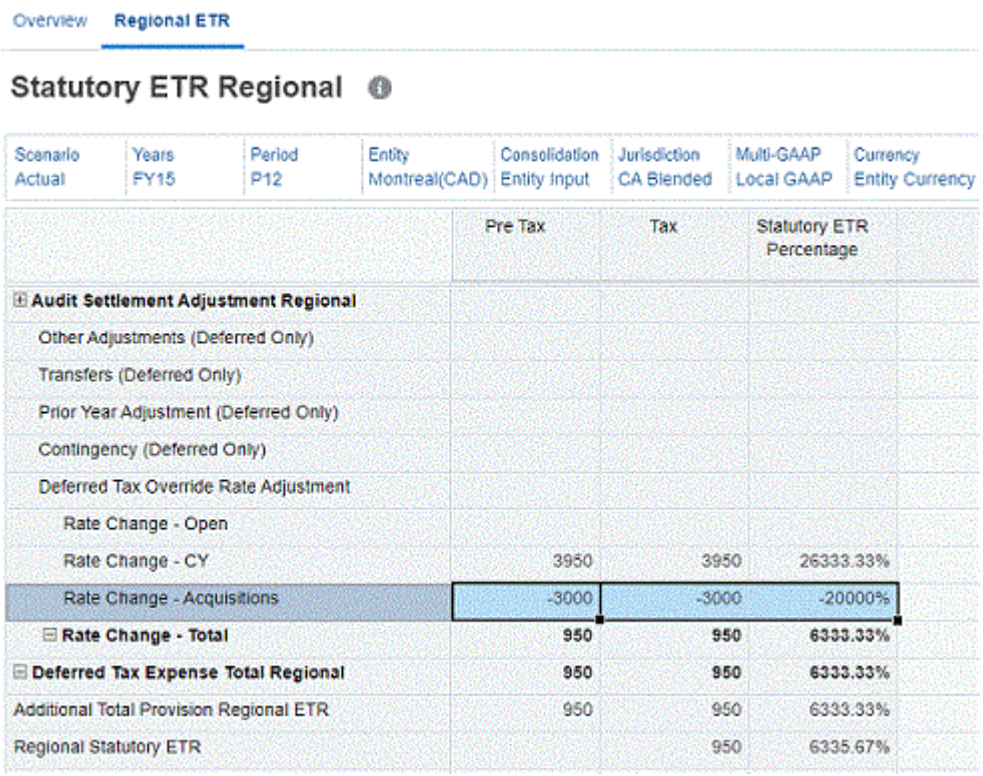
TAR Regional

Actions | Save | Data | Ad hoc

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Non-current Assets	Non-current Liabilities	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax	-	Income Tax Payable	Income Tax Receivable	Long-term Payable	Net (Payable)/Receiv	-	Acquisitions Total	Disposals Total	Balance Sheet Total
Contingency (Deferred Only)													
Impact from change in Tax Rates - Opening Balance Total													
Impact from change in Tax Rates - Current Year Total	-3950			-3950									
Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total	3000			3000									
Impact from change in Tax Rates	**-950**			**-950**									
Net Benefit of Region													
DTNR Current Year P&L Total													
Total Current and Deferred Provision	-950			-950		-0			-0				
Acquisition	4000			4000							-4000		-4000
Adjustment for change in Tax Rates - Acquisition	-3000			-3000							3000		3000
Disposals													
Total Equity Adjustments													
Non Provision - NBR													
DTNR Current Year Non P&L Total													

8. Cliquez sur **TIE régional** sous l'onglet **TIE régional**. Le formulaire TIE légal régional s'ouvre.
   - Développez la ligne **Total de la charge d'impôt différé régional**.
   - Développez la ligne **Modification de taux - total** pour voir les données **Modification de taux - acquisitions**.



Overview | Regional ETR

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional			
Other Adjustments (Deferred Only)			
Transfers (Deferred Only)			
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			
Contingency (Deferred Only)			
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Open			
Rate Change - CY	3950	3950	26333.33%
Rate Change - Acquisitions	-3000	-3000	-20000%
Rate Change - Total	**950**	**950**	**6333.33%**
Deferred Tax Expense Total Regional	**950**	**950**	**6333.33%**
Additional Total Provision Regional ETR	950	950	6333.33%
Regional Statutory ETR		950	6335.67%

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Utilisation de l'impôt différé régional
- Utilisation du RàN du compte de taxes régional
- Utilisation du taux d'imposition effectif légal régional

Utilisation du RàN du compte de taxes régional

Le système charge automatiquement les soldes de comptabilité de début d'année et de fin de période dans la reconduction de comptes de taxes et les provisions calculées par le système. Le formulaire RàN du compte de taxes - Régional fournit des détails pour les comptes de charge d'impôts sur le revenu exigibles et différés, d'actifs/passifs d'impôt différé, d'impôts à payer/à recouvrer en cours et de capitaux propres. Vous pouvez importer ou saisir des montants pour les paiements et les remboursements, et saisir des ajustements avec les soldes de compte si nécessaire au moyen de formulaires liés.

Les données du formulaire RàN du compte de taxes régional sont utilisées pour préparer l'écriture de journal d'impôt. Elles doivent être rapprochées régulièrement avec les comptes de comptabilité selon vos besoins.

Pour saisir des ajustements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts régionale**, puis **RàN du compte de taxes régional**.
2. Dans le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.
3. Importez ou saisissez des montants pour les paiements ou les remboursements, et saisissez des ajustements sur les soldes de compte si nécessaire.
4. Vérifiez les éléments suivants :

- **Solde de clôture** (basé sur le solde d'ouverture, ainsi que toutes les activités)
- **Solde de clôture par livre** (application GL, ERP ou Consolidation). Reportez-vous à la section Génération de mapping personnalisé dans *Administration de Tax Reporting*.
- **Ecart** (écriture de journal)

5. Dans le formulaire, sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**, puis cliquez sur **Lancer**.
6. Générez des écritures de journal dans Oracle Smart View for Office pour expliquer les différences.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tableau 13-9 Reconduction de compte de taxes

Catégorie	Description
Dépenses exigibles	Montant de l'impôt sur le revenu régional exigible calculé dans les provisions à court terme.
Dépenses différées	Montant de l'impôt sur le revenu régional différé calculé dans les provisions reportées.
Provisions totales	Somme de Dépenses exigibles et Dépenses différées.
Actifs à long terme	Montant des impôts différés classés en tant qu'actifs à long terme.
Passif à long terme	Montant des impôts différés classés en tant que passif à long terme.
Provision pour dépréciation à long terme	Montant des impôts différés classés en tant que provision pour dépréciation à long terme.
Total des impôts différés	Somme des actifs/passifs à court terme, des actifs/passifs à long terme et des provisions pour dépréciation à court/long terme.
Impôt sur le revenu à payer	Identifie une région (par exemple, un Etat des Etats-Unis) pour laquelle des provisions pour impôts sur le revenu doivent être calculées.
Impôt sur le revenu à recouvrer	Impôt à recouvrer à court terme. Les montants sont imputés manuellement à l'aide des comptes de reclassification dans le report à nouveau du compte de taxes. Les paiements et les remboursements sont saisis manuellement.
A payer à long terme	Impôt à payer à long terme. Les montants sont imputés manuellement à l'aide des comptes de reclassification dans le report à nouveau du compte de taxes. Les paiements et les remboursements sont saisis manuellement.
Net (à payer) à recouvrer	Total de l'impôt à payer/recouvrer.
Mouvement total de participation	Ce montant correspond au mouvement total de la participation pour les impôts courants.
Participation - Solde d'ouverture	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.
Participation - Année en cours	Ce montant correspond à la différence dans le solde d'ouverture en raison des modifications de la participation au niveau du parent.

Tableau 13-9 (suite) Reconduction de compte de taxes

Catégorie	Description
Total d'acquisitions	Nombre total d'acquisitions résultant de l'acquisition des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Les montants détaillés sont disponibles dans les informations sur les acquisitions sur le formulaire Ecarts temporaires.
Total de cessions	Nombre total de cessions résultant de la cession des actifs et passifs et des écarts temporaires associés. Les montants détaillés sont disponibles dans les informations sur les cessions sur le formulaire Ecarts temporaires.
Total du bilan	Le total d'acquisitions et de cessions est affiché sous le total du bilan.
Ajustements des capitaux propres	Transactions de capitaux propres basées sur les ajustements non provisionnés du report à nouveau des impôts différés. Ces montants sont automatisés à partir de la reconduction d'impôts différés.
Total des ajustements des capitaux propres	Total des ajustements de capitaux propres régionaux.
Comptes de RàN du compte de taxes	Net à zéro

Utilisation des formulaires Impôt à payer courant régional

Le formulaire Taxe à payer en cours régionale vous permet de capturer une ventilation de provisions pour chaque exercice afin de garantir qu'elles ont été effacées par des paiements et des remboursements, ou des ajustements tels que le RSP. L'analyse Taxe à payer en cours régionale peut capturer au maximum les soldes de clôture des sept exercices précédents qui, une fois ajoutés, correspondent au solde de clôture dans le formulaire RàN du compte de taxes régional. Lorsque vous ajoutez de nouveaux exercices au formulaire, ceux au-delà de la limite des sept ans sont accumulés dans le total de Année historique.

Il existe trois formulaires d'impôt à payer courant :

- Impôt à payer courant régional
- Impôt à payer courant régional automatisé
- Détails de l'impôt à payer courant régional

Le formulaire Impôt à payer courant est disponible par défaut. Reportez-vous à la section Saisie dans le formulaire Impôt à payer courant régional.

Toutefois, si vous souhaitez utiliser les formulaires Impôt à payer courant automatisé et Détails de l'impôt à payer courant, vous devez activer la fonctionnalité d'automatisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à Gestion des formulaires Impôt à payer courant régional automatisé et Détails de l'impôt à payer courant régional.

Saisie dans le formulaire Impôt à payer courant régional

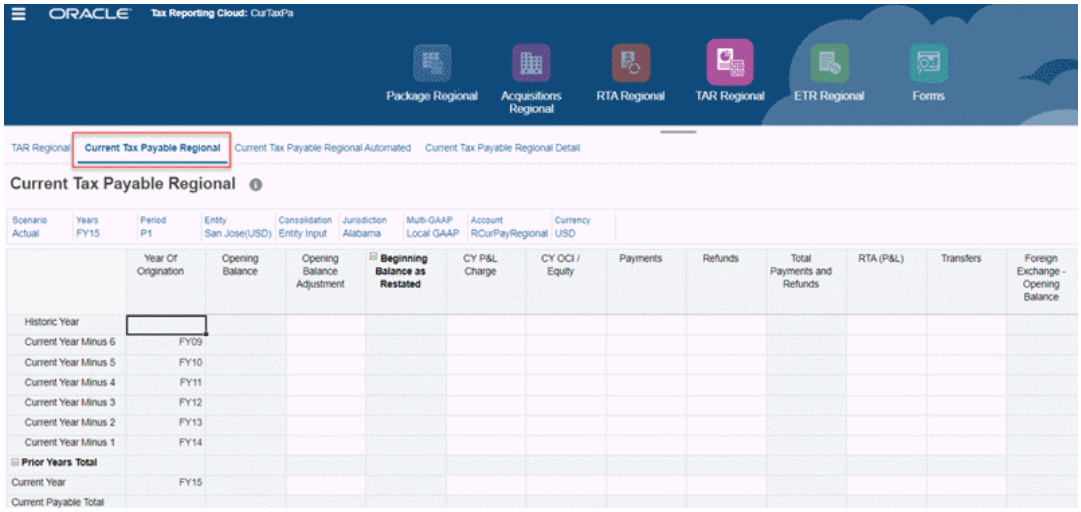
Le formulaire Taxe à payer en cours régionale est disponible pour les normes de rapport IFRS et PCGR.

Les données du solde de clôture de l'exercice précédent dans Taxe à payer en cours correspondent au solde d'ouverture de l'exercice en cours. Vous pouvez ajouter des détails dans les colonnes dont vous avez besoin sous les en-têtes suivants :

- Frais des profits et pertes de l'exercice en cours
- Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours
- Paiements
- Remboursements
- RSP (pertes et profits)
- Transferts
- Opérations de change - Solde d'ouverture
- Opérations de change - Exercice en cours
- Participation
- Participation - Solde d'ouverture
- Participation - Année en cours
- Opérations de change de dette en cours (disponible uniquement pour les applications à plusieurs devises)

Pour saisir des détails sur le formulaire Taxe à payer en cours régionale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts régionale**, puis **RàN du compte de taxes régional**.
2. Sélectionnez l'onglet **Taxe à payer en cours régionale**.



3. **Facultatif :** modifiez le PDV tel que requis.
   Si vous commencez un nouvel exercice, sélectionnez cet exercice pour le PDV. Les données provenant de l'**exercice en cours** existant sont déplacées vers **Année en cours moins 1**, et les données pour l'**exercice en cours moins 6** précédent sont accumulées dans la valeur totale affichée sous **Année historique**.

   En fonction de l'année sélectionnée dans le PDV, l'exercice financier en cours est affiché sous **Année de début**, par exemple FY17, FY18, FY19.
4. Saisissez des montants détaillés pour les colonnes suivantes :
   - Frais des profits et pertes de l'exercice en cours

- Capitaux propres/OCI de l'exercice en cours
- Paiements
- Remboursements
- RSP (pertes et profits)
- Transferts
- Opérations de change - Solde d'ouverture
- Opérations de change - Exercice en cours
- Participation
- Participation - Solde d'ouverture
- Participation - Année en cours
- Opérations de change de dette en cours (disponible uniquement pour les applications à plusieurs devises)

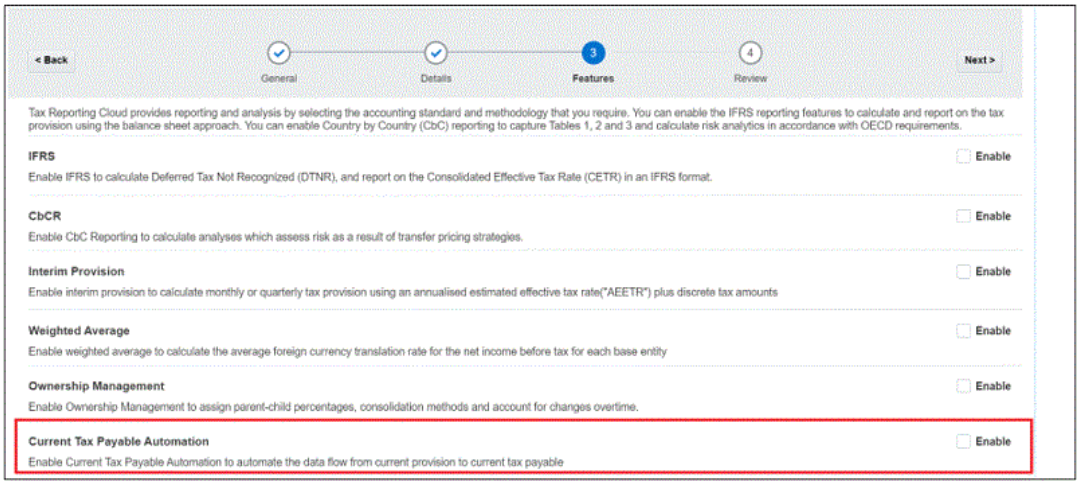
5. Sous **Actions**, cliquez sur **Consolider**.
6. Passez en revue les résultats sous **Solde de clôture à payer**.

Gestion des formulaires Impôt à payer courant régional automatisé et Détails de l'impôt à payer courant régional

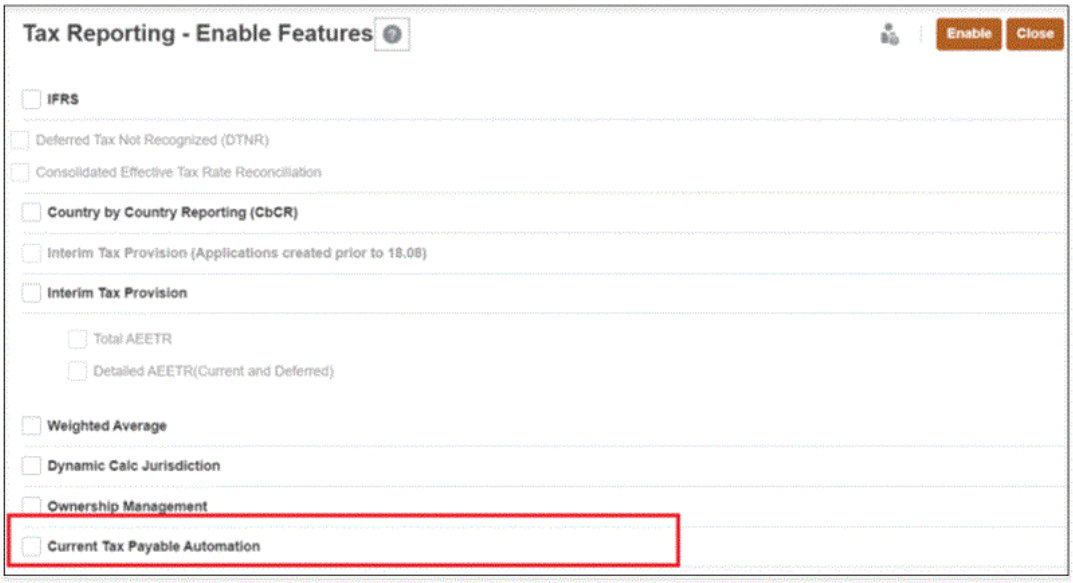
Activation de l'automatisation des taxes

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**.



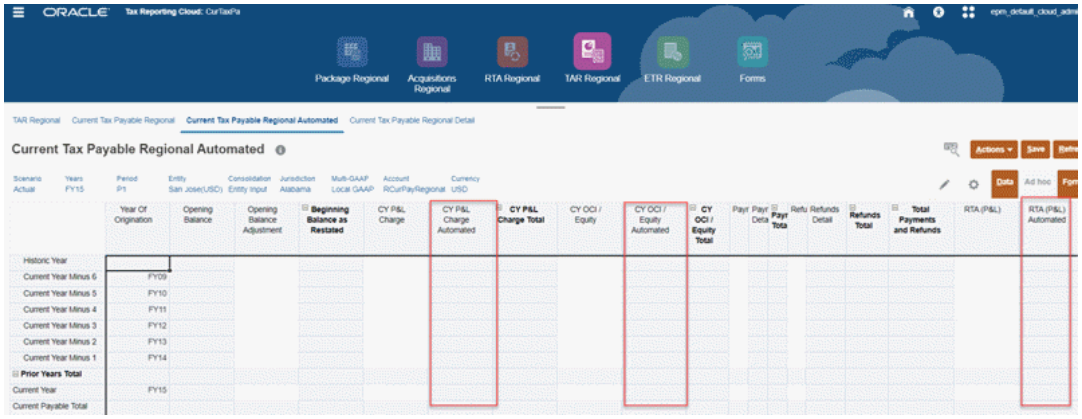
2. Après avoir créé l'application, accédez à l'écran **Tax Reporting – Activer les fonctionnalités**. Sélectionnez **Automatisation de l'impôt à payer courant** et cliquez sur **Activer**.



Accès aux formulaires d'automatisation

Pour accéder au formulaire Automatisation de l'impôt à payer courant, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provisions pour impôts - Régional**, puis **RàN du compte de taxes**.
2. Sélectionnez l'onglet **Impôt à payer courant régional automatisé**.



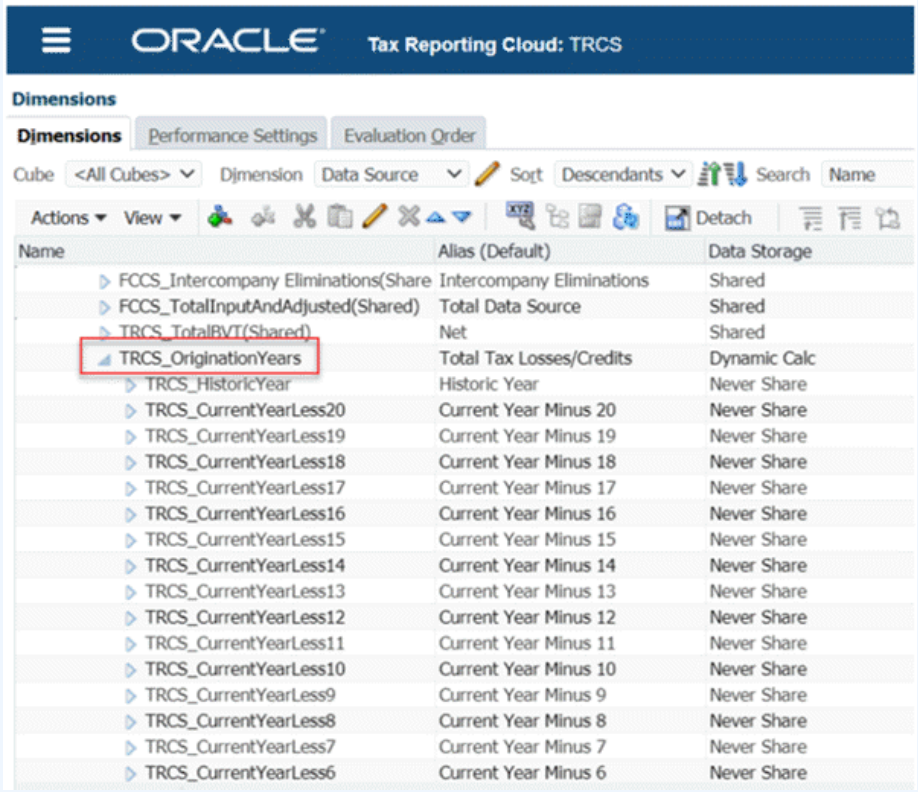
Le formulaire Impôt à payer courant est un formulaire de saisie de données pour la capture de paiements, de remboursements et autres. Si vous souhaitez déplacer des données de la provision courante vers l'impôt à payer courant, vous devez saisir ces données manuellement. Pour un croisement unique, ce n'est pas un problème. En revanche, si cela concerne toutes les années, c'est-à-dire de P1 à P12, l'effort de saisie manuelle des données sera considérable. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Impôt à payer courant automatisé.

Celle-ci est semblable au formulaire Impôt à payer courant mais comporte trois colonnes supplémentaires. L'automatisation est fournie pour les trois membres de mouvement suivants :

- 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

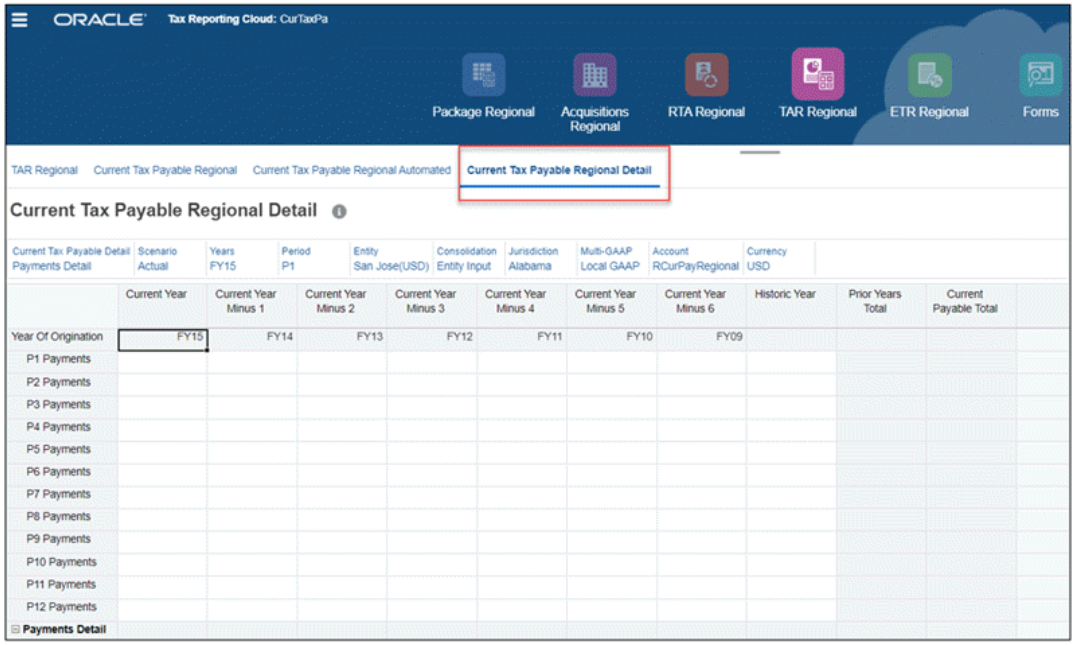
Note:

- La fonctionnalité d'automatisation n'est pas applicable pour les paiements et les remboursements.
- Vous pouvez ajouter de nouvelles lignes dans le formulaire Impôt à payer courant automatisé en utilisant les membres sous TRCS_OriginationYears en tant que membres partagés, puisque les membres jusqu'à Curent Year Minus 20 sont présents sous TRCS_OriginationYears.



Pour spécifier le compte source à partir duquel extraire les données vers ces colonnes d'automatisation, vous devez créer des mappings. Reportez-vous à la section Création de mappings pour l'automatisation de l'impôt à payer courant du guide *Administration de Tax Reporting*.

3. Sélectionnez l'onglet **Détails de l'impôt à payer courant** pour accéder au formulaire de détails. Vous pouvez suivre les détails de paiements ou remboursements d'une année donnée à partir du formulaire Détails de l'impôt à payer courant. Vous pouvez saisir des données de façon périodique dans ce formulaire.



Note:

- Si vous souhaitez modifier l'ordre des colonnes ou ajouter des colonnes supplémentaires dans le formulaire Détails de l'impôt à payer courant, reportez-vous à la section Gestion du formulaire Détails de l'impôt à payer courant du guide *Administration de Tax Reporting*.
- Vous pouvez également masquer ce formulaire manuellement si vous ne souhaitez pas travailler sur celui-ci. Pour cela, vous devez créer un flux de navigation et une carte sans le formulaire.

Personnalisation de RàN du compte de taxes régional

Les entreprises ayant une structure de compte GL différente des comptes prêts à l'emploi Tax Reporting peuvent à présent configurer un rapport Automatisation du RàN du compte de taxes personnalisé dans lequel elles peuvent ajouter des colonnes au rapport Automatisation du RàN du compte de taxes régional et mapper les données avec les colonnes.

Le rapport Automatisation du RàN du compte de taxes contient toutes les colonnes et lignes disponibles dans le rapport RàN du compte de taxes prêt à l'emploi, mais vous permet également de personnaliser le rapport pour :

- ajouter des comptes GL dans les colonnes afin d'être cohérent avec le plan de comptes GL de l'entreprise ;
- ajouter des lignes de membre de mouvement supplémentaires afin de ventiler les détails composites pour chaque total de mouvement.

Si l'utilisateur définit des mappings pour un PDV donné, ces mappings sont pris en compte pour la consolidation. Si l'un des mappings n'a pas été personnalisé, le mapping par défaut est utilisé.

Pour personnaliser votre rapport Automatisation du RàN du compte de taxes, reportez-vous à Configuration de l'automatisation du RàN du compte de taxes.

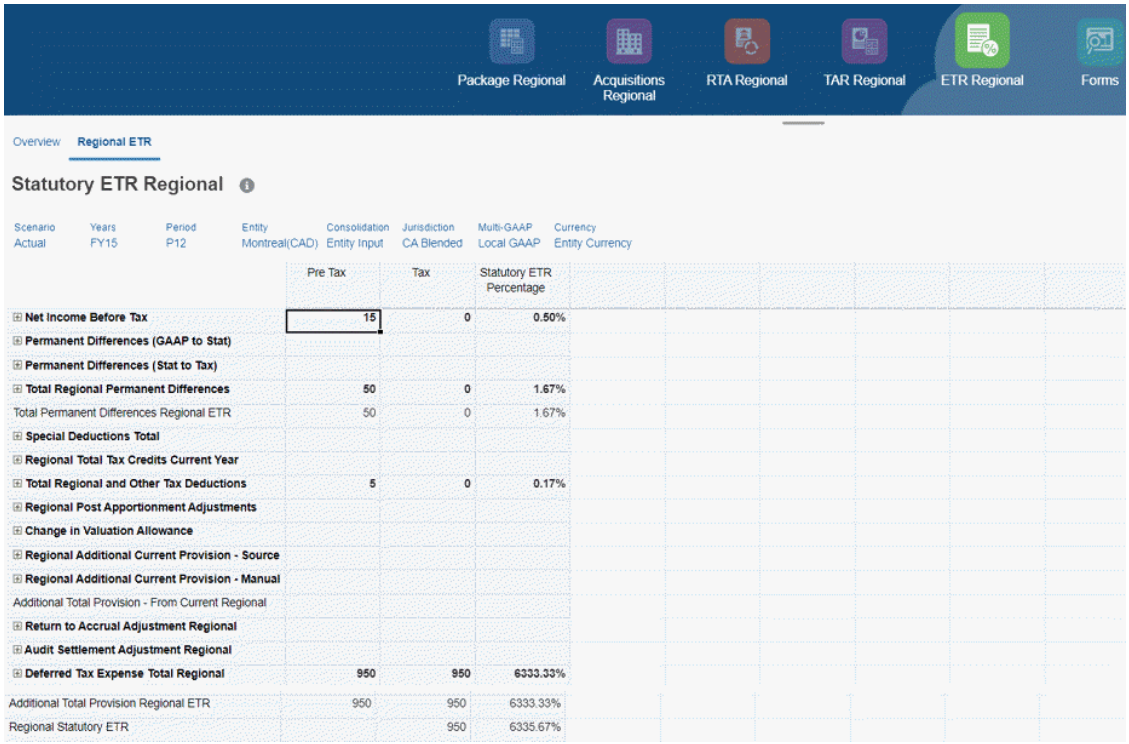
Utilisation du taux d'imposition effectif légal régional

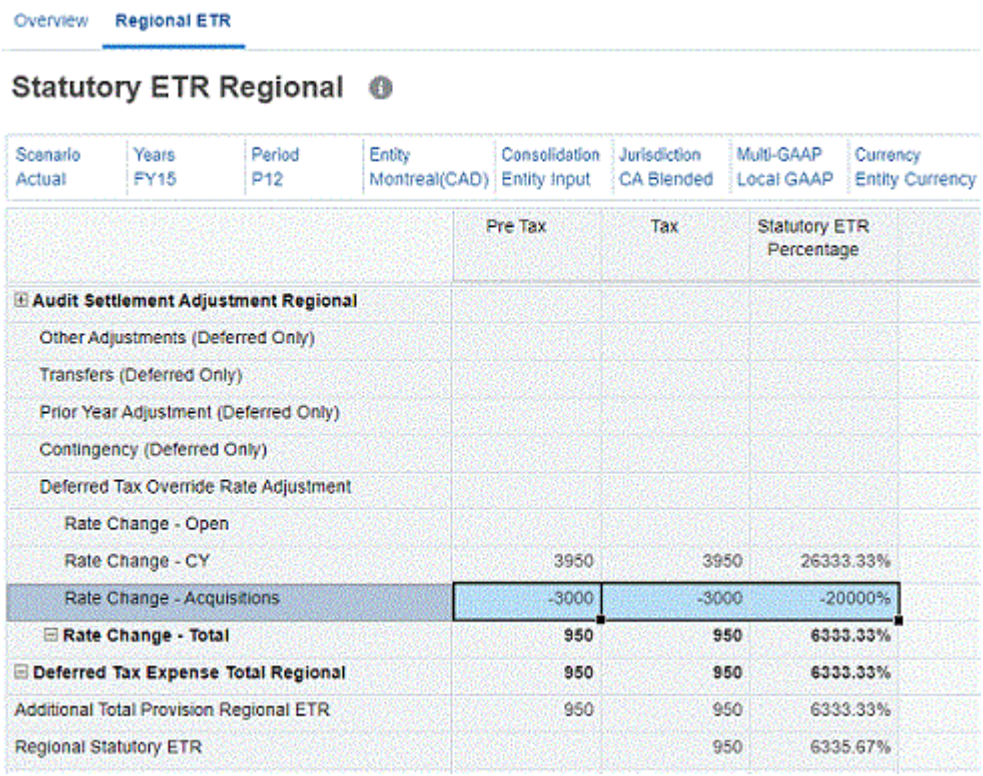
Tax Reporting calcule automatiquement le rapprochement de taux d'imposition effectif aux taux légaux.

Le taux d'imposition légal est le produit du taux d'imposition légal de l'exercice en cours multiplié par le taux de répartition de l'exercice en cours.

Le rapprochement de taux calcule automatiquement l'incidence fiscale des éléments de rapprochement sous forme de pourcentage du résultat net avant imposition avant impôt ajusté.

Cliquez sur ⊞ pour développer des entrées et effectuer une exploration vers le plus bas niveau de détail de chacun des éléments de rapprochement ci-dessus afin de visualiser la contribution de chacun d'entre eux au taux d'imposition effectif global, selon le niveau d'informations saisies.





Overview | Regional ETR

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional			
Other Adjustments (Deferred Only)			
Transfers (Deferred Only)			
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			
Contingency (Deferred Only)			
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Open			
Rate Change - CY	3950	3950	26333.33%
Rate Change - Acquisitions	-3000	-3000	-20000%
Rate Change - Total	**950**	**950**	**6333.33%**
Deferred Tax Expense Total Regional	**950**	**950**	**6333.33%**
Additional Total Provision Regional ETR	950	950	6333.33%
Regional Statutory ETR		950	6335.67%

14

Gestion des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration

Le formulaire Pertes fiscales/Crédits d'impôt contient des données utilisées pour consolider les informations à fournir dans la note de renvoi fiscale jointe à l'état financier pour le montant et l'expiration des crédits d'impôt si applicable. Vous pouvez utiliser le formulaire Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration pour afficher des informations de niveau consolidé par entité, multi-GAAP ou compte. Ces informations peuvent être utilisées pour la création de la note de renvoi fiscale pour le montant et l'expiration des crédits d'impôt, si nécessaire.

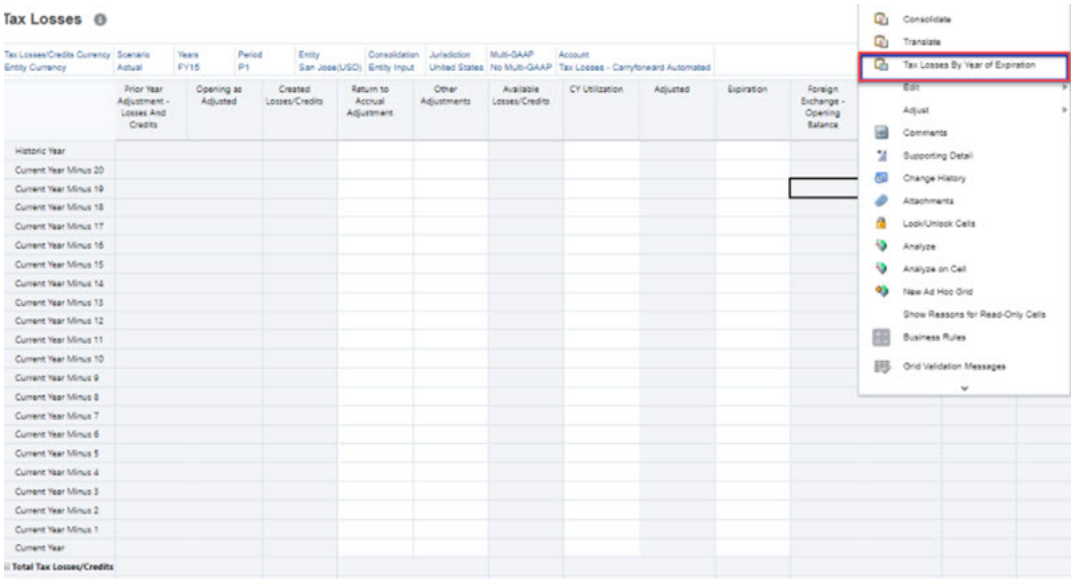
> **Note:**
>
> Les membres Source de données sont créés automatiquement lorsque vous activez la fonctionnalité (reportez-vous à Activation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration dans le guide *Administration de Tax Reporting*). Toutefois, vous pouvez également créer des membres selon vos besoins. Le format recommandé pour les noms de membre est FY<année>.

Reportez-vous également à la section Utilisation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration dans le guide *Administration de Tax Reporting*.

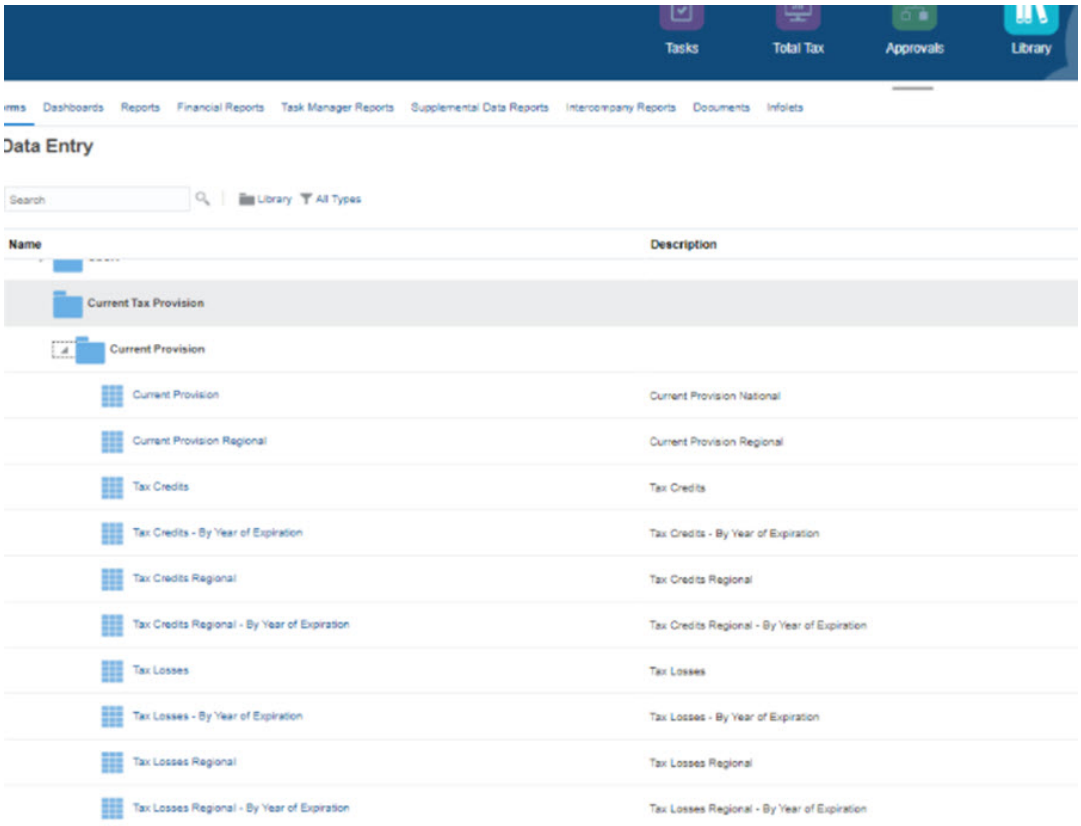
Accès aux formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt

Vous pouvez accéder aux formulaires de deux façons différentes :

- Dans le menu contextuel/menu d'action du formulaire Pertes fiscales/Crédits d'impôt. Par exemple, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire Pertes fiscales et sélectionnez **Pertes fiscales - Par année d'expiration**. Pour le formulaire Crédits d'impôt, vous verrez également l'option **Crédits d'impôt par année d'expiration**.



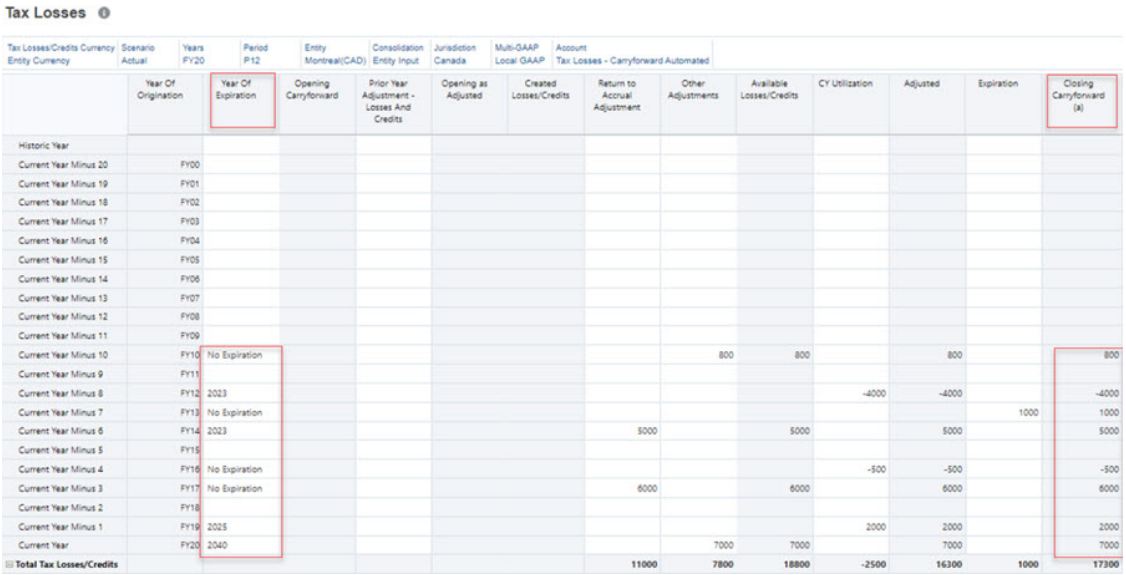
- Dans **Bibliothèque**, sélectionnez **Provision pour impôts courante** et choisissez le dossier **Provision courante**.



Reportez-vous également à la section Activation des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration dans le guide *Administration de Tax Reporting*

Utilisation des formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt

Vous pouvez saisir les détails de l'échéancier de pertes fiscales/crédits d'impôt à l'aide des formulaires Pertes fiscales/Crédits d'impôt, où chaque report en avant de clôture a une année d'expiration correspondante. Vous pouvez afficher les détails de report en avant de clôture par année d'expiration dans les formulaires.



Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency: Entity Currency	Scenario: Actual	Years: FY20	Period: P12	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	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							11000	7800	18800	-2500	16300	1000	17300

> **Note:**
>
> Les données de l'année d'expiration sont stockées dans Aucune devise en cas d'application multidevise.

Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, il y a huit lignes avec une année d'expiration et des données de report en avant de clôture correspondantes. Quatre lignes ont une année d'expiration définie sur Aucune expiration, deux lignes ont l'année 2023, une autre l'année 2025 et une autre l'année 2040. Chaque ligne a sa propre valeur de report en avant de clôture. Les formulaires Pertes fiscales/Crédits d'impôt par année d'expiration (pour Régional et National) vous aident à regrouper des données par année d'expiration.

Les utilisateurs peuvent voir l'année d'expiration par compte de pertes fiscales/crédit d'impôt, mais aussi par compte parent, multi-GAAP parent et entité parent. Reportez-vous également à la section Accès aux formulaires d'expiration des pertes fiscales/crédits d'impôt et à la section Exemple de cas d'utilisation.

Pour afficher le report en avant de clôture par année d'expiration pour les comptes de pertes fiscales/crédits d'impôt, consultez les formulaires suivants :

- **Pertes fiscales – par année d'expiration**

Tax Losses - By Year of Expiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2025	6000
No Expiration	1000
Uncategorized	9000
Total Carryforward	**16000**

- **Crédits d'impôt - par année d'expiration**

Tax Credits - By Year of Expiration

TRCS_TaxCredits > TRCS_TaxCreditsByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Credit	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2025	6000
No Expiration	1000
Uncategorized	9000
Total Carryforward	**16000**

- **Pertes fiscales régionales - par année d'expiration**

Tax Losses Regional - By Year of Expiration

TRCS_TaxLossesRegional > TRCS_TaxLossesRegionalByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	State NOL	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2025	6000
No Expiration	1000
Uncategorized	9000
Total Carryforward	**16000**

- **Crédits d'impôt régionaux - par année d'expiration**

Tax Credits Regional - By Year of Expiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	State Tax Credit	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2025	6000
No Expiration	1000
Uncategorized	9000
Total Carryforward	**16000**

Exemple de cas d'utilisation

Les cas d'utilisation avec des données portent sur les pertes fiscales, mais s'appliquent également aux crédits d'impôt pour National et Régional.

> **Note:**
>
> Pour les exemples de cas d'utilisation ci-dessous, l'année de début de l'application est 2020.

Cas d'utilisation 1 : Année d'expiration définie sur Aucune expiration

Aucune expiration comporte les valeurs de report en avant de clôture suivantes = 800 + 1 000 - 500 + 6 000 = 7300.

Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency / Entity Currency	Scenario / Actual	Years / FY20	Period / P12	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	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							**11000**	**7800**	**18800**	**-2500**	**16300**	**1000**	**17300**

Le formulaire **Pertes fiscales - Par année d'expiration** affichera la valeur **Aucune expiration** avec un report en avant par année d'expiration égal à 7 300.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario / Actual	Years / FY20	Period / P12	Entity / Montreal(CAD)	Consolidation / Entity Input	Jurisdiction / Canada	Multi-GAAP / Local GAAP	Account / Tax Losses - Carryforward Automated	Currency / Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2023	1000
2025	2000
No Expiration	7300
Uncategorized	7000
Total Carryforward	**17300**

Cas d'utilisation 2 : Année d'expiration définie avec une année < (année de début de l'application + 20 ans)

2023 comporte les valeurs de report en avant suivantes = - 4 000 + 5 000 = 1 000

2025 comporte la valeur de report en avant suivante = 2 000

Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency: Entity Currency	Scenario: Actual	Years: FY20	Period: P12	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	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							**11000**	**7800**	**18800**	**-2500**	**16300**	**1000**	**17300**

Le formulaire **Pertes fiscales - Par année d'expiration** affichera les années **2023** et **2025** avec un report en avant par année d'expiration égal à 1 000 et à 2 000 respectivement.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario: Actual	Years: FY20	Period: P12	Entity: Montreal(CAD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: Canada	Multi-GAAP: Local GAAP	Account: Tax Losses - Carryforward Automated	Currency: Entity Currency
		Carryforward by Expiration Year						
2023		1000						
2025		2000						
No Expiration		7300						
Uncategorized		7000						
Total Carryforward		**17300**						

Cas d'utilisation 3 : Année d'expiration définie avec une année > (année de début de l'application + 20 ans)

Début d'année = 2020 + 20 ans = 2040

2040 comporte la valeur de report en avant suivante = 7 000, soit **Sans catégorie** = 7 000

Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency / Entity Currency	Scenario / Actual	Years / FY20	Period / P12	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	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							11000	7800	18800	-2500	16300	1000	17300

Le formulaire **Pertes fiscales - Par année d'expiration** affichera la valeur **Sans catégorie** avec un report en avant par année d'expiration égal à 7 000.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario / Actual	Years / FY20	Period / P12	Entity / Montreal(CAD)	Consolidation / Entity Input	Jurisdiction / Canada	Multi-GAAP / Local GAAP	Account / Tax Losses - Carryforward Automated	Currency / Entity Currency
	Carryforward by Expiration Year							
2023	1000							
2025	2000							
No Expiration	7300							
Uncategorized	7000							
Total Carryforward	**17300**							

Cas d'utilisation 4 : Année d'expiration pour le compte parent

Le report en avant de clôture pour le compte **Pertes fiscales - report en avant automatisé** avec l'année d'expiration 2025 est 26 000.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario / Actual	Years / FY20	Period / P12	Entity / Montreal(CAD)	Consolidation / Entity Input	Jurisdiction / Canada	Multi-GAAP / Local GAAP	Account / Tax Losses - Carryforward Automated	Currency / Entity Currency
	Carryforward by Expiration Year							
2025	26000							
No Expiration	11000							
Uncategorized	29000							
Total Carryforward	**66000**							

Le report en avant de clôture pour le compte **Moins-value - Report en avant automatisé** avec l'année d'expiration 2025 est 6 000.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Capital Losses - Carryforward Automated	Entity Currency

Carryforward by Expiration Year	
2025	6000
No Expiration	1000
Uncategorized	9000
Total Carryforward	**16000**

Le formulaire **Pertes fiscales - Par année d'expiration** pour le compte parent affichera **2025** avec une valeur de report en avant par année d'expiration égale à 32 000 (26 000 + 6 000).

Le même calcul s'applique également à **Aucune expiration** et à **Sans catégorie**.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Total National Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency

Carryforward by Expiration Year	
2025	32000
No Expiration	12000
Uncategorized	38000
Total Carryforward	**82000**

Cas d'utilisation 5 : Année d'expiration pour Multi-GAAP parent

Report en avant de clôture pour **MultiGaap1** :

- Aucune expiration = 30 000
- Sans catégorie = 20 000

Tax Losses - By Year of Expiration

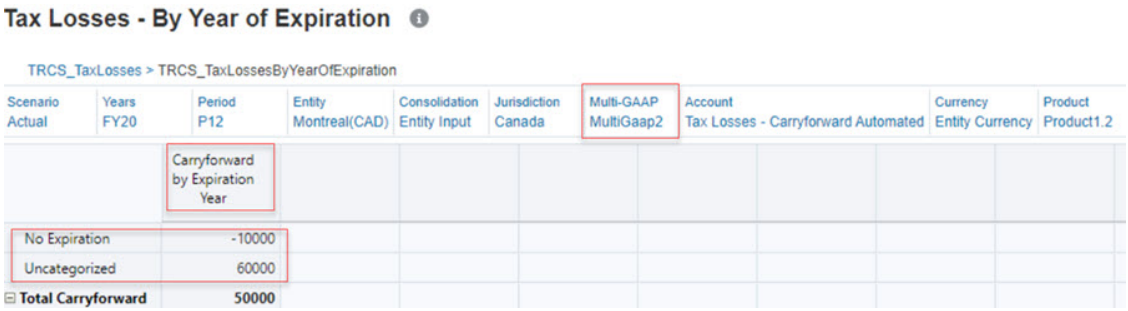
TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency	Product
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	MultiGaap1	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency	Product1.2

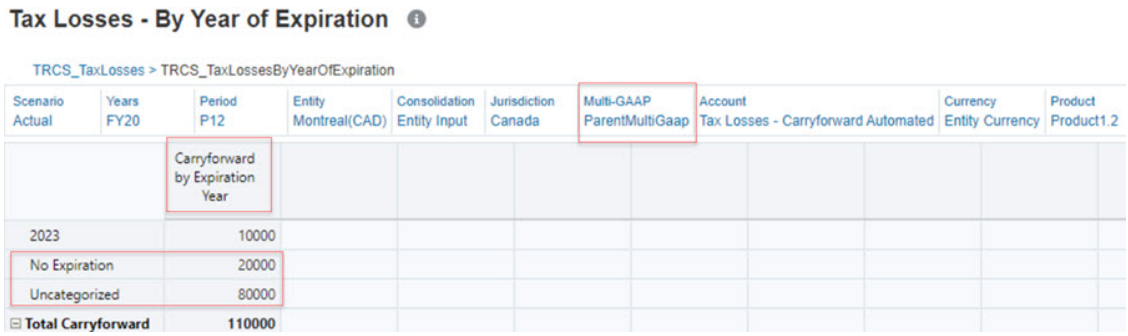
Carryforward by Expiration Year	
2023	10000
No Expiration	30000
Uncategorized	20000
Total Carryforward	**60000**

Report en avant de clôture pour **MultiGaap2** :

- Aucune expiration = 10 000
- Sans catégorie = 60 000



Le formulaire **Pertes fiscales - Par année d'expiration** pour **ParentMultiGaap** affichera **Aucune expiration** avec un report en avant par année d'expiration égal à 20 000 (30 000 - 10 000). Le même calcul s'applique également à **Sans catégorie** pour 80 000 (60 000 + 20 000).



15

Utilisation des groupes de déclaration

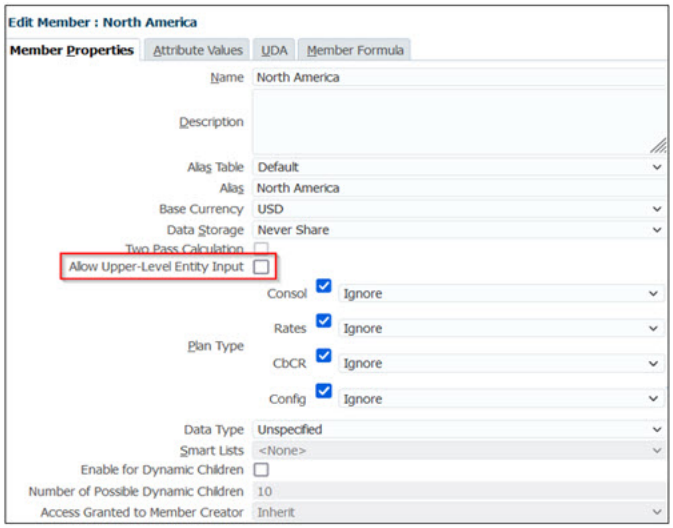
Rubrique connexe :

Utilisation de la configuration de provision au niveau fédéral (Etats-Unis) et des Etats (unitaire, combinée, consolidée et distincte)

Utilisation de la configuration de provision au niveau fédéral (Etats-Unis) et des Etats (unitaire, combinée, consolidée et distincte)

Suivez les étapes de configuration ci-dessous :

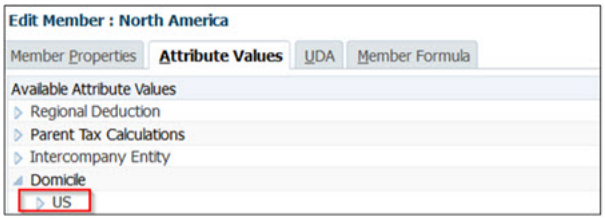
1. Etablissez un parent de groupe de classement pour la provision au niveau fédéral (Etats-Unis) et des Etats. Cette hiérarchie doit faire partie de la hiérarchie de provisions de groupe consolidé en vue de la consolidation vers le parent de reporting final. Vous pouvez créer une autre hiérarchie (reportez-vous à la section Création de hiérarchies de remplacement du guide *Administration de Tax Reporting*) pour un groupe de classement, mais la consolidation vers le parent de reporting final risque de ne pas fonctionner.
2. Cochez la case **Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur** pour configurer cette autorisation. Vous pouvez ainsi entrer des données, par exemple des attributs fiscaux (pertes fiscales, crédits d'impôt, etc.) et des taux d'imposition (reportez-vous à la section Saisie de taux d'imposition). Pour plus d'informations sur les pertes fiscales/crédits d'impôt, reportez-vous à la section Gestion des pertes fiscales/crédits d'impôt par année d'expiration.



3. Configurez l'attribut de calcul des impôts au niveau parent dans l'entité parent de groupe de classement pour calculer les impôts au niveau parent à l'aide de toutes les données avant impôt des entités de base et des données saisies au niveau parent. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe Calcul de l'impôt parent au niveau national et régional.



4. Configurez une propriété de domicile pour l'entité parent.



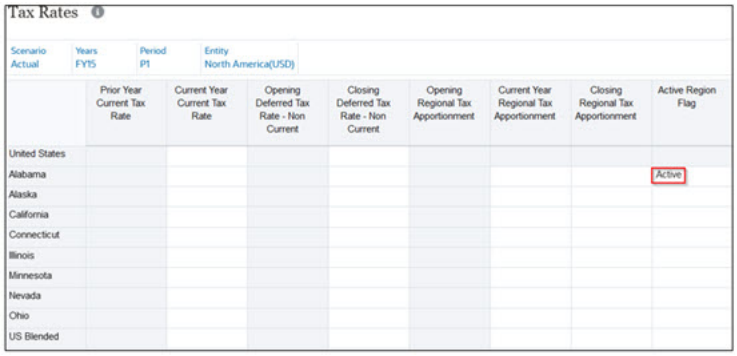
> **Note:**
>
> Vous devez saisir les taux d'imposition, les données d'impôt, etc.

5. Calculez l'impôt. Vous avez les possibilités suivantes :

   a. Calculez l'impôt au niveau parent en vous appuyant sur un taux d'imposition national. Entrez des taux d'imposition au niveau parent. Pour plus d'informations, reportez-vous à ce qui suit :

      - Utilisation du processus de gestion des taxes nationales
      - Utilisation des taux d'imposition

   b. Calculez l'impôt au niveau parent en vous appuyant sur un taux d'imposition régional et un taux de répartition régional. Dans le formulaire Taux d'imposition, définissez l'**indicateur de région active** sur Actif au niveau parent.



   Pour plus d'informations, reportez-vous à ce qui suit :

      - Utilisation du processus d'imposition régional
      - Saisie de taux d'imposition

   c. Calculez l'impôt au niveau de l'entité de base et recalculez l'impôt au niveau parent en vous appuyant sur le taux d'imposition du parent et sur les données avant impôt d'entité de base. Entrez des taux d'imposition pour les entités de base et parent, et

définissez l'**indicateur de région active** sur Actif au niveau de base et au niveau parent.

d. Calculez l'impôt au niveau de l'entité de base et consolidez l'incidence fiscale (déclaration distincte) vers le parent. Définissez l'**indicateur de région active** sur Actif au niveau de base uniquement.

> **Note:**
>
> Ne définissez pas l'**indicateur de région active** au niveau parent.

Rubriques connexes :

Configuration de taux d'imposition et Utilisation des dimensions dans le guide *Administration de Tax Reporting*

16

Utilisation de la provision pour impôts provisoire

Liens connexes :

- Présentation de la provision pour impôts provisoire
- Calcul du taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA)

Présentation de la provision pour impôts provisoire

Un taux d'imposition est généré au début de l'année pour les périodes récapitulatives, comme Trimestriel ou Annuel. Un administrateur ou un super utilisateur peut également créer des périodes d'imposition provisoires, comme une période mensuelle ou ne terminant pas à la fin de l'année, pour estimer les impôts en cours et différés relatifs à la période provisoire, en fonction du taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA).

Vous devez activer les options TIEEA total et TIEEA détaillé de la provision provisoire afin d'utiliser ces fonctionnalités. Si vous n'avez pas encore activé la provision provisoire, activez cette fonction à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Si vous créez une application, reportez-vous à la section Création d'une application.
- Si l'application a déjà été créée, vous pouvez tout de même activer la provision pour impôts provisoire. Reportez-vous à la section Activation des fonctionnalités d'applications.

Dans l'assistant de création d'application, lorsque la fonctionnalité de provision provisoire est activée, vous pouvez sélectionner **TIEEA total**, **TIEEA détaillé** ou les deux options. La sélection du type de calcul du TIEEA est obligatoire pour activer la provision provisoire. L'activation de cette fonction crée également le membre de scénario `TRCS_Interim Forecast`, qui sera utilisé pour la prévision de provision provisoire.

Pour provisionner les impôts de manière provisoire, l'utilisateur doit entrer les données du résultat net avant imposition dans le formulaire Provision à court terme. Après avoir activé le taux d'imposition effectif estimé et annualisé, le taux d'imposition estimé est extrait automatiquement du membre `TRCS_InterimForecast` dans la dimension de scénario. Le membre `TRCS_InterimForecast` est utilisé dans les formulaires suivants :

- Prévision de provision à court terme
- Prévision d'impôt différé
- Prévision du TIE consolidé

Vous devez également saisir le taux d'imposition pour les impôts en cours et différés manuellement à partir du scénario `TRCS_InterimForecast`. Le système calcule les impôts à l'aide des taux d'imposition effectifs.

Vous pouvez choisir le mode de calcul du TIEEA en fonction des options sélectionnées :

- **TIEEA total :** sélectionnez cette option pour obtenir la valeur du TIEEA total à partir du taux d'imposition effectif consolidé pour le scénario de prévision. Vous avez la possibilité d'ajuster le TIEEA total.
  TIEEA total (%) = taux d'imposition effectif consolidé pour le scénario de prévision

- **TIEEA détaillé :** sélectionnez cette option pour afficher l'impôt total pour le scénario de prévision en ajoutant les impôts en cours et différés. Vous avez la possibilité d'ajuster les impôts en cours et différés.

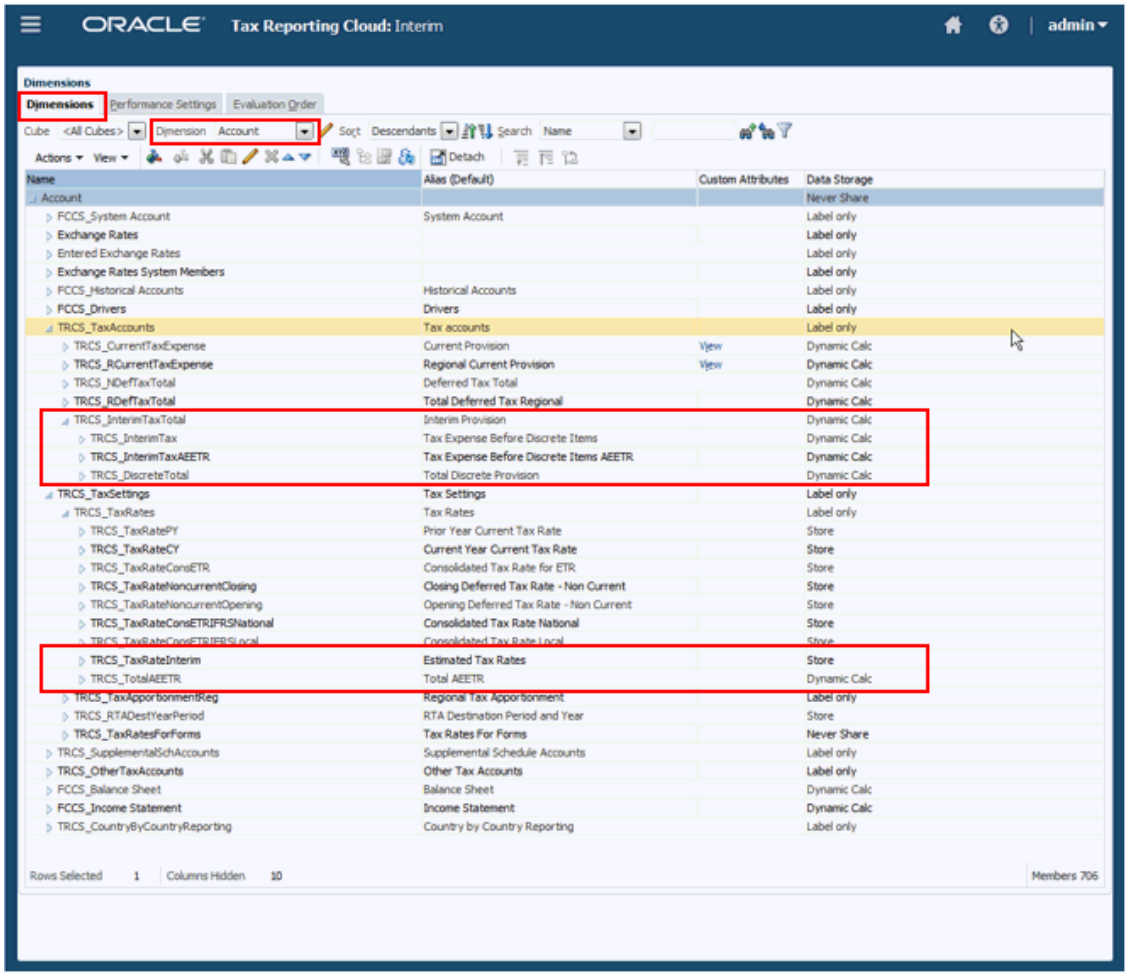
Current Tax (%) = $\frac{\text{Total Current Tax Expense}}{\text{Pre-Tax Net Income after book Adjustments (NIBT)}}$

Deferred Tax (%) = $\frac{\text{Total Deferred Tax Expense}}{\text{Pre-Tax Net Income after book Adjustments (NIBT)}}$

Total Tax (%) = Current Tax + Deferred Tax

Vous pouvez sélectionner les options Total, Détaillé, ou les deux.

Les comptes de provision pour impôts provisoire dans l'assistant de création d'applications et la fonctionnalité de provision provisoire sont stockés dans la dimension Compte, comme indiqué ci-dessous :



Le provisionnement pour impôts provisoire s'applique aux niveaux national et régional. Le taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA) provient du rapprochement de taux consolidé. Il prend en compte l'impôt régional et les retombées des impôts régionaux pour le gouvernement fédéral, le cas échéant. Toutes les entités participent au calcul.

Vous pouvez saisir des ajustements discrets supplémentaires sur une base Avec incidence fiscale.

Si nécessaire, vous pouvez exclure les entités perdues du calcul pour la provision provisoire. Reportez-vous à la section Exclusion des entités perdues de la provision provisoire.

La compensation de l'impôt calculé et des éléments discrets est considérée comme étant le montant d'impôt provisionné. Une fois que vous avez entré toutes les informations, exécutez la consolidation pour le formulaire de provision provisoire afin de calculer la provision totale pour impôts provisoire.

Générez la provision pour impôts provisoire comme indiqué dans la section Génération de provision pour impôts provisoire.

Calcul du taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA)

Tax Reporting fournit un provisionnement provisoire en fonction du taux d'imposition effectif annualisé estimé total tel que déterminé via la prévision pour l'année complète. Le scénario de prévision fourni permet de calculer le taux d'imposition effectif annualisé estimé.

Pour calculer le TIEEA, procédez comme suit :

- Appliquez le TIEEA global : une fois le TIEEA prévu calculé dans le scénario de prévision de provision provisoire, le TIEEA global peut être appliqué au résultat net avant imposition de **toutes les entités** dans le scénario réel sur le formulaire Provision provisoire. Reportez-vous à la section Identification de l'entité TIEEA global
- Sélectionnez les éléments suivants pour automatiser la transmission du TIEEA d'un scénario quelconque vers n'importe quel scénario cible :
  - Scénario provisoire où le TIEEA est calculé
  - Scénario réel vers lequel le TIEEA est transmis Reportez-vous à la section Identification du scénario provisoire.
- Le mapping des données vers le report à nouveau du compte de taxes (RàN du compte de taxes) à partir de la provision provisoire est pris en charge via l'automatisation du RàN du compte de taxes. Reportez-vous à la section Configuration de l'écriture de journal d'automatisation du RàN du compte de taxes.

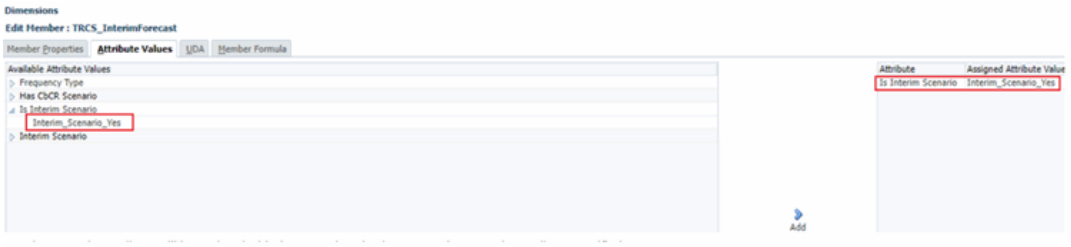
Gestion du TIEEA

Rubriques connexes :

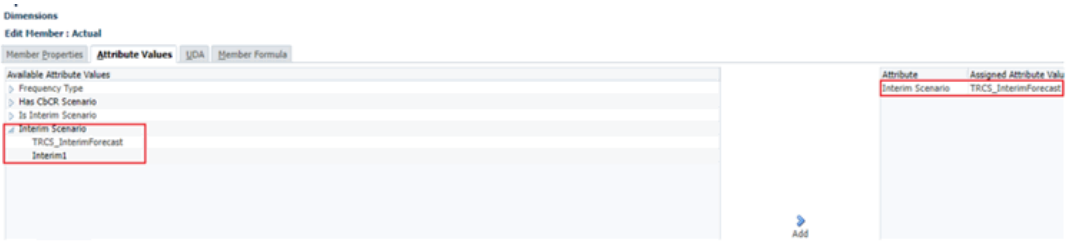
- Identification du scénario provisoire
- Identification de l'entité TIEEA global
- Exemple de cas d'utilisation

Identification du scénario provisoire

1. Spécifiez l'attribut **Est un scénario provisoire** pour identifier le ou les scénario(s) provisoire(s). Pour plus d'informations sur l'utilisation des attributs de dimension, reportez-vous à la section Utilisation des dimensions.



2. L'attribut **Scénario provisoire** est mis à jour avec le ou les scénario(s) dont l'attribut **Est un scénario provisoire** est spécifié.



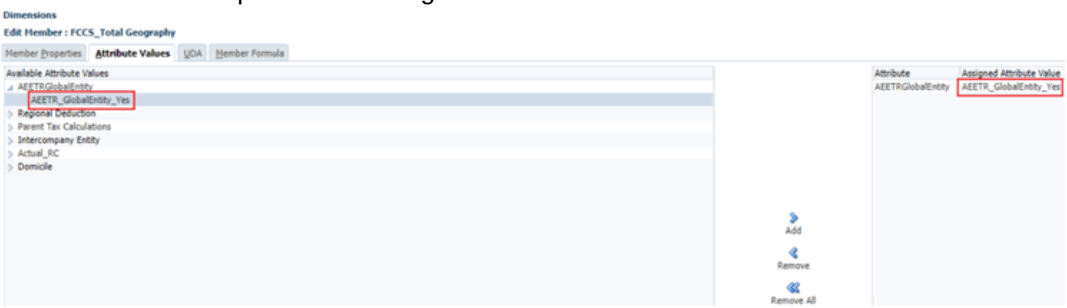
3. Une fois les scénarios provisoires disponibles sous l'attribut **Scénario provisoire**, ils peuvent être affectés à un ou plusieurs scénario(s) réel(s). Vous ne pouvez indiquer qu'un seul scénario provisoire pour le scénario réel.

> **Note:**
>
> Par défaut, le scénario réel est associé au scénario **TRCS_InterimForecast**.

Identification de l'entité TIEEA global

L'entité TIEEA global peut être propre à chaque scénario de prévision provisoire. Pour identifier l'entité TIEEA global, procédez comme suit :

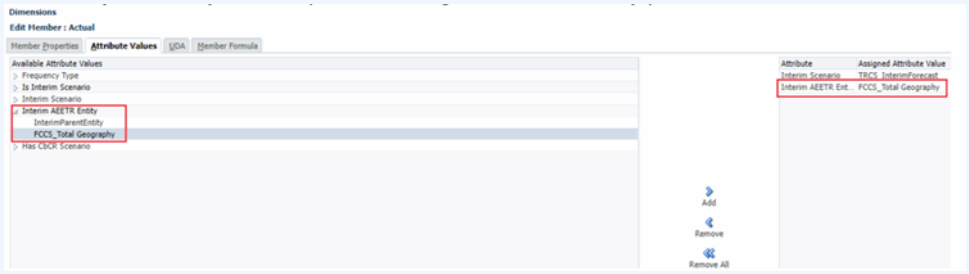
- Affectez l'attribut **AEETR_GlobalEntity_Yes** sous **AEETRGlobalEntity** à l'entité de façon à l'identifier en tant qu'entité TIEEA global.



- Une fois l'attribut **AEETR_GlobalEntity_Yes** affecté à des entités, vous pouvez les utiliser en tant qu'entité TIEEA global pour le scénario.
- L'attribut d'entité TIEEA provisoire répertorie toutes les entités comportant l'attribut **AEETR_GlobalEntity_Yes**.
- Vous pouvez choisir l'entité en fonction du scénario de prévision provisoire.

Note:

Une seule entité par scénario réel peut être spécifiée en tant qu'entité TIEEA global.



- L'entité dont l'attribut est spécifié sera utilisée afin de calculer l'ajustement du TIEEA consolidé dans le scénario réel.

Exemple de cas d'utilisation

La prévision de provision provisoire s'entend toujours avec une exclusion des données avant perte et la prévision de provision réelle avec une exclusion des données après perte. Reportez-vous à l'exemple ci-après :

Loss forecast (TRCS_InterimForecast)		Pre Loss			Loss Entity		Post loss	
	NIBT	Taxable income	CETR			NIBT Adjusted	CETR	
Montreal	120000	108000	40700	33.92%		120000	40700	33.92%
Toronto	100000	100000	40000	40.00%		100000	40000	40.00%
Calgery	151000	151000	60400	40.00%	Yes	0	0	
Total Canada	370000	358000	140700	38.03%		220000	80700	36.68%
ROW	296800	287200	112880	38.03%		176000	64560	36.68%
Total Geography (**InterimTaxAEETRGlobalRateEntity attribute assigned**)	296800	287200	112880	38.03%		176000	64560	36.68%

Le scénario réel utilisera un taux de TIEEA de **36,68 %** afin de calculer l'ajustement du TIEEA consolidé pour toutes les entités.

					Total	
Actual						
			NIBT Adjustment	**AEETR Automated**	**Total expense**	**Consolidated AEETR Adjustment** (i.e. NIBT Adjusted * (Global Entity's AEETR - Entity's AEETR))
		Montreal	120000	33.92%	40700	120000 * (36.68% - 33.92%) = **3312**
		Toronto	100000	40.00%	40000	100000* (36.68% - 40%) = **-3320**
		Calgary	0	0.00%	0	0%

> **Note:**
>
> Calgary est une entité de perte : aucun résultat net avant imposition n'est donc calculé.

Exemple de calcul au niveau de l'entité parent

L'exemple ci-dessous montre le mode de calcul des données dans le scénario provisoire ainsi que dans le scénario réel.

Scenario							
InterimForecast	**Ch1**		**Ch2**			**ParentEntity**	
NIBT	100		200			300	
Expense	20		30			50	
AEETR	20%		15%			16.67%	
Actual						AEETR Calc Parent	
NIBT	500		600			1100	
	100	(500*20%)	90	(600*15%)		190	Sum of (Child1 + Child2)
AEETR	20%		15%			17.27%	(190/1100)

Génération de provision pour impôts provisoire

Pour pouvoir générer la provision pour impôts provisoire, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La fonction de provision pour impôts provisoire doit être activée pour l'application.
- Les données du résultat net avant imposition doivent être entrées dans le formulaire Provision à court terme.

Pour générer la provision pour impôts, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Provision pour impôts provisoire**, **Prévision de paquet**, puis **Prévision de taux d'imposition**. Saisissez les taux d'imposition en cours et différé sur l'écran Taux d'imposition, puis cliquez sur **Enregistrer**.
2. Dans **Prévision de paquet**, sélectionnez l'onglet **Prévision de provision à court terme**.
3. Dans l'onglet **Prévision de provision à court terme**, cliquez sur Modifier pour sélectionner le PDV requis. Vérifiez que le **scénario** est défini sur **Prévision de provision provisoire**.
4. Développez **Résultat net avant imposition**.
5. Pour **Ajustements de livre au résultat net avant imposition**, ajustez le montant du résultat net avant imposition si nécessaire dans **Ajustement**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> **Remarque :**
>
> Les données du résultat net avant imposition sont les valeurs par défaut du formulaire Provision à court terme.

6. Cliquez sur **Consolider** et visualisez les résultats calculés.
7. Sélectionnez l'onglet **Prévision TIE** afin de vérifier les résultats calculés pour le TIE consolidé. Le TIE provisoire est exprimé sous forme de pourcentage du résultat net avant imposition pour le pourcentage du TIE consolidé.

8. Sélectionnez l'onglet **Provisoire** pour afficher les écrans suivants, selon vos sélections, et sélectionnez le scénario **Réel** :
   - **Total provisoire :** vérifiez le total provisoire pour le scénario réel.
   - **Détail provisoire :** vérifiez le détail provisoire pour le scénario réel.
9. **Facultatif :** dans **TIEEA ajusté**, ajustez le montant de l'impôt total si nécessaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.
10. **Facultatif :** entrez la valeur du champ **Provision discrète totale** et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez ajouter plusieurs éléments discrets. La saisie automatique ne s'applique pas aux éléments discrets.
11. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**.
    La provision provisoire de l'impôt en cours ajoutée au montant de l'impôt différé équivaut à la provision totale provisoire pour impôts.

    La valeur des éléments discrets est ajoutée au **TIEEA de la charge d'impôt avant les éléments discrets** pour calculer la provision provisoire de l'impôt en cours.
12. Vérifiez le résultat de l'impôt en cours, l'impôt différé et l'impôt total pour les éléments suivants :
    - Taux d'imposition estimés
    - Charge d'impôt avant les éléments discrets
    - Eléments discrets
    - Provision provisoire

Exclusion des entités perdues de la provision provisoire

Le provisionnement pour impôts provisoire s'applique aux niveaux national et régional. Le taux d'imposition effectif estimé et annualisé (TIEEA) provient du rapprochement de taux consolidé. Il prend en compte l'impôt régional et les retombées des impôts régionaux pour le gouvernement fédéral, le cas échéant. Toutes les entités participent au calcul. Toutefois, pour certaines instances, vous devrez peut-être exclure les entités perdues du calcul du taux d'imposition effectif.

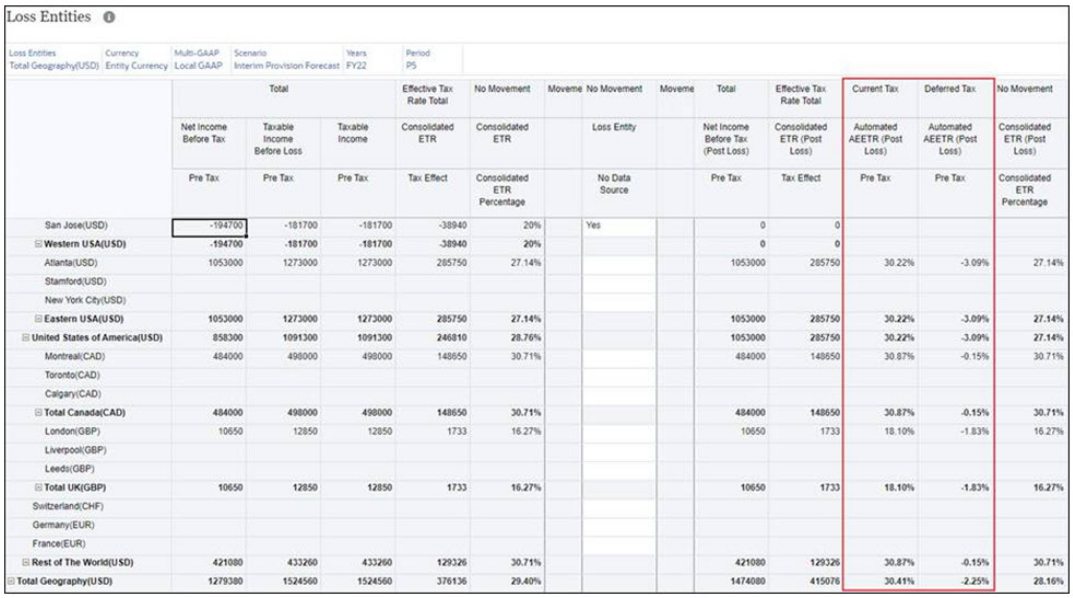
Vous pouvez utiliser le formulaire Prévision des entités de perte pour marquer les entités perdues qui doivent être exclues, puis consolider le formulaire. Vous pouvez vérifier les résultats sur le formulaire Provision provisoire, puis utiliser le formulaire Report pour copier l'exclusion.

Tenez compte des éléments suivants :

- La fonctionnalité Provision provisoire doit être activée lors de la création initiale de l'application ou à l'aide de l'option Activer les fonctionnalités. Reportez-vous à Création de l'application.
- Le formulaire Entités de perte et le report des entités perdues prennent uniquement en compte le scénario de prévision provisoire.

Pour exclure des entités perdues de la provision provisoire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez successivement sur **Provision pour impôts provisoire**, **Prévision du paquet** et **Prévision des entités de perte**. Les valeurs Avant impôts et Après impôts pour le résultat net avant impôts, le TIE consolidé et le pourcentage du TIE consolidé sont les mêmes des deux côtés du formulaire.



Loss Entities

Loss Entities	Currency	Multi-GAAP	Scenario	Years	Period
Total Geography(USD)	Entity Currency	Local GAAP	Interim Provision Forecast	FY22	P5

	Total			Effective Tax Rate Total	No Movement	Movement	No Movement	Movement	Total	Effective Tax Rate Total	Current Tax	Deferred Tax	No Movement
	Net Income Before Tax	Taxable Income Before Loss	Taxable Income	Consolidated ETR	Consolidated ETR		Loss Entity		Net Income Before Tax (Post Loss)	Consolidated ETR (Post Loss)	Automated AEETR (Post Loss)	Automated AEETR (Post Loss)	Consolidated ETR (Post Loss)
	Pre Tax	Pre Tax	Pre Tax	Tax Effect	Consolidated ETR Percentage		No Data Source		Pre Tax	Tax Effect	Pre Tax	Pre Tax	Consolidated ETR Percentage
San Jose(USD)	-194700	-181700	-181700	-38940	20%		Yes		0	0			
Western USA(USD)	**-194700**	**-181700**	**-181700**	**-38940**	**20%**				0	0			
Atlanta(USD)	1053000	1273000	1273000	285750	27.14%				1053000	285750	30.22%	-3.09%	27.14%
Stamford(USD)													
New York City(USD)													
Eastern USA(USD)	**1053000**	**1273000**	**1273000**	**285750**	**27.14%**				**1053000**	**285750**	**30.22%**	**-3.09%**	**27.14%**
United States of America(USD)	**858300**	**1091300**	**1091300**	**246810**	**28.76%**				**1053000**	**285750**	**30.22%**	**-3.09%**	**27.14%**
Montreal(CAD)	484000	498000	498000	148650	30.71%				484000	148650	30.87%	-0.15%	30.71%
Toronto(CAD)													
Calgary(CAD)													
Total Canada(CAD)	**484000**	**498000**	**498000**	**148650**	**30.71%**				**484000**	**148650**	**30.87%**	**-0.15%**	**30.71%**
London(GBP)	10650	12850	12850	1733	16.27%				10650	1733	18.10%	-1.83%	16.27%
Liverpool(GBP)													
Leeds(GBP)													
Total UK(GBP)	**10650**	**12850**	**12850**	**1733**	**16.27%**				**10650**	**1733**	**18.10%**	**-1.83%**	**16.27%**
Switzerland(CHF)													
Germany(EUR)													
France(EUR)													
Rest of The World(USD)	**421080**	**433260**	**433260**	**129326**	**30.71%**				**421080**	**129326**	**30.87%**	**-0.15%**	**30.71%**
Total Geography(USD)	**1279380**	**1524560**	**1524560**	**376136**	**29.40%**				**1474080**	**415076**	**30.41%**	**-2.25%**	**28.16%**

2. Pour l'entité à exclure du calcul, sous **Entité de perte**, sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez uniquement définir l'entité perdue sur l'entité de base.

3. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider**. Une fois la consolidation terminée, visualisez les valeurs **Après perte** pour le résultat net avant impôts, le TIE consolidé et le pourcentage du TIE consolidé.
4. Cliquez sur l'icône **Provisoire**, puis sur **Total provisoire** pour passer en revue le formulaire Total provisoire. Après une perte, la ligne TIEEA automatisé est vide car elle était définie sur une entité perdue.
5. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, **Configuration**, puis sélectionnez **Report**.
6. Sur l'écran **Report**, cliquez sur l'icône de sélection  pour sélectionner le **scénario**, l'**année** et la **période** auxquels s'applique l'entité perdue.
7. Sous **Sélectionner une tâche**, sélectionnez **Entités de perte**, puis cliquez sur **Exécuter**. Sous **Statut**, un message indique lorsque l'action est terminée. Seules les données du scénario, de l'année et de la période sélectionnés sont copiées et reportées.

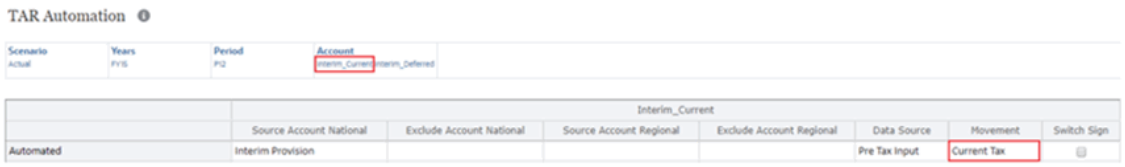
> **Remarque :**
>
> - La règle de **consolidation à l'aide du TIEEA** vous permet de consolider les formulaires Web **Total provisoire** et/ou **Détail provisoire** avec le TIEEA le plus récent tout en ignorant le statut des données (par exemple, **OK**). L'un des avantages de cette règle est qu'elle évite d'avoir une incidence manuelle sur les entités lors de l'obtention du dernier TIEEA.
> - Cette règle spécifique ne figure pas dans la carte Règles mais est disponible via un clic droit dans les formulaires Web **Total provisoire** et **Détail provisoire**.

Configuration de l'écriture de journal d'automatisation du RàN du compte de taxes

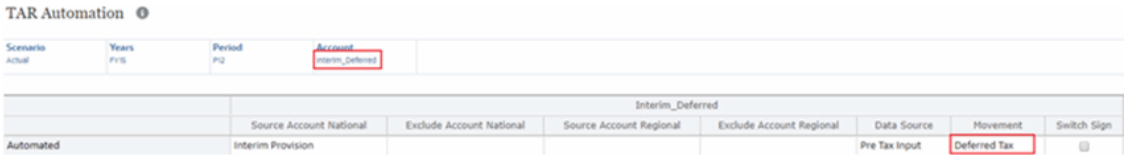
Vous pouvez créer des mappings d'automatisation du RàN du compte de taxes pour extraire une provision provisoire d'impôt courant ou différé.

Configuration du cas d'utilisation

L'impôt courant (provisoire) est mappé avec la colonne automatisée du RàN du compte de taxes.



L'impôt différé (provisoire) est mappé avec la colonne automatisée du RàN du compte de taxes.



Comparez les valeurs automatisées des formulaires Détail provisoire et RàN du compte de taxes. Vous pouvez voir que les valeurs source et cible sont synchronisées.

Formulaire Détail provisoire

Interim Detail

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Total Geography(USD)	Entity Total	All National	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total	Current Tax	Deferred Tax	Total Tax
NIBT	102180	126830	229010			
Book Adjustment 1						
Book Adjustment 2		3900	3900			
Book Adjustment 3		1560	1560			
Book Adjustments to NIBT		5460	5460			
Book Reclassification 1		936	936			
Book Reclassification 2		234	234			
Book Reclassification 3		780	780			
NIBT Total Book Reclass		1950	1950			
Net Income Before Tax	102180	134240	236420			
Automated AEETR				48.90%	-3.34%	45.57%
Adjustment to AEETR				10%	10%	20%
Total AEETR				58.90%	6.66%	65.57%
Tax Expense Before Discrete Items AEETR				115617	-7887	107730
Consolidated AEETR Adjustment				-13558	-14834	-28392
Consolidated AEETR				43.17%	-9.61%	33.56%
⊞ **Total Discrete Provision**				780	3900	4680
Interim Provision				102840	-18821	84019
ETR After Discrete Items				43.50%	-7.96%	35.54%

Formulaire RàN du compte de taxes

TAR

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Total Geography(USD)	Entity Total	All National	Local GAAP	Entity Currency

	Current Expense	Interim_Current	Deferred Expense	Interim_Deferred	Total Provision
Net Opening Balance					
Opening Balance Adjustment					
Prior Year Adjustment - NBR					
Prior Year Adjustment - Losses And Credits					
Beginning Balance - Adjusted					
⊞ **Total Payments**					
⊞ **Total Refunds**					
Total Payments and Refunds					
Automated Total	36533	102840	14834	-18821	135386
Adjustment Total	53399		-9512		43887

Application du TIEEA prévu dans la provision provisoire

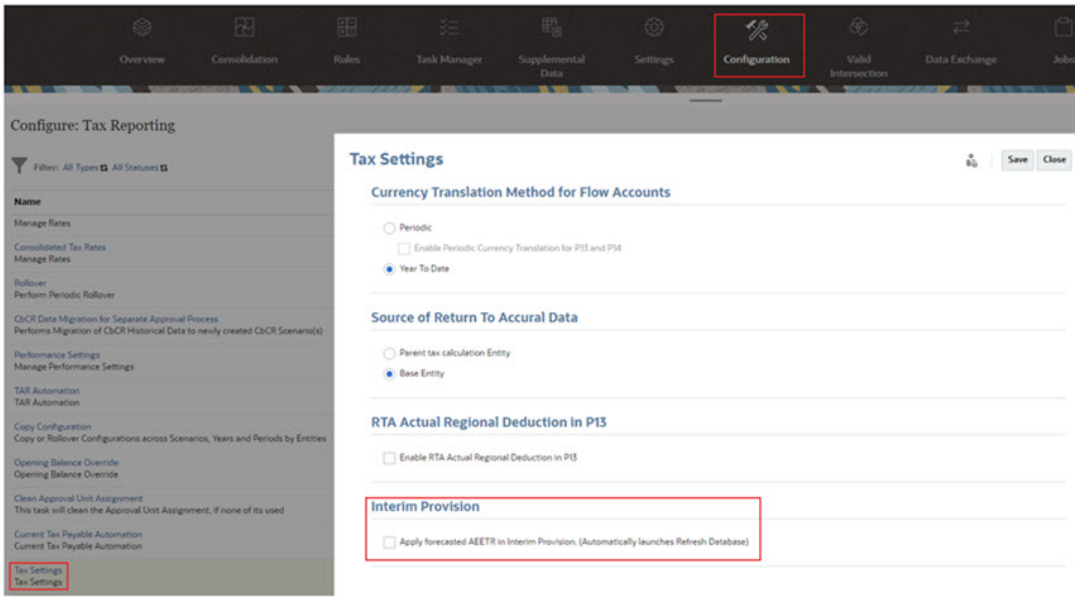
Avec ce paramètre, le TIEEA calculé dans la prévision de provision provisoire peut être appliqué dans la provision pour impôts provisoire à chaque niveau parent. Le résultat doit être équilibré avec le TIEEA lors du calcul des impôts sur les pertes ou les profits nets de cumul annuel.

Exemple de calcul

Scenario							
InterimForecast	**Child1**		**Child2**			**ParentEntity**	
NIBT	100		200			**300**	
	20		30			**50**	
AEETR	20%		15%			**16.67%**	
Actual						AEETR Squeeze at Parent	
NIBT	500		600			**1100**	
	100	(500*20%)	90	(600*15%)		**183.33**	(1100*16.67%)
AEETR	20%		15%			**16.67%**	

Pour appliquer le TIEEA prévu dans la provision provisoire, procédez comme suit :

1. Accédez au **navigateur**.
2. Sélectionnez **Application** -> **Configuration**.
3. Cliquez sur **Paramètres d'impôt**.
4. Cochez la case **Appliquez le TIEEA prévu dans la provision provisoire. (Lance automatiquement l'actualisation de la base de données)** sous la section Provision provisoire de la fenêtre contextuelle.



5. Cliquez sur **Enregistrer**. Ce processus exécute l'actualisation de la base de données.
6. Attendez que l'actualisation de la base de données soit terminée (reportez- vous à la console des jobs), puis vérifiez les formulaires de provision provisoire.

Note:

Si vous devez réactiver la fonctionnalité, suivez les étapes ci-après :

1. Accédez à **Variables**, puis cliquez sur **Variables de substitution**. Définissez la valeur de la variable InterimProvisionSqueezeCalc_TRCS sur **False**.
2. Accédez à la carte **Configuration** et cliquez sur **Paramètres d'impôt**.
3. Cochez **Appliquez le TIEEA prévu dans la provision provisoire (Lance automatiquement l'actualisation de la base de données)** dans la boîte de dialogue contextuelle et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Attendez que l'actualisation de la base de données termine la réactivation de la fonctionnalité (surveillez la progression dans la console de jobs).
5. Vérifiez les formulaires Total provisoire.

17

Configuration de Tax Analytics

Lien connexe :

Analyse de la devise constante

Analyse de la devise constante

Vous utilisez des devises constantes en tant que taux de change fixes pour enlever totalement l'effet des fluctuations de devise lors du calcul de valeurs de performances financières dans les états financiers.

Dans Tax Reporting, examinons le scénario suivant qui vise à créer une analyse de devise constante entre le taux de l'exercice en cours et celui de l'exercice précédent.

Par exemple, si vous souhaitez créer une analyse de devise constante entre le taux de l'exercice en cours (FY21) et celui de l'exercice précédent (FY20), procédez comme suit :

1. Créez un scénario (par exemple, `PriorYearConstantCurrency`).
2. Copiez les données de `FY20 - Actual` vers `FY20 - PriorYearConstantCurrency`.
3. Copiez le taux de change de `FY21 - Actual` vers `FY20 - PriorYearConstantCurrency`.
4. Exécutez la consolidation sur `FY20 - PriorYearConstantCurrency` pour obtenir l'écart en devise constante.

18

Utilisation du reporting pays par pays (CbCR)

Le reporting pays par pays permet aux grandes sociétés multinationales de fournir une déclaration annuelle détaillant les éléments clés des états financiers par juridiction. Ce rapport donne à l'administration fiscale locale une visibilité sur les produits, le résultat, les impôts payés et à payer, l'emploi, le capital, les bénéfices non distribués, les actifs corporels et les activités.

Tax Reporting permet de collecter et de regrouper les données requises pour les rapports CbCR.

Le rapport CbCR comporte trois sections :

- **Saisie des données :** tables 1 et 2, informations sur l'entité constituante et informations supplémentaires.
- Tables **récapitulatives** pour l'entité d'entreprise entière.
- Rapport de **déclaration** indiquant un contact spécifique et les informations d'entreprise requises pour remettre le rapport à l'administration fiscale locale.

Lorsque vous sélectionnez l'option CbCR pour créer une application CbCR, un cube CbCR distinct est créé même si le cube de consolidation et le cube de taux sont encore disponibles. Le cube CbCR contient l'ensemble des formulaires et des dimensions nécessaires au reporting CbC (pays par pays). Vous pouvez extraire des données entre le cube de consolidation et le cube CbCR, mais les informations CbCR ne se trouvent pas dans le cube de consolidation. Toutes les dimensions ont leur équivalent dans le cube de consolidation, avec les différences suivantes :

- La dimension **Comptes** du cube CbCR comporte uniquement des comptes CbCR sous TRCS_CountryByCountryReporting. Il n'existe aucun livre comptable.
- La dimension **Mouvements** inclut les informations requises pour effectuer la déclaration des rapports.
- La dimension **Source de données** inclut une sélection plus restreinte pour CbCR.

> **Remarque :**
>
> 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. Reportez-vous à Utilisation de l'automatisation CbCR.

Pour plus d'informations sur la création de l'application CbCR, reportez-vous à la section Création d'une application dans le manuel *Administration de Tax Reporting*.

> **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 %.

Les comptes de reporting pays par pays peuvent être calculés et enregistrés sur différentes périodes en fonction de l'entité. Par exemple, pendant une année civile, toutes les données disponibles peuvent être calculées pour les comptes de reporting pays par pays, mais le reporting CbCR est à la discrétion de la société.

Une fois que le rapport est prêt, générez les fichiers suivants :

- Fichier XML officiel soumis à l'autorité fiscale
- Fichier de validation TXT contenant des erreurs

Vous devez corriger toutes les erreurs pour pouvoir soumettre le rapport.

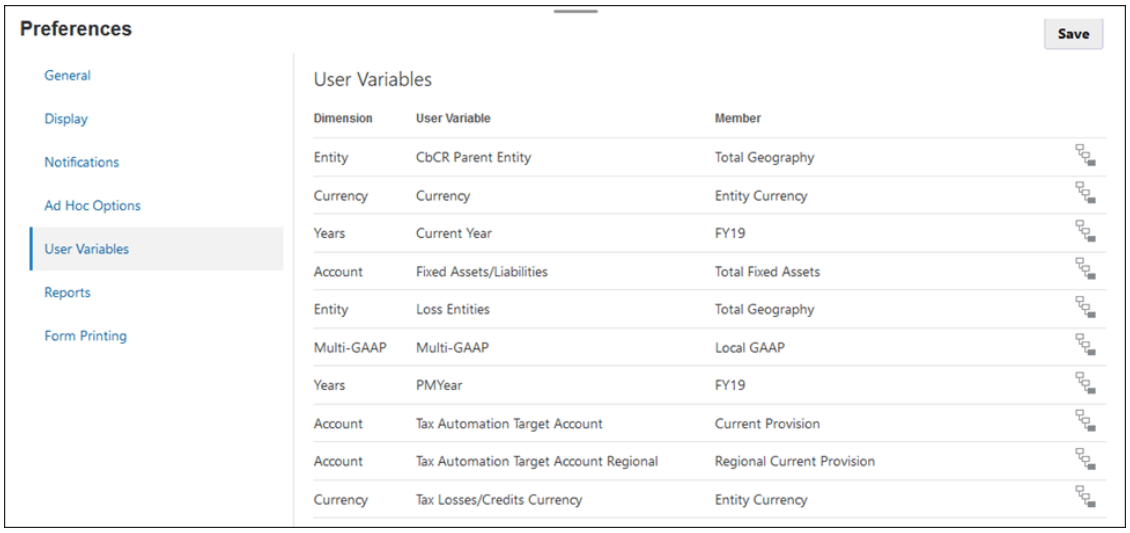
Regardez les vidéos de présentation suivantes pour obtenir des informations sur le reporting pays par pays : Présentation : Reporting pays par pays avec Oracle Cloud EPM .

Configuration du reporting pays par pays dans Tax Reporting Cloud.

Configuration de l'entité parent CbCR

Par défaut, les formulaires Récapitulatif CbCR et Evaluation des risques affichent des données pour toutes les entités sous `FCCS_Total Geography` (Géographie totale).

Pour les utilisateurs qui préfèrent analyser des données pour une zone géographique spécifique, vous pouvez définir une variable utilisateur qui pointe vers une entité parent CbCR sélectionnée, à partir de laquelle vous pouvez exécuter une analyse pour tous les formulaires Récapitulatif CbCR et Evaluation des risques. Par exemple, plutôt que d'utiliser Total de la géographie, vous pouvez définir l'entité parent CbCR sur Etats-Unis.



Une fois l'entité parent CbCR définie, des données pour les rapports suivants sont renseignées pour l'entité parent CbCR :

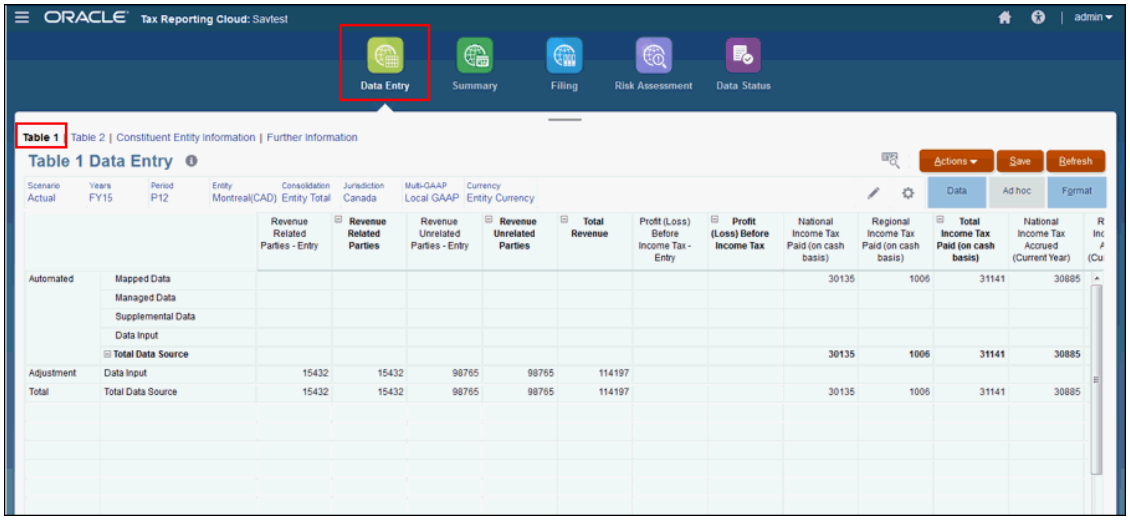
- Sous **CbCR**, puis **Récapitulatif** :
  - **Table 1**
  - **Table 1 par juridiction**
  - **Table 2**
- Sous **CbCR**, puis **Evaluation des risques** :
  - **Ratios d'employé**
  - **Ratios de produits**
  - **Ratios de bénéfices**
  - **Ratios d'impôt sur le revenu payé**
  - **Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir**
  - **Ratios d'actif**
  - **Ratios de capitaux propres**

Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition de l'entité CbCR, reportez-vous à Définition des variables utilisateur.

Tables de saisie des données du reporting pays par pays

Les tables de saisie de données servent à saisir des informations financières et des détails sur l'entité :

- La **table 1** inclut des données financières de base pour l'entité individuelle. Reportez-vous à la section Préparation de la saisie des données de la table 1.
- Pour la **table 2**, vous devez sélectionner les lignes d'entreprise qui concernent l'entité, comme Recherche et développement ou Fabrication et développement. Si aucune des catégories ne correspond à votre entité, vous devez remplir la table 3 pour expliquer le type d'activité de votre entité. Reportez-vous à la section Préparation de la saisie des données de la table 2.
- **Informations sur l'entité constituante** fournit des détails sur l'entité, y compris le pays et l'adresse de l'entité constituante. Préparation des informations sur l'entité constituante.
- Les **informations supplémentaires** sont remplies uniquement si vous avez sélectionné **Autre** dans la table 2. Vous pouvez y indiquer une description au format libre du type d'activité. Reportez-vous à la section Saisie d'informations supplémentaires.



Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la création de rapport pays par pays dans Tax Reporting : Création d'un rapport pays par pays dans Tax Reporting Cloud.

Préparation de la saisie des données de la table 1

La section de saisie de données du rapport CbCR de la table 1 affiche les détails financiers pays par pays pour l'entité de base. Les autorités fiscales utilisent ces informations pour évaluer les risques des prix de cession interne et déterminer l'allocation des ressources de contrôle fiscal. Les données qui ne peuvent pas être automatiquement intégrées à partir de systèmes financiers source peuvent être collectées manuellement à l'aide de la fonctionnalité de collecte de données native de Tax Reporting. Il est important de pouvoir remonter jusqu'à la source des informations financières.

Dans le rapport Table 1, les données automatisées sont importées à partir des emplacements suivants :

- La ligne **Données mappées** contient la valeur CbCR issue des données mappées dans la dimension Source de données.
- La ligne **Données gérées** est renseignée à partir de Data Management.
- **Supplemental Data** n'est pas pris en charge actuellement.
- La ligne **Saisie de données** est renseignée manuellement. La valeur peut être saisie via Oracle Smart View for Office.

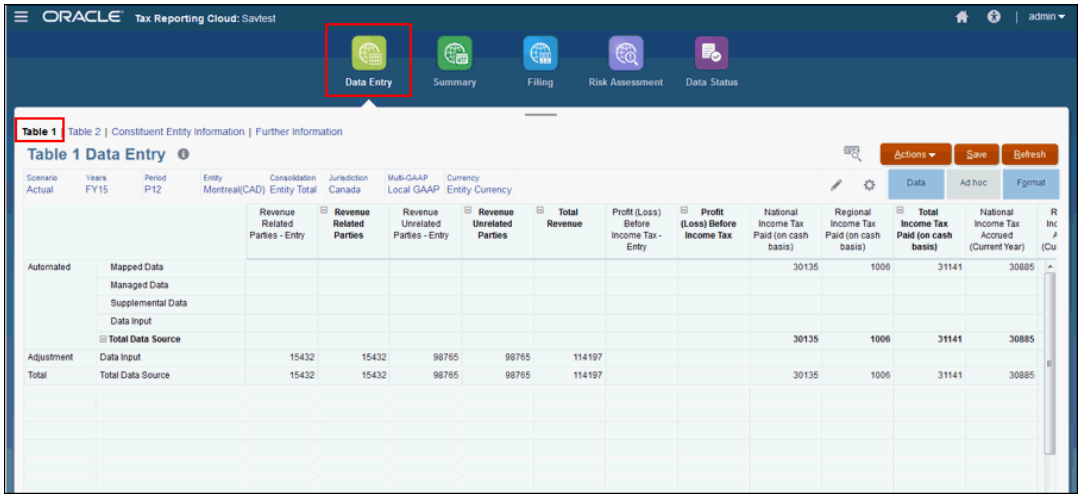
> **Remarque :**
>
> Avant d'exécuter les rapports CbCR Table 1, vous pouvez décider d'importer automatiquement les données de certaines colonnes dans le rapport ou choisir de procéder par ajustements manuels. Pour contrôler l'automatisation des informations financières, reportez-vous à la section Saisies automatisées dans le reporting pays par pays.

Pour chaque compte de la table 1 CbCR (à l'exception du nombre d'employés), toutes les colonnes Produits/Dépenses utilisent le taux moyen pour effectuer les conversions de devises, tandis que les colonnes Actif/Passif utilisent le taux de clôture. Le nombre d'employés n'est pas converti. Afin d'utiliser un taux autre que le taux de clôture ou moyen par défaut, utilisez le

formulaire Dérogation de taux de change CbCR pour saisir des taux différents. Reportez-vous à la section Saisie de taux de dérogation de taux de change CbCR.

Pour saisir des données dans le rapport Table 1, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données** pour ouvrir le formulaire du rapport CbCR Table 1 et afficher les données de l'entité.



2. **Facultatif :** modifiez le point de vue et la devise, si nécessaire.
3. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR** pour renseigner les valeurs automatisées.
4. **Facultatif :** sous **Actions**, sélectionnez **Convertir CbCR**.
5. Passez en revue les entrées automatisées.
6. Sous **Ajustements**, saisissez des ajustements, si nécessaire.
7. Vérifiez le **total** et ajustez les données, si nécessaire.
8. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR** si des ajustements ont été réalisés.

Saisies automatisées dans le reporting pays par pays

Pour plus d'informations sur la configuration et l'ajout de règles pour l'automatisation CbCR, reportez-vous à la section Utilisation de l'automatisation CbCR du guide *Administration de Tax Reporting*.

Saisie de taux de dérogation de taux de change CbCR

Pour chaque compte de la table 1 CbCR (à l'exception du nombre d'employés), toutes les colonnes Produits/Dépenses utilisent le taux moyen pour effectuer les conversions de devises, tandis que les colonnes Actif/Passif utilisent le taux de clôture. Le nombre d'employés n'est pas converti. Afin d'utiliser un taux autre que le taux de clôture ou moyen par défaut, utilisez le formulaire Dérogation de taux de change CbCR pour saisir des taux différents.

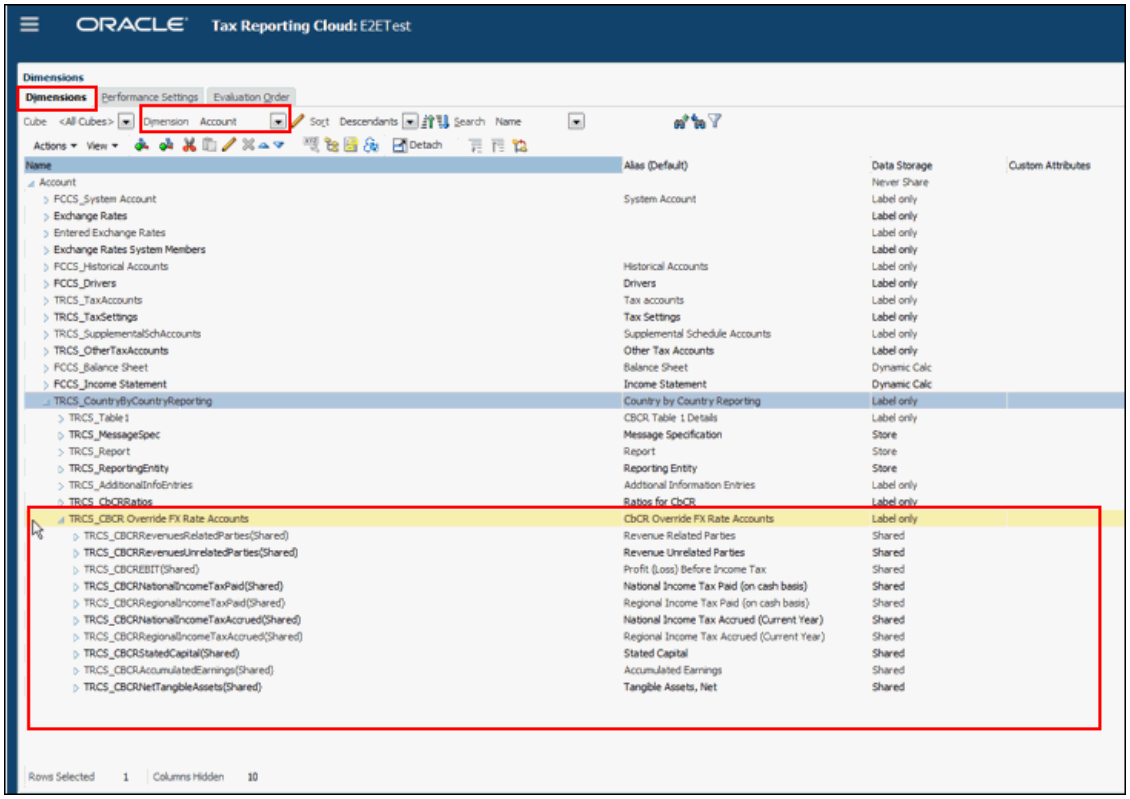
Le taux de dérogation pour chaque colonne CbCR vous permet également d'ajuster le taux pour les méthodes de conversion VAL ou PVA. Par défaut, Tax Reporting utilise la méthode VAL.

Sous **Dimensions**, les comptes de la table 1 CbCR sont créés en tant que comptes partagés sous `TRCS_CBCR Override FX Rate Accounts`. Ces comptes reflètent ceux spécifiés sous `TRCS_Table1`.

A l'aide du cube CbCR, la hiérarchie suivante est automatiquement créée afin d'indiquer les taux moyens pour les conversions :

Tableau 18-1 TRCS_CBCR Override FX Rate Accounts

Compte	Alias par défaut
TRCS_CBCRRevenuesRelatedParties(Shared)	Produits de parties liées
TRCS_CBCRRevenuesUnrelatedParties(Shared)	Produits de parties non liées
TRCS_CBCREBIT(Shared)	Profits (pertes) avant impôt sur le revenu Bénéfices avant intérêts et impôts (EBIT) est une mesure des profits d'une société qui comprend toutes les dépenses, à l'exception des charges d'impôt sur le revenu et des charges d'intérêts. La valeur représente la différence entre les produits d'exploitation et les charges d'exploitation. Les taux de dérogation de taux de change EIBT peuvent uniquement être saisis dans un cube CbCR.
TRCS_CBCRNationalIncomeTaxPaid(Shared)	Impôt national sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse)
TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxPaid(Shared)	Impôt régional sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse)
TRCS_CBCRNationalIncomeTaxAccrued(Shared)	Impôt national sur le revenu à recevoir (Année en cours)
TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxAccrued(Shared)	Impôt régional sur le revenu à recevoir (Année en cours)
TRCS_CBCRStatedCapital(Shared)	Capital déclaré
TRCS_CBCRAccumulatedEarnings(Shared)	Bénéfices accumulés
TRCS_CBCRNetTangibleAsssets(Shared)	Actifs corporels, nets



Les taux de conversion peuvent être appliqués aux niveaux suivants :

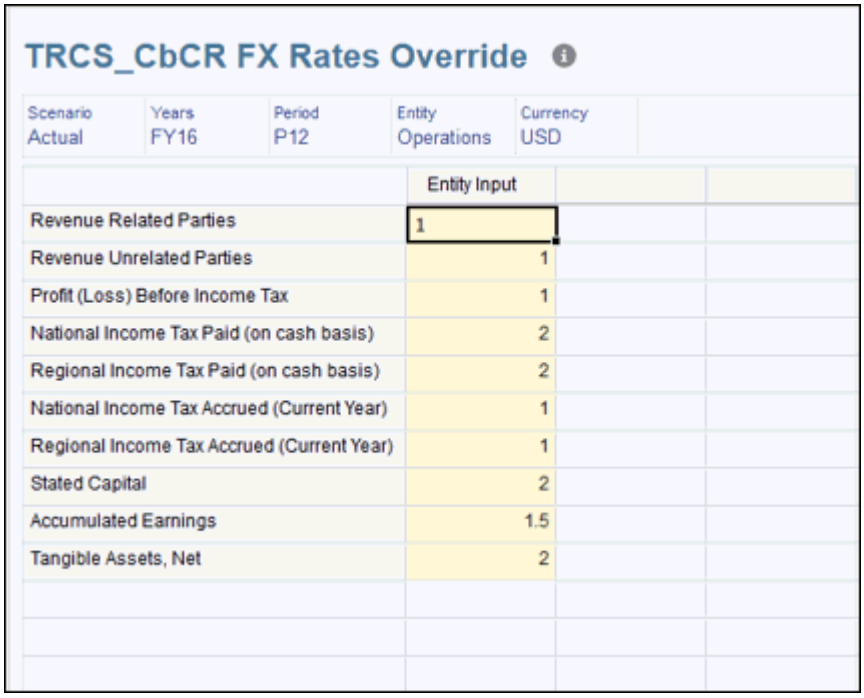
- Compte
- Entité
- Hypothèse globale

Si un taux de conversion n'est pas disponible, aucune conversion n'est effectuée.

> **Remarque :**
>
> Pour la colonne **Profits (pertes) avant impôt sur le revenu** (TRCS_CBCREBIT), si aucun taux de niveau Compte n'est appliqué, le taux de dérogation du résultat net avant imposition est appliqué.

Pour saisir le taux de dérogation de taux de change CbCR, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque** puis, sous **Formulaires**, développez **Administration fiscale** et sélectionnez **TRCS_CbCR FX Rates Override**.
   L'écran affiche toutes les colonnes des comptes de la table 1 CbCR, à l'exception du nombre d'employés.
2. Cliquez sur Modifier  , puis sélectionnez le PDV et la devise de l'entité que vous voulez utiliser.



3. Sous **Entrée d'entité**, saisissez le taux de dérogation de taux de change CbCR pour le compte sélectionné, puis cliquez sur **Enregistrer**. Répétez les étapes pour chaque compte requis. Vous pouvez cliquer sur **Enregistrer** une fois tous les taux saisis.

> **Remarque :**
>
> Si aucun taux de dérogation n'est indiqué pour le compte Actif/Passif, le taux de clôture est utilisé. Si aucun taux de dérogation n'est indiqué pour le compte Produits/Dépenses, le taux moyen est utilisé.

4. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données** et **Table 1** pour ouvrir le formulaire Table 1 - Saisie de données.
5. Sous **Modifier**, sélectionnez la devise de reporting.
6. Dans **Actions**, sélectionnez **Convertir CbCR**.
   Les valeurs sont converties à l'aide des taux de dérogation de taux de change CbCR, comme décrit ci-dessous :
   - Pour CbCR :
     - Les taux de dérogation de niveau Compte sont appliqués.
     - *S'ils ne sont pas disponibles*, utilisez les taux par défaut, en fonction du taux de change défini dans la propriété de compte, les comptes Produits/Dépenses pour le taux moyen, Actif/Passif pour le taux de clôture au niveau de l'entité.
     - *S'ils ne sont pas disponibles*, utilisez les taux par défaut, en fonction du taux de change défini dans la propriété de compte, les comptes Produits/Dépenses pour le taux moyen, Actif/Passif pour le taux de clôture au niveau des hypothèses globales.
     - *S'ils ne sont pas disponibles*, aucune conversion n'a lieu.
   - Pour la colonne EBIT (TRCS_CBCREBIT - Profits (pertes) avant impôt sur le revenu) :

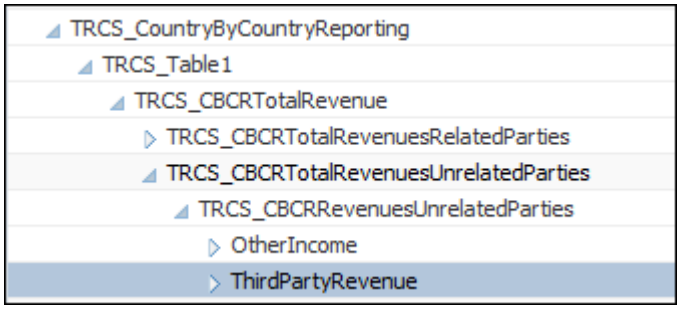
- Les taux de dérogation de niveau Compte sont appliqués.
- *S'ils ne sont pas disponibles*, utilisez le taux de dérogation du résultat net avant imposition.
- *S'ils ne sont pas disponibles*, utilisez les taux par défaut, en fonction du taux de change défini dans la propriété de compte, les comptes Produits/Dépenses pour le taux moyen, Actif/Passif pour le taux de clôture au niveau de l'entité.
- *S'ils ne sont pas disponibles*, utilisez les taux par défaut, en fonction du taux de change défini dans la propriété de compte, les comptes Produits/Dépenses pour le taux moyen, Actif/Passif pour le taux de clôture au niveau des hypothèses globales.
- *S'ils ne sont pas disponibles*, aucune conversion n'a lieu.

7. Passez en revue les résultats dans le formulaire Table 1 - Saisie de données CbCR.

Personnalisation de la table 1 CbCR

Vous pouvez personnaliser la table 1 CbCR pour améliorer le reporting de votre organisation, en ajoutant des détails ou des colonnes de groupement pour gérer des données à un niveau plus granulaire. Vous pouvez diviser des colonnes pour établir un rapport sur des juridictions et des régions, ou les développer afin d'afficher des détails supplémentaires pour les comptes sélectionnés. Par exemple, pour la colonne Total Unrelated Party Revenue, vous pouvez créer des éléments tels que Third Party Revenue, Other Income, etc. afin de répondre aux exigences de votre organisation.

Pour chaque compte de la table 1 CbCR, vous pouvez personnaliser n'importe laquelle des tables Total sous `TRCS_Table1` en ajoutant des comptes enfant pour votre organisation. Ils sont ajoutés à l'aide de l'éditeur de dimensions. Vous devez affecter l'enfant créé à un livre comptable, de façon à ce que le membre affecté soit automatiquement renseigné sous Données mappées lorsque vous exécutez Consolidation.



Vous pouvez ajouter des enfants uniquement aux membres parent suivants :

- TRCS_CBCRTotalRevenuesRelatedParties
- TRCS_CBCRTotalRevenuesUnrelatedParties
- TRCS_CBCRTotalEBIT
- TRCS_CBCRTotalTax
- TRCS_CBCRCurrentProvisionTotal
- TRCS_CBCRTotalStatedCapital
- TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings
- TRCS_CBCRTotalNumberOfEmployees

- TRCS_CBCRTotalNetTangibleAssets

La hiérarchie suivante est automatiquement créée pour TRCS_Table 1.

Tableau 18-2 Comptes Total de TRCS_Table 1

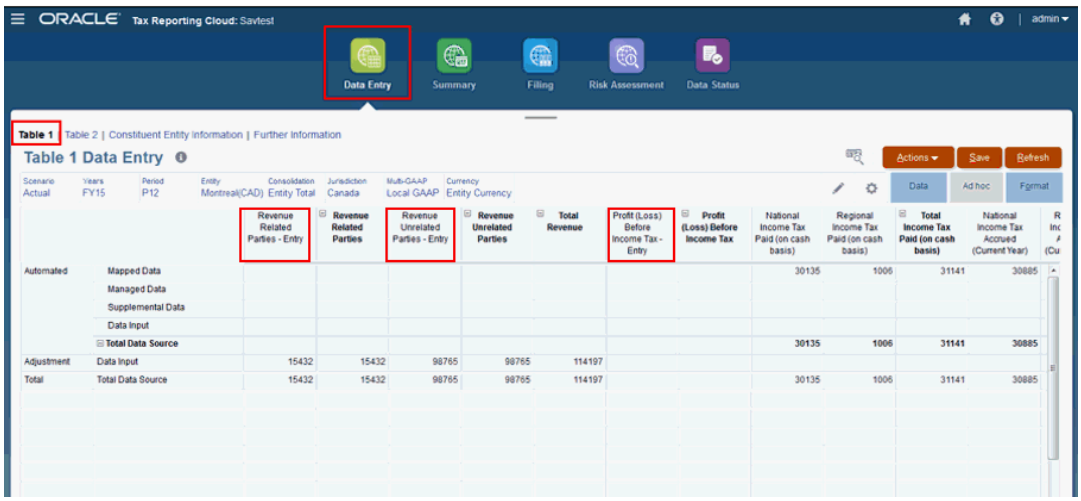
Compte Total	Compte parent	Alias par défaut
TRCS_CBCRTotalRevenue		Total des produits
	TRCS_CBCRTotalRevenuesRelatedParties	Produits de parties liées
	TRCS_CBCRTotalRevenuesUnrelatedParties	Produits de parties non liées
TRCS_CBCRTotalEBIT		Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
		Bénéfices avant intérêts et impôts (EBIT) est une mesure des profits d'une société qui comprend toutes les dépenses, à l'exception des charges d'impôt sur le revenu et des charges d'intérêts. La valeur représente la différence entre les produits d'exploitation et les charges d'exploitation.
	TRCS_CBCREBIT	Bénéfices avant intérêts et impôts (EBIT)
TRCS_CBCRTotalTax		Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse)
	TRCS_CBCRNationalIncomeTaxPaid	Impôt national sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse)
	TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxPaid	Impôt régional sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse)
TRCS_CBCRCurrentProvisionTotal		Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
	TRCS_CBCRNationalIncomeTaxAccrued	Impôt national sur le revenu à recevoir (Année en cours)
	TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxAccrued	Impôt régional sur le revenu à recevoir (Année en cours)
TRCS_CBCRTotalStatedCapital		Capital déclaré
	TRCS_CBCRStatedCapital	Capital déclaré - Saisie
TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings		Bénéfices accumulés
	TRCS_CBCRAccumulatedEarnings	Bénéfices accumulés - Saisie
TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings		Bénéfices accumulés
	TRCS_CBCRAccumulatedEarnings	Bénéfices accumulés - Saisie
TRCS_CBCRTotalNumberOfEmployees		Nombre d'employés
	TRCS_CBCRNumberOfEmployees	Nombre d'employés - Saisie

Tableau 18-2 (suite) Comptes Total de TRCS_Table 1

Compte Total	Compte parent	Alias par défaut
TRCS_CBCRTotalNetTangibleAssets		Actifs corporels, nets
	TRCS_CBCRNetTangibleAssets	Actifs corporels, nets - Saisie

Pour ajouter des comptes personnalisés pour la table 1 CbCR, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur le navigateur .
2. Sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Dimensions**.
3. Sous **TRCS_CountryByCountryReporting**, développez **TRCS_Table1**.
4. Sélectionnez le membre parent Total auquel vous voulez ajouter un enfant, puis cliquez sur Ajouter un enfant .
5. Dans l'onglet **Propriétés du membre**, saisissez le **nom** et l'**alias** du nouveau membre, définissez les propriétés par défaut, puis cliquez sur **Enregistrer**.
   Lorsque vous ajoutez des enfants à un membre parent, les membres enfant sont également automatiquement ajoutés aux emplacements suivants :
   - Tous les formulaires Automatisation des taxes CbCR, tels que Table 1 - Saisie de données.
   - Sous TRCS_CbCR, remplacez les comptes de taux en tant que membre partagé de sorte que les utilisateurs puissent directement saisir un taux de dérogation de taux de change sur le formulaire TRCS_CbCR FX Rates Override. Pour plus d'informations, reportez-vous à Saisie de taux de dérogation de taux de change CbCR.
   - Un attribut personnalisé portant le même nom que le nouveau membre est créé pour que le nouveau membre puisse être mappé afin d'extraire des données de livre. Par exemple, lorsqu'un membre `EBIT1` sous `TRCS_TotalEBIT` est ajouté, un membre d'attribut personnalisé nommé "`EBIT1`" est créé sous le parent attribut personnalisé CbCR pour que la colonne puisse être mappée avec le livre comptable source.
6. Passez en revue les colonnes ajoutées dans le formulaire Table 1 - Saisie de données CbCR.



Préparation de la saisie des données de la table 2

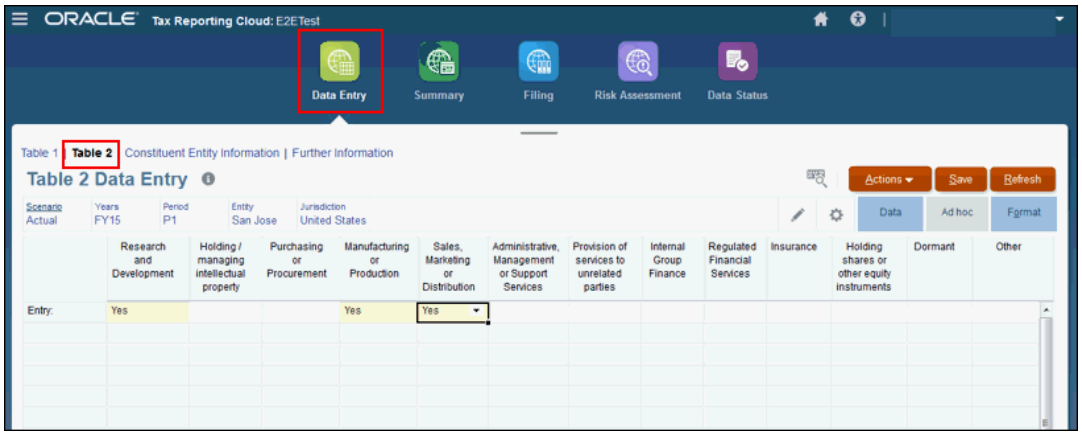
Sur le rapport Table 2, indiquez les activités commerciales associées à l'entité. Plusieurs activités commerciales peuvent s'appliquer.

Les activités suivantes sont disponibles :

- Recherche et développement
- Possession/gestion de propriétés intellectuelles
- Achat ou vente
- Fabrication ou production
- Ventes, marketing ou distribution
- Services administratifs, de gestion ou d'assistance
- Prestation de services à des parties indépendantes
- Finances de groupe interne
- Services financiers réglementés.
- Assurance
- Possession d'actions ou d'autres instruments de capitaux propres
- Inactif
- Autre

Pour remplir le rapport Saisie des données de la table 2, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données**.
2. Sélectionnez **Table 2**.



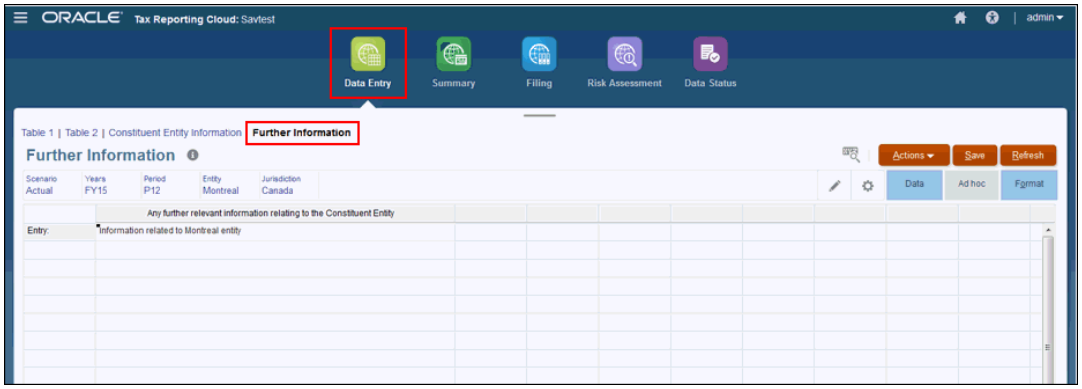
3. **Facultatif :** modifiez le point de vue, si nécessaire.
4. Dans les activités associées, sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant pour chaque activité concernée.
5. Si aucune activité ne s'applique à l'entité, sélectionnez **Autre**, remplissez le champ **Informations supplémentaires**. Reportez-vous à la section Saisie d'informations supplémentaires.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Saisie d'informations supplémentaires

Vous devez uniquement remplir le champ **Informations supplémentaires** en l'absence d'activité métier adéquate pour l'entité répertoriée dans la table 2. Le rapport Informations supplémentaires vous permet de saisir une description au format libre des activités métier pour l'entité sélectionnée, ou d'autres informations pertinentes.

Pour remplir le rapport Informations supplémentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Saisie des données**.
2. Sélectionnez **Informations supplémentaires**.



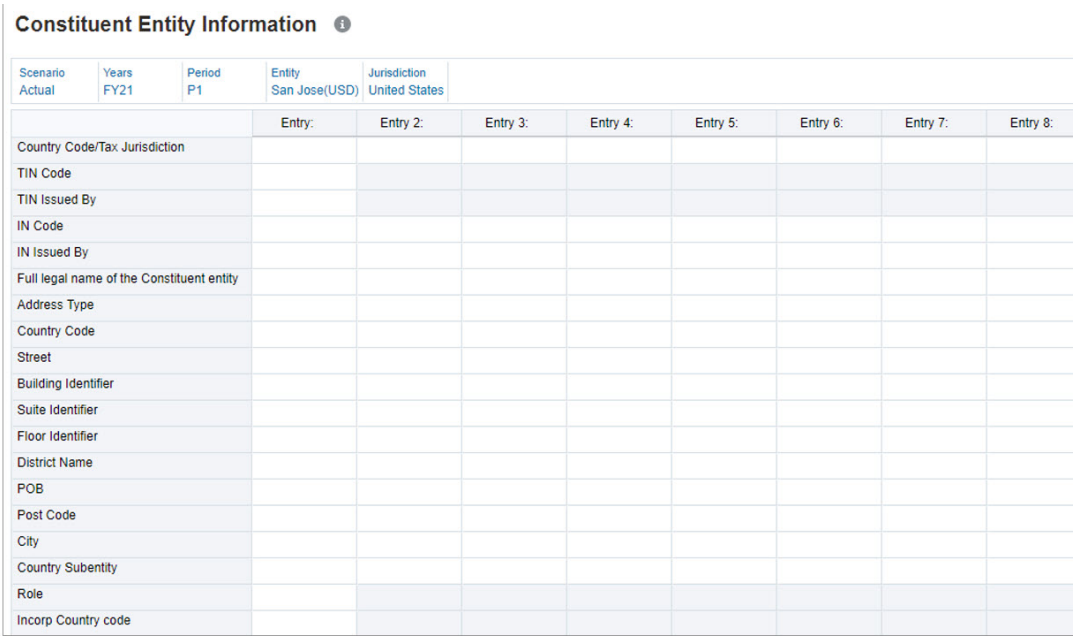
3. **Facultatif :** modifiez le point de vue, si nécessaire.
4. Sous **Toute information supplémentaire pertinente relative à l'entité constituante**, cliquez sur la ligne pour la saisie, puis saisissez une description au format libre des informations pertinentes ou des détails supplémentaires qui s'appliquent pour l'entité sélectionnée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Préparation des informations sur l'entité constituante

Les informations sur l'entité constituante fournissent des informations détaillées sur le nom et l'adresse de l'entité constituante pour le rapport en cours de soumission.

Pour préparer le rapport Informations sur l'entité constituante, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Saisie des données**.
2. Sélectionnez **Informations sur l'entité constituante**.



Constituent Entity Information

Scenario	Years	Period	Entity	Jurisdiction
Actual	FY21	P1	San Jose(USD)	United States

	Entry:	Entry 2:	Entry 3:	Entry 4:	Entry 5:	Entry 6:	Entry 7:	Entry 8:
Country Code/Tax Jurisdiction								
TIN Code								
TIN Issued By								
IN Code								
IN Issued By								
Full legal name of the Constituent entity								
Address Type								
Country Code								
Street								
Building Identifier								
Suite Identifier								
Floor Identifier								
District Name								
POB								
Post Code								
City								
Country Subentity								
Role								
Incorp Country code								

3. Sélectionnez le PDV du rapport.
4. Sous **Code pays/Juridiction fiscale**, sélectionnez le code pays de la juridiction fiscale associée à l'entité constituante choisie.
5. Dans **Numéro d'identification fiscale**, saisissez le numéro d'identification fiscale (NIF).
6. Sous **Numéro d'identification fiscale émis par**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction qui a émis le NIF.
7. Dans **Code d'identification**, saisissez le code d'identification (numéro d'identification d'entité ou d'organisation).
   Cet élément de données peut être fourni (et répété) si aucun autre numéro d'identification n'est disponible (par exemple, le numéro d'enregistrement d'une entreprise ou un numéro d'identification d'entité international).
8. Sous **Code d'identification émis par**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction qui a émis le numéro d'identification.
9. Dans **Raison sociale entière de l'entité constituante**, saisissez la raison sociale complète de l'entité constituante, telle qu'indiquée dans ses statuts.
10. Sous **Type d'adresse**, sélectionnez un type dans la liste déroulante :
    - Domicile ou entreprise
    - Domicile
    - Entreprise
    - Siège social
    - Non spécifié
11. Sous **Code pays**, sélectionnez le code pays associé à l'adresse commerciale de l'entité choisie.
12. Sous **Rue**, saisissez le nom complet de la rue.
13. **Facultatif :** dans **Identificateur du bâtiment**, saisissez le nom du bâtiment.
14. **Facultatif :** dans **Identificateur de suite**, saisissez le numéro de la suite.
15. **Facultatif :** dans **Identificateur d'étage**, saisissez le numéro de l'étage du bureau.

16. **Facultatif :** dans **Nom de quartier**, saisissez le nom du quartier, le cas échéant.
17. **Facultatif :** dans **Boîte postale**, saisissez le numéro de la boîte postale, le cas échéant.
18. **Facultatif :** dans **Code postal**, saisissez le code postal associé, le cas échéant.
19. Dans **Ville**, saisissez le nom de la ville.
20. Dans **Sous-entité de pays**, saisissez le nom de la sous-entité du pays associée (par exemple, un département, une région, etc.).
21. Sous **Rôle**, sélectionnez le rôle dans la liste déroulante :
    - Entité parent finale
    - Entité de reporting
    - Les deux (entité parent finale et entité de reporting)
22. Dans **Code pays d'incorporation**, sélectionnez le code pays de la juridiction fiscale dont les lois régissent l'organisation ou les statuts de l'entité constituante du groupe MNE (si cette juridiction fiscale est différente de celle de résidence de l'entité constituante).
23. Cliquez sur **Enregistrer**.

Récapitulatif du reporting CbC

Les écrans de récapitulatif suivants affichent différentes vues des données qui ont déjà été saisies, qui ne peuvent pas être modifiées :

- La **table 1** inclut des données financières au niveau de l'entreprise de l'entité de l'entreprise ou du pays. Reportez-vous à la section Génération du récapitulatif de la table 1.
- **Table 1 - Détails par juridiction** comprend des données financières pour chaque juridiction avec l'entité de l'entreprise. Reportez-vous à la section Préparation du récapitulatif de la table 1 concernant les détails par juridiction.
- **Table 2 :** sélectionnez les lignes d'entreprise qui concernent l'entité, comme Recherche et développement ou Fabrication et développement.

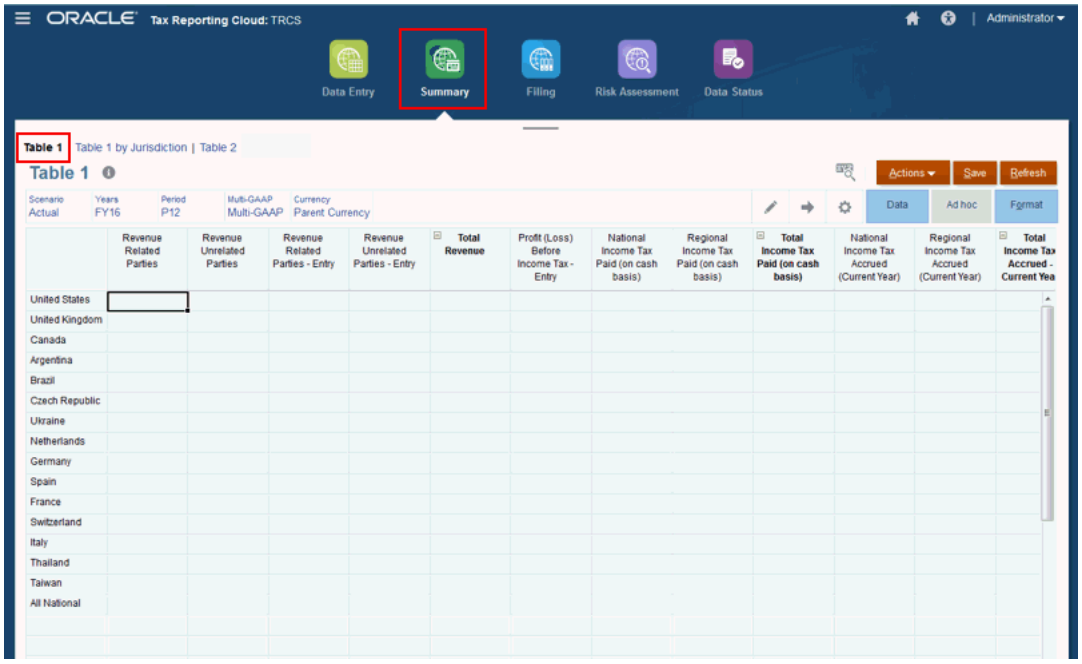
Génération du récapitulatif de la table 1

La section Récapitulatif du rapport CbCR Table 1 affiche les détails financiers pays par pays des entités de niveau entreprise.

Les données du rapport Table 1 doivent être exprimées dans la devise de reporting du groupe.

Pour compléter la section Récapitulatif du rapport Table 1, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Récapitulatif** pour ouvrir le formulaire Récapitulatif du rapport CbCR Table 1 et afficher les données de l'entité de niveau entreprise.



2. **Facultatif :** modifiez le point de vue et la devise, si nécessaire.
3. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR** pour renseigner les valeurs automatisées.
4. Vérifiez le total et ajustez les données, si nécessaire.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Convertir CbCR** pour convertir les données de la table 1 dans la devise de reporting du groupe.

Préparation du récapitulatif de la table 1 concernant les détails par juridiction

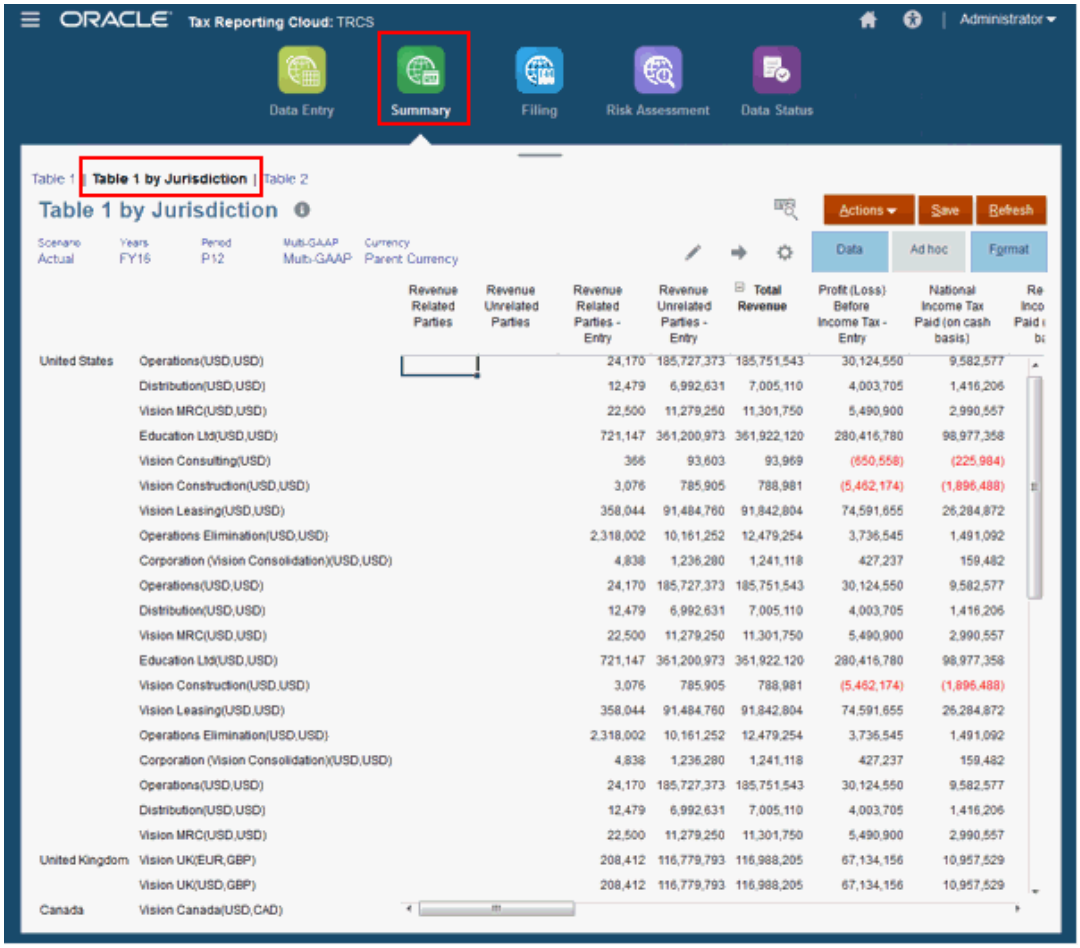
Le rapport de la table 1 relative aux détails par juridiction affiche un récapitulatif des résultats par juridiction et par entité pour le point de vue sélectionné. Les juridictions sont agrégées pour obtenir un total au niveau de l'entreprise.

Vous pouvez renseigner automatiquement ces données en affectant des valeurs d'attribut CbCR aux livres comptables et aux comptes de taxes dans le navigateur, sous **Dimensions**.

Le rapport Table 1 - Détails par juridiction doit être établi dans la devise de reporting du groupe.

Pour passer en revue le rapport Table 1 - Détails par juridiction, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Récapitulatif**.



2. Sélectionnez **Table 1 - Détails par juridiction**.
3. **Facultatif :** modifiez le point de vue, si nécessaire.
4. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR** pour mettre à jour le récapitulatif des détails.
5. Exécutez **CbCR de consolidation**, si nécessaire.
6. Sous **Actions**, sélectionnez **Convertir CbCR** pour convertir les données de la table 1 dans la devise de reporting du groupe.

Préparation du récapitulatif de la table 2

Sur le rapport Table 2, indiquez les activités commerciales associées au niveau du pays ou de l'entreprise. Plusieurs activités commerciales peuvent s'appliquer.

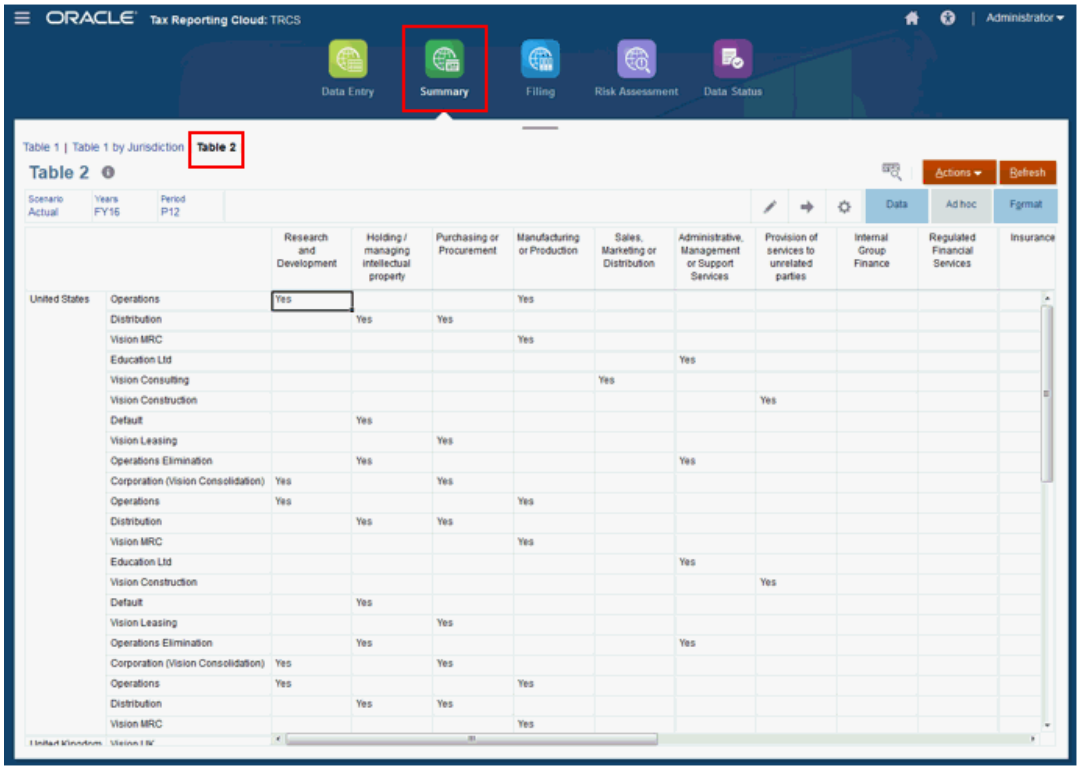
Les activités suivantes sont disponibles :

- Recherche et développement
- Possession/gestion de propriétés intellectuelles
- Achat ou vente
- Fabrication ou production
- Ventes, marketing ou distribution
- Services administratifs, de gestion ou d'assistance

- Prestation de services à des parties indépendantes
- Finances de groupe interne
- Services financiers réglementés.
- Assurance
- Possession d'actions ou d'autres instruments de capitaux propres
- Inactif
- Autre

Pour remplir le rapport Récapitulatif de la table 2, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **CbCR**, puis **Récapitulatif**.
2. Sélectionnez **Table 2**.



3. **Facultatif :** modifiez le point de vue, si nécessaire.
4. Dans les activités associées, sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant pour chaque activité concernée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Déclaration de rapports CbC

Vous devez effectuer une déclaration annuelle via un reporting CbC (pays par pays) pour l'ensemble de l'entité et pour chaque juridiction fiscale dont dépend l'entité. Ce rapport donne à l'administration fiscale locale une visibilité sur les produits, le résultat, les impôts payés et à payer, l'emploi, le capital, les bénéfices non distribués, les actifs corporels et les activités.

Les onglets Déclaration contiennent toutes les informations supplémentaires à inclure dans le fichier XML qui ne sont pas collectées au niveau de l'entité de base. Les onglets Déclaration pays par pays permettent d'inclure toutes les informations requises pour la soumission des rapports (hors informations financières), telles que les ID de document, les juridictions, les contacts/adresses spécifiques permettant de suivre les soumissions et les modifications apportées au rapport d'origine.

Reportez-vous aux sections suivantes pour préparer le rapport en vue de sa validation et de sa soumission :

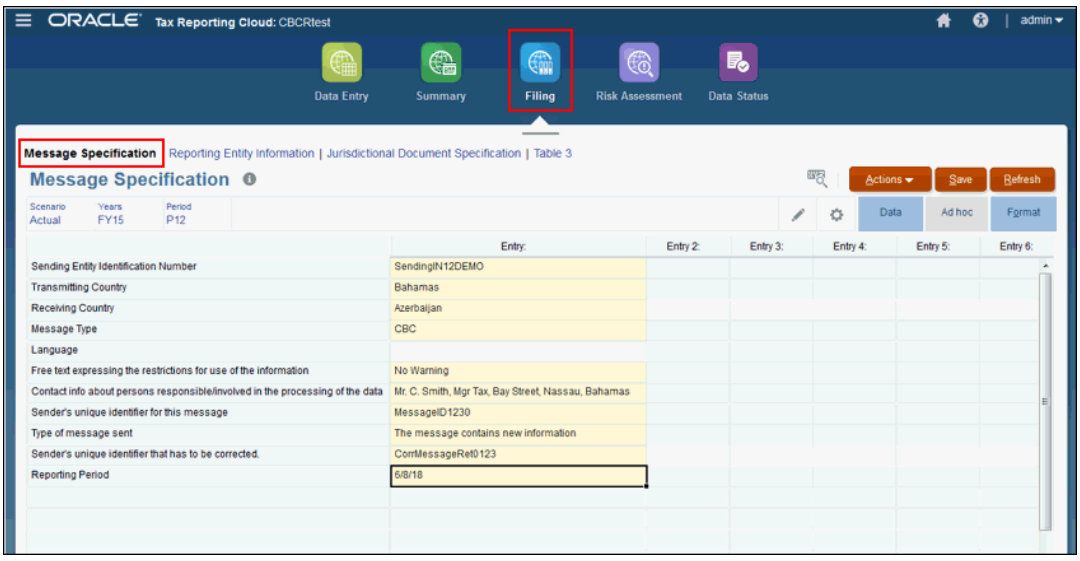
- Préparation de la spécification de message
- Préparation des informations sur l'entité de reporting
- Préparation de la spécification de document juridictionnel
- Préparation de la table 3 pour la déclaration

Préparation de la spécification de message

La spécification de message permet d'identifier l'expéditeur et le destinataire du message. Elle fournit des détails sur le message envoyé, tels que la période concernée par les information, et le statut du rapport (original, correction, données supplémentaires, etc.).

Pour préparer la spécification de message, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Déclaration**.
2. Sélectionnez **Spécification de message**.



3. Sélectionnez le PDV du rapport.
4. Dans **Numéro d'identification d'entité expéditrice**, entrez le numéro d'identification de l'entité expéditrice.
5. Sous **Pays de transmission**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction depuis lesquels le rapport est envoyé. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul pays.
6. Sous **Pays de destination**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction de destination du rapport. Chaque juridiction dans laquelle réside l'entité, telle que décrite dans le rapport, doit être sélectionnée.

> **Remarque :**
>
> Pour pouvoir indiquer plus de 10 pays, vous devez mettre à jour les métadonnées pour permettre la prise en charge du nombre requis.

7. Sous **Type du message**, sélectionnez **CBC** comme seul type disponible.
8. Sous **Langue**, sélectionnez la langue dans laquelle le rapport a été préparé. La langue est déterminée par les lois locales de la juridiction émettrice.
9. **Facultatif :** sous **Texte libre exprimant les restrictions d'utilisation des informations**, saisissez des avertissements ou des informations de forme libre que vous jugez à-propos pour clarifier les circonstances de la création du rapport ou le contenu.
10. Sous **Coordonnées de personnes responsables/impliquées dans le traitement des données**, entrez les coordonnées complètes de l'expéditeur du message, en cas de questions de la part de l'administration fiscale régionale concernant le rapport.
11. Sous **Identificateur unique de l'expéditeur pour ce message**, saisissez l'ID unique créé par l'expéditeur pour le rapport.
12. Sous **Type de message envoyé**, sélectionnez le texte applicable dans la liste déroulante :
    - Le message contient de nouvelles informations.
    - Le message contient des corrections concernant les informations envoyées précédemment.
13. **Facultatif :** sous **Identificateur unique de l'expéditeur à corriger**, entrez l'ID de référence du message de correction.

> **Remarque :**
>
> L'ID de référence du document étant géographiquement et temporellement unique, il n'est pas utilisé pour les rapports pays par pays au niveau DocSpec.

14. Sous **Période de reporting**, saisissez la dernière date de la période de reporting (par exemple, l'année fiscale). Vous pouvez entrer la date au format des paramètres régionaux, mais elle est automatiquement convertie au format de date requis (AAAA-MM-JJ) lors de la création du fichier XML

> **Remarque :**
>
> Si le rapport ne porte pas sur une période d'au moins 12 mois, saisissez un commentaire sous Avertissement pour en expliquer la raison.

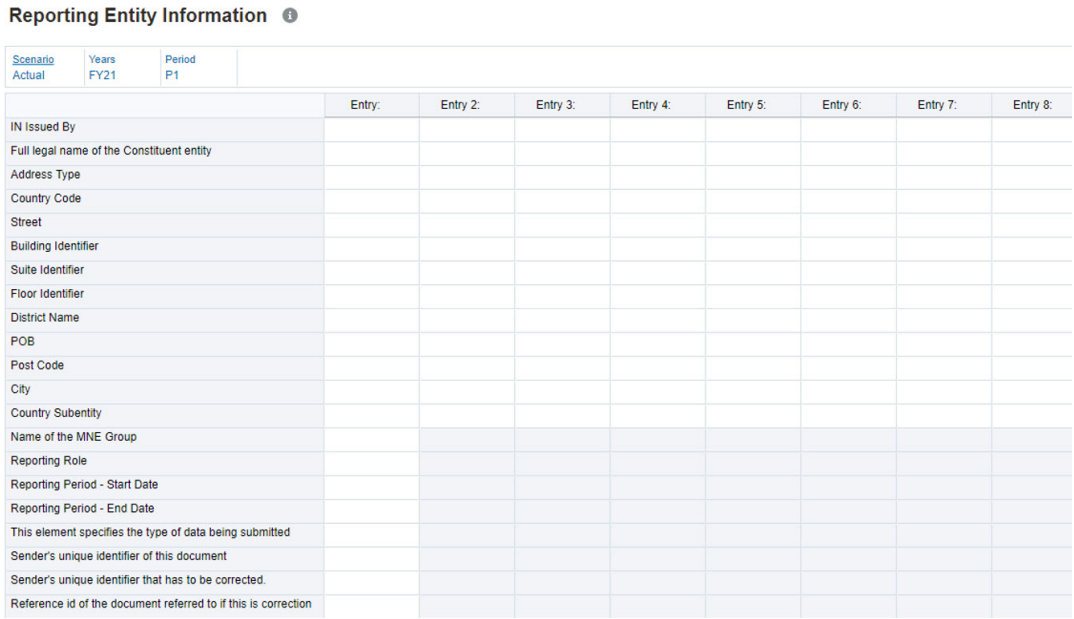
15. Cliquez sur **Enregistrer**.
16. Sous **Actions**, sélectionnez **Règles métier**, puis exécutez les deux règles métier suivantes :
    - **Consolidate_CbCR**
    - **Translate_CbCR**

Préparation des informations sur l'entité de reporting

Les informations sur l'entité de reporting fournissent le nom et l'adresse de l'entité de reporting pour le rapport en cours de soumission.

Pour préparer les informations sur l'entité de reporting, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Déclaration**.
2. Sélectionnez **Informations sur l'entité de reporting**.



3. Sélectionnez le PDV du rapport.
4. Sous **Code pays/Juridiction fiscale**, sélectionnez le code pays de la juridiction fiscale associée à l'entité de reporting choisie.
5. Dans **Numéro d'identification fiscale**, saisissez le numéro d'identification fiscale (NIF).
6. Sous **Numéro d'identification fiscale émis par**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction qui a émis le NIF.
7. Dans **Code d'identification**, saisissez le code d'identification (numéro d'identification d'entité ou d'organisation).
   Cet élément de données peut être fourni (et répété) si aucun autre numéro d'identification n'est disponible (par exemple, le numéro d'enregistrement d'une entreprise ou un numéro d'identification d'entité international).
8. Sous **Code d'identification émis par**, sélectionnez le nom du pays ou de la juridiction qui a émis le numéro d'identification.
9. Dans **Raison sociale entière de l'entité constituante**, saisissez la raison sociale complète de l'entité constituante, telle qu'indiquée dans ses statuts.
10. Sous **Type d'adresse**, sélectionnez un type dans la liste déroulante :
    - Domicile ou entreprise
    - Domicile
    - Entreprise
    - Siège social

- Non spécifié

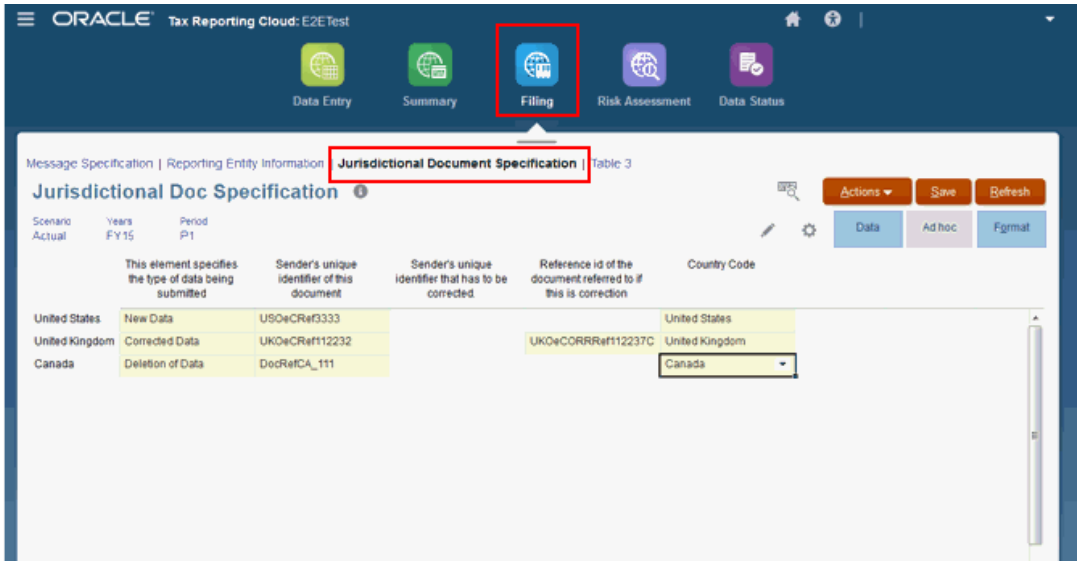
11. Sous **Code pays**, sélectionnez le code pays associé à l'adresse commerciale de l'entité choisie.
12. Sous **Rue**, saisissez le nom complet de la rue.
13. **Facultatif :** dans **Identificateur du bâtiment**, saisissez le nom du bâtiment.
14. **Facultatif :** dans **Identificateur de suite**, saisissez le numéro de la suite.
15. **Facultatif :** dans **Identificateur d'étage**, saisissez le numéro de l'étage du bureau.
16. **Facultatif :** dans **Nom de quartier**, saisissez le nom du quartier, le cas échéant.
17. **Facultatif :** dans **Boîte postale**, saisissez le numéro de la boîte postale, le cas échéant.
18. **Facultatif :** dans **Code postal**, saisissez le code postal associé, le cas échéant.
19. Dans **Ville**, saisissez le nom de la ville.
20. Dans **Sous-entité de pays**, saisissez le nom de la sous-entité du pays associée (par exemple, un département, une région, etc.).
21. Dans **Nom du groupe MNE**, entrez le nom du groupe MNE (entreprise multinationale). Il s'agit d'un champ de texte libre : vous pouvez y saisir ce que vous voulez.
22. Sous **Rôle de reporting**, sélectionnez le rôle de reporting dans la liste déroulante :
    - Entité parent finale
    - Entité parent de substitution
    - Déclaration locale dans la structure d'un échange international
    - Déclaration locale avec informations incomplètes
23. Dans **Période de reporting - Date de début**, entrez la date de début de la période de reporting.
24. Dans **Période de reporting - Date de fin**, entrez la date de fin de la période de reporting.
25. Sous **Cet élément indique le type de données en cours de soumission**, entrez la description du type de données en cours de soumission.
26. Sous **Identificateur unique de l'expéditeur de ce document**, entrez un identifiant pour le document.
27. Sous **Identificateur unique de l'expéditeur à corriger**, entrez l'ID de référence du message de correction.
28. Sous **ID de référence du document référencé s'il s'agit d'une correction**, entrez un ID unique créé pour le rapport sélectionné.
29. Cliquez sur **Enregistrer**.

Préparation de la spécification de document juridictionnel

La spécification de document juridictionnel identifie le rapport au sein du message CbC transmis. Elle permet de distinguer les rapports nécessitant une correction.

Pour préparer la spécification de document juridictionnel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Déclaration**.
2. Sélectionnez **Spécification de document juridictionnel**.



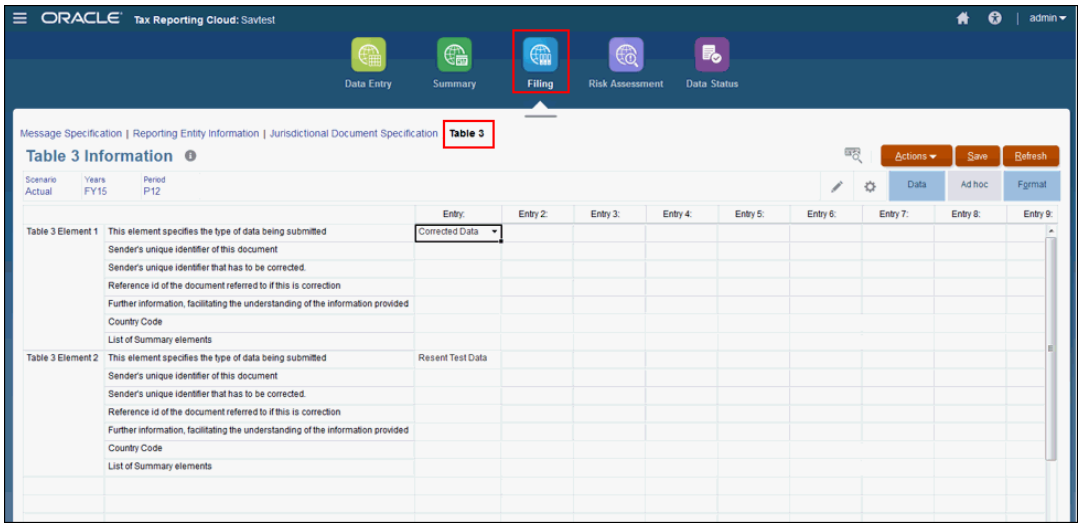
3. Sélectionnez le PDV du rapport.
4. Sous **Cet élément indique le type de données en cours de soumission** pour chaque juridiction concernée, sélectionnez le type d'informations incluses dans le rapport :
   - Données renvoyées (ne pas utiliser dans le schéma XML CbC)
   - Nouvelles données
   - Données corrigées
   - Suppression de données
   - Données de test renvoyées (ne pas utiliser dans le schéma XML CbC)
   - Nouvelles données de test
   - Données de test corrigées
   - Suppression de données de test
5. Sous **Identificateur unique de l'expéditeur de ce document**, entrez un ID unique créé pour le rapport sélectionné.
6. **Facultatif :** sous **Identificateur unique de l'expéditeur de ce document**, entrez l'ID de référence du message de correction.
7. **Facultatif :** dans **Identificateur unique de l'expéditeur à corriger**, créez un ID unique pour l'expéditeur du rapport corrigé.
8. Dans **ID de référence du document référencé s'il s'agit d'une correction**, créez un ID unique créé pour le rapport corrigé.
9. Sous **Code pays**, sélectionnez le code pays associé à l'entité constituante choisie.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Préparation de la table 3 pour la déclaration

L'écran de déclaration de la table 3 fournit des détails sur chaque soumission enregistrée pour le rapport. Par exemple, vous pouvez identifier une soumission comme données de test, voire une correction. Chaque fois que vous soumettez ou resoumettez le rapport, vous devez ajouter les détails appropriés pour garantir que les documents adéquats sont évalués pour les bonnes raisons.

Pour remplir la table 3, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Déclaration**.
2. Sélectionnez **Table 3** .



3. Sélectionnez le PDV du rapport.
4. Pour chaque **élément de la table 3** (élément 1, élément 2, etc.), renseignez les informations des champs suivants :
   - Sous **L'élément indique le type de données en cours de soumission**, sélectionnez le type d'informations incluses dans cette version du rapport :
     - Données renvoyées (ne pas utiliser dans le schéma XML CbC)
     - Nouvelles données
     - Données corrigées
     - Suppression de données
     - Données de test renvoyées (ne pas utiliser dans le schéma XML CbC)
     - Nouvelles données de test
     - Données de test corrigées
     - Suppression de données de test
   - Sous **Identificateur unique de l'expéditeur de ce document**, entrez un ID unique créé pour cette version du rapport.
   - Sous **Identificateur unique de l'expéditeur à corriger**, entrez l'ID de référence du message de correction.
   - **Facultatif :** dans **ID de référence du document référencé s'il s'agit d'une correction**, entrez un ID unique créé pour le rapport corrigé.
   - Dans **Informations supplémentaires, facilitant la compréhension des informations fournies**, entrez les détails qui s'appliquent à cette version du rapport. Par exemple, vous pouvez ajouter une remarque pour indiquer qu'il s'agit d'une autre correction ou qu'un champ spécifique a été ajusté.
   - Sous **Code pays**, sélectionnez le pays associé au rapport.

- Sous **Liste des éléments récapitulatifs**, sélectionnez le type d'informations mises en surbrillance :
  - Produits - Sans lien
  - Produits - Liés
  - Produits - Total
  - Pertes ou profits
  - Impôts payés
  - Impôts à recevoir
  - Capital
  - Revenus
  - Nombre d'employés
  - Actifs

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tableaux de bord Evaluation des risques CbCR

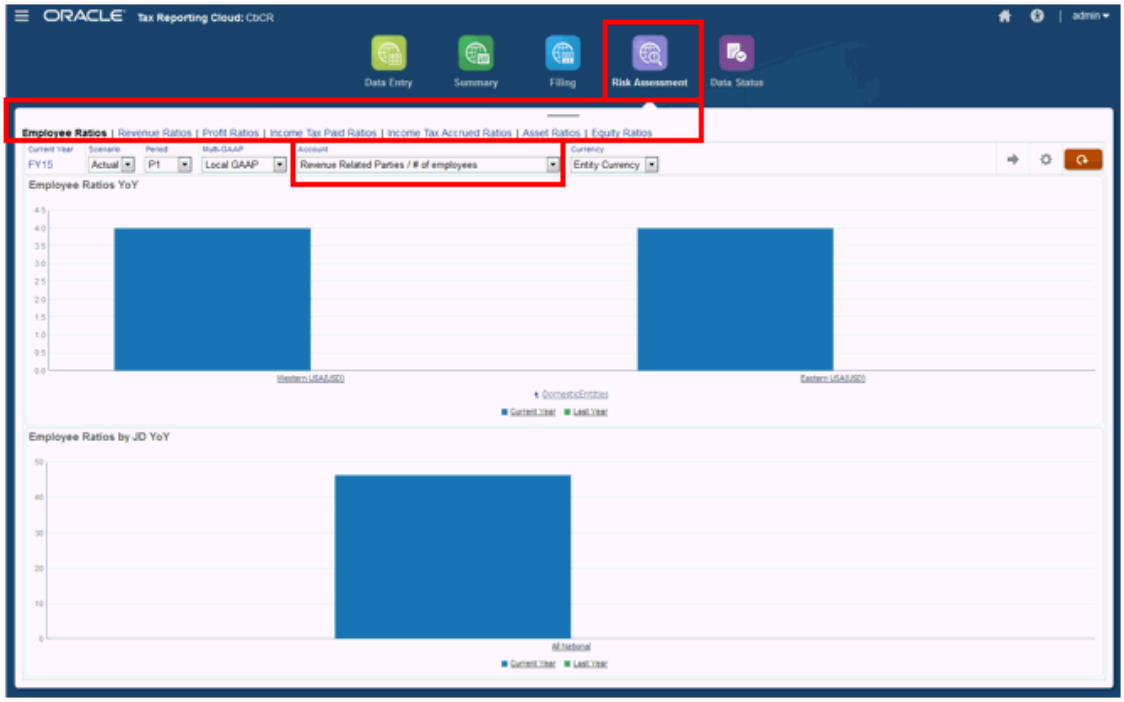
Rubriques connexes :

- Utilisation du tableau de bord Evaluation des risques
- Vérification des ratios d'évaluation des risques
- Ratios d'évaluation des risques disponibles

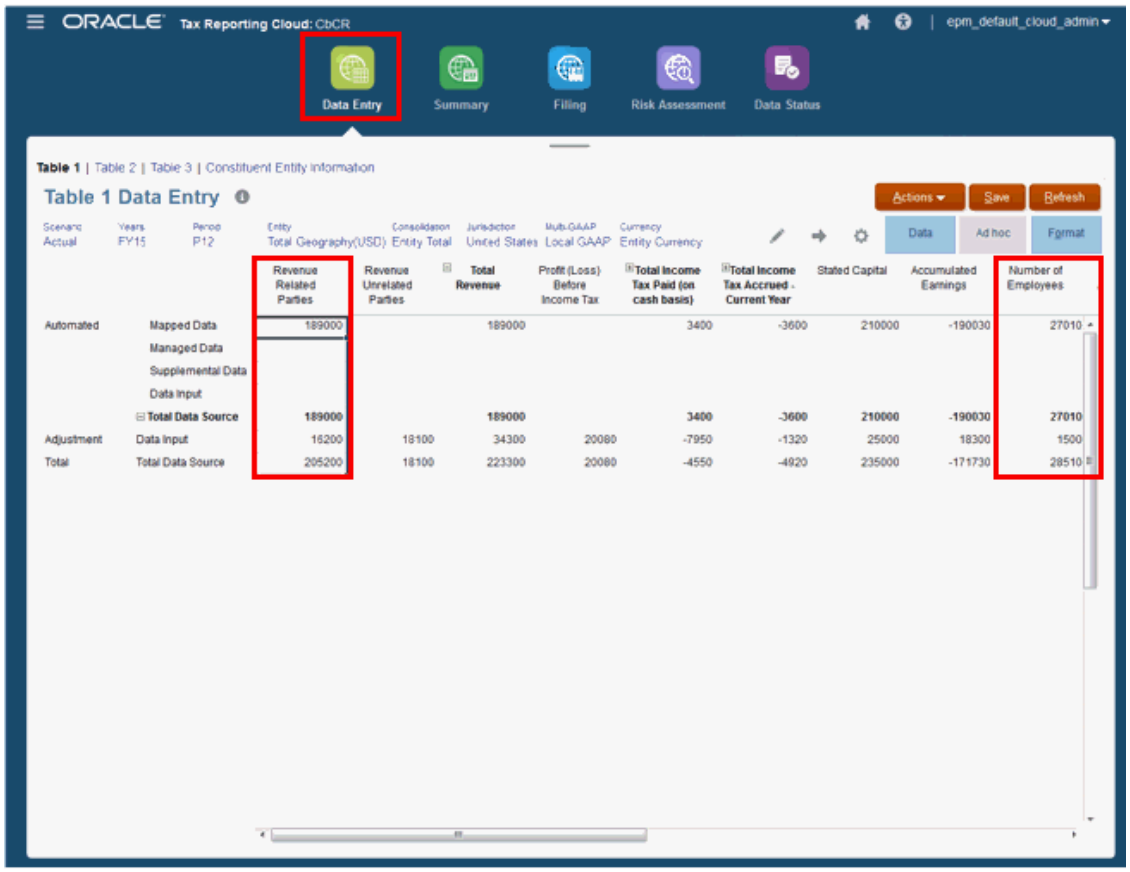
Utilisation du tableau de bord Evaluation des risques

Les tableaux de bord Evaluation des risques fournissent une analyse de toutes les données financières et non financières capturées dans Table 1 - Saisie de données CbCR dans le cube CbCR.

Ces tableaux de bord vous fournissent des informations sur les données rapportées par les sociétés d'exploitation. Survolez le tableau de bord pour obtenir des informations générales. Si vous remarquez des brèches ou des pics inattendus dans les données et que vous voulez afficher plus de détails sur les résultats, sélectionnez le formulaire dans la bibliothèque et explorez vers le bas les formulaires associés pour examiner les données d'origine, ce qui vous permet potentiellement d'identifier des indicateurs d'audit ou d'anticiper des questions de l'administration fiscale.



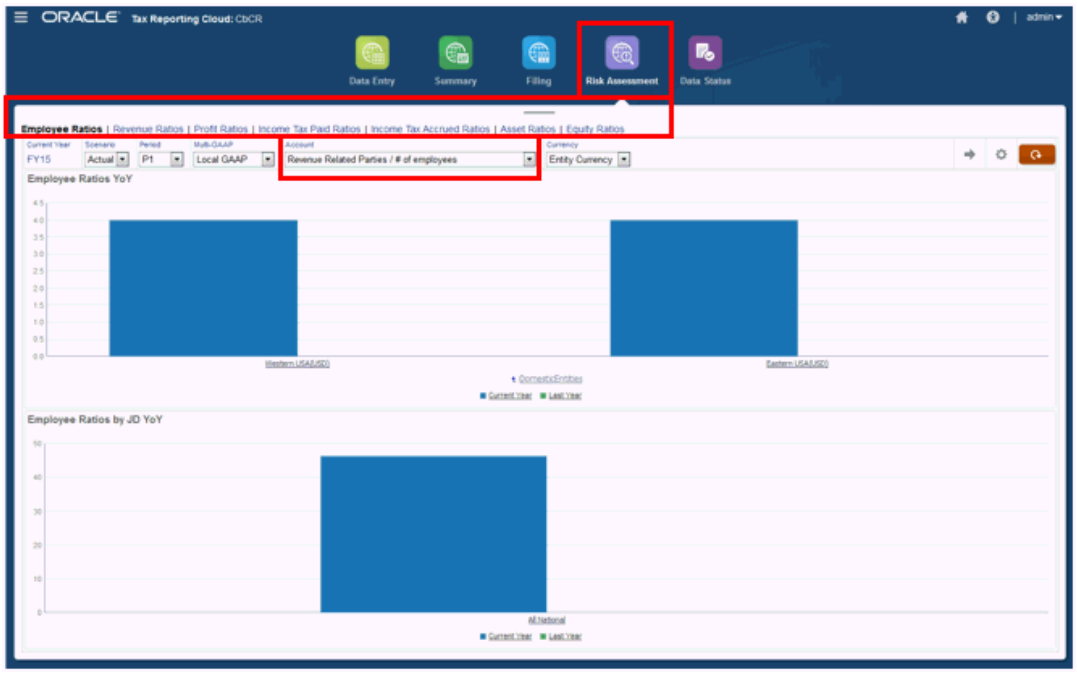
Les valeurs des ratios sont extraites du formulaire Table 1 - Saisie de données. Pour afficher les valeurs, ouvrez Table 1 - Saisie de données, et sélectionnez la ligne **Total** et les têtes de colonne pour le ratio sélectionné (par exemple, **Produits de parties liées** et **Nombre d'employés**).



Vérification des ratios d'évaluation des risques

Pour vérifier le tableau de bord Ratios, procédez comme suit :

1. A partir de la page d'accueil, cliquez sur **CbCR**, puis sur **Evaluation des risques**.
2. Sélectionnez le PDV, y compris les valeurs Année en cours, Scénario, Période, Multi-GAAP et Devise.
3. A partir de **Evaluation des risques**, sélectionnez l'onglet du tableau de bord Ratio que vous voulez consulter :
   - Ratios d'employé
   - Ratios de produits
   - Ratios de profits (ou de pertes)
   - Ratios d'impôt sur le revenu payé
   - Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir
   - Ratios d'actif
   - Ratios de capitaux propres

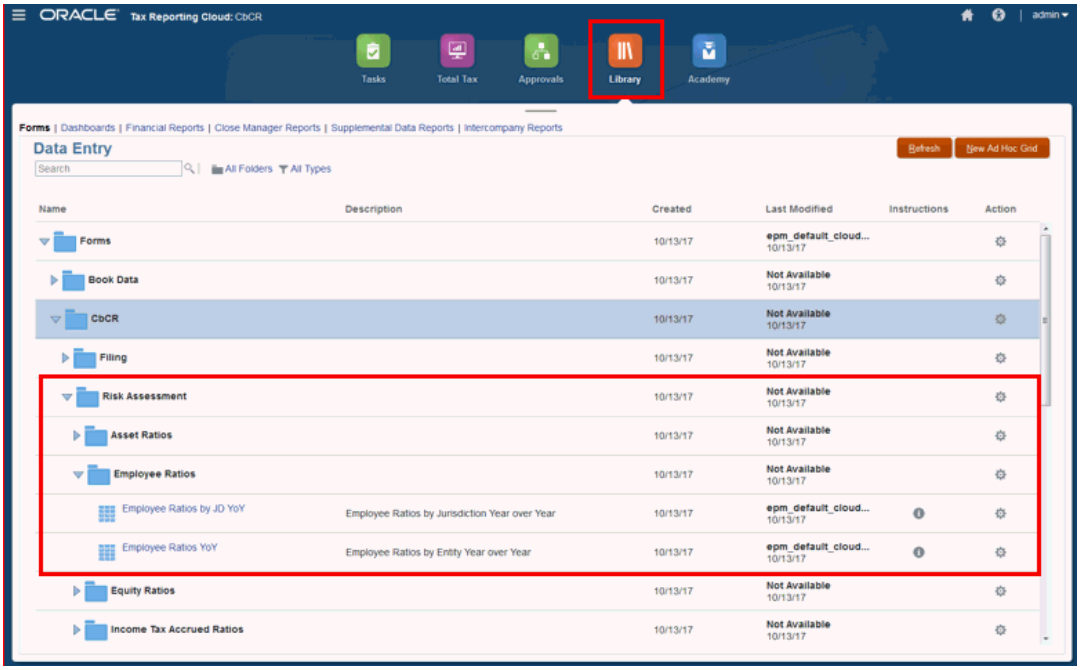


4. Sous **Compte** sur le tableau de bord Ratio sélectionné, sélectionnez le ratio que vous voulez consulter, tel que **Produits de parties liées / Nombre d'employés**.
   Pour calcul de tout ratio, la première valeur du ratio est divisée par la seconde valeur.

   Par exemple, pour générer le ratio **Produits de parties liées / Nombre d'employés**, le total des produits des parties liées sur Table 1 - Saisie de données est divisé par le nombre d'employés sur Table 1 - Saisie de données.

   Pour obtenir la liste complète des ratios disponibles, reportez-vous à la section Ratios d'évaluation des risques disponibles.

5. Cliquez sur Exécuter  pour générer le tableau de bord.
6. Passez en revue le tableau de bord afin de rechercher des anomalies, des pics ou des brèches.
7. Si vous voulez visualiser plus de détails sur les résultats, à partir de la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Formulaires**.
8. Sous **Formulaires**, sélectionnez **CbCR**, puis **Evaluation des risques**.



9. Développez le formulaire Ratios que vous voulez visualiser, tel que **Ratios d'actif** ou **Ratios d'employé**, puis sélectionnez le formulaire que vous voulez examiner :
   - **Ratios par juridiction pour l'année glissante** (juridiction, année glissante)
   - **Ratios pour l'année glissante** (année glissante)



10. Sous **Actions**, sélectionnez **Consolider CbCR** et consolidez sur Géographie totale.



11. Consultez les chiffres mentionnés dans le rapport.



Ratios d'évaluation des risques disponibles

Pour chaque tableau de bord, vous pouvez sélectionner un compte qui contient la catégorie de ratio pour le PDV sélectionné. Un ensemble de sélections de ratio d'évaluation des risques est disponible pour chacun des tableaux de bord suivants :

- Ratios d'employé
- Ratios de produits
- Ratios de profits (ou de pertes)
- Ratios d'impôt sur le revenu payé
- Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir
- Ratios d'actif
- Ratios de capitaux propres

Ratios d'employé

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Produits de parties liées / Nombre d'employés
- Produits de parties non liées / Nombre d'employés
- Total des produits / Nombre d'employés
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Nombre d'employés
- Capital déclaré / Nombre d'employés
- Bénéfices accumulés / Nombre d'employés
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Nombre d'employés
- Actifs corporels, nets / Nombre d'employés
- Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse) / Nombre d'employés

- Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours / Nombre d'employés

Ratios de produits

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Produits de parties liées / Total des produits
- Produits de parties non liées / Total des produits
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Produits de parties liées
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Produits de parties non liées
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Total des produits
- Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse) / Produits de parties liées
- Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse) / Produits de parties non liées
- Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse) / Total des produits
- Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours / Produits de parties liées
- Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours / Produits de parties non liées
- Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours / Total des produits
- Actifs corporels, nets / Total des produits
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Total des produits

Ratios de bénéfices

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Capital déclaré / Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
- Bénéfices accumulés / Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
- Impôt total sur le revenu payé (sur la comptabilité de caisse) / Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
- Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours / Profits (pertes) avant impôt sur le revenu
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Total des produits moins Profits (pertes) avant impôt sur le revenu

Ratios d'impôt sur le revenu payé

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Impôt national sur le revenu à recevoir (Année en cours) / Impôt total sur le revenu payé
- Impôt régional sur le revenu à recevoir (Année en cours) / Impôt total sur le revenu payé
- Impôt total sur le revenu à recevoir (Année en cours) / Impôt total sur le revenu payé
- Capital déclaré / Impôt total sur le revenu payé
- Bénéfices accumulés / Impôt total sur le revenu payé
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Impôt total sur le revenu payé
- Actifs corporels, nets / Impôt total sur le revenu payé

Ratios d'impôt sur le revenu à recevoir

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Impôt national sur le revenu à recevoir (Année en cours) / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
- Impôt régional sur le revenu à recevoir (Année en cours) / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
- Impôt total sur le revenu payé / Impôt total sur le revenu à recevoir
- Capital déclaré / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
- Bénéfices accumulés / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours
- Actifs corporels, nets / Impôt total sur le revenu à recevoir - Année en cours

Ratios d'actif

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Rotation de l'actif (Produits / Actifs)
- Capital déclaré + / Bénéfices accumulés / Actifs corporels, nets
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Actifs corporels, nets

Ratios de capitaux propres

Sélectionnez le compte/ratio approprié :

- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Capital déclaré
- Profits (pertes) avant impôt sur le revenu / Capital déclaré + Bénéfices accumulés
- Total des produits / Capital déclaré
- Total des produits / Capital déclaré + Bénéfices accumulés

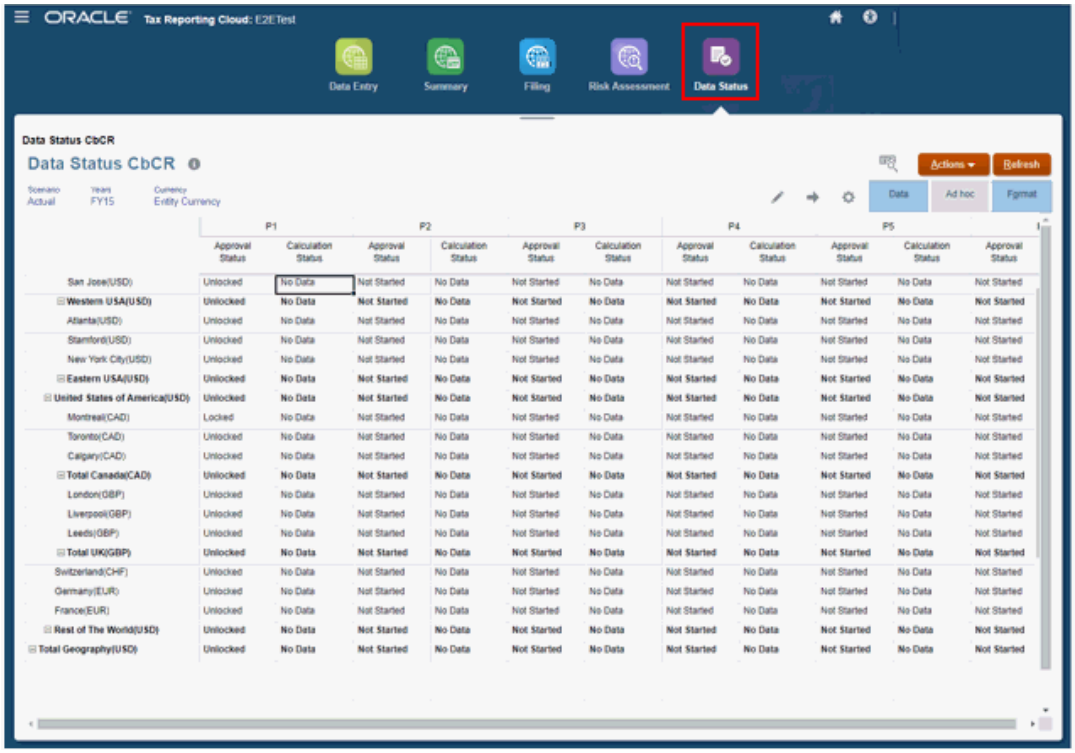
Vérification du statut des données CbCR

Vous pouvez vérifier le statut de traitement pour chaque unité du processus (scénario, année, entité, période) en accédant au formulaire Statut des données - CbCR.

> **Remarque :**
>
> Les données de ce formulaire ne sont pas modifiables.

Pour vérifier le statut de calcul, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Statut des données** pour ouvrir le rapport **Statut des données - CbCR**.



2. **Facultatif :** cliquez sur  pour sélectionner le PDV à afficher.
3. Sélectionnez la ligne qui contient l'entité que vous voulez visualiser.
4. Pour la période requise (P1, P2, etc.), sous **Statut d'approbation**, visualisez le statut d'approbation de l'élément, comme indiqué ci-dessous :
   - **Non démarré**
   - **Déverrouillé**
   - **Verrouillé**
5. Pour la période requise (P1, P2, etc.), sous **Statut du calcul**, visualisez le statut actuel, comme indiqué ci-dessous :
   - **Non démarré**
   - **Modifié par le système**
   - **Aucune donnée**
   - **Affecté**
   - **OK**

Reportez-vous également à la section : Différences au niveau du statut des données des applications hybrides et non hybrides

Validation et soumission de rapports CbC

Vous devez effectuer une déclaration annuelle via un reporting CbC (pays par pays) pour l'ensemble de l'entité et pour chaque juridiction fiscale dont dépend l'entité.

Lorsque vous regroupez les données financières requises et les informations de déclaration supplémentaires pour les rapports CbC dans Tax Reporting, vous devez effectuer d'autres tâches pour extraire les données CbCR à partir de l'application Tax Reporting et les convertir en fichier XML CbCR qui peut être remis aux administrations fiscales locales.

Si vous utilisez Narrative Reporting, vous devez générer les fichiers suivants :

- Fichier XML pour soumission à l'autorité fiscale locale
- Fichier de validation TXT contenant des erreurs ou des omissions

> **Remarque :**
>
> Toutes les erreurs doivent être corrigées et validées pour que l'autorité fiscale accepte le fichier XML.

A partir d'Oracle Cloud Marketplace, téléchargez l'application de renseignement et de validation du fichier XML de reporting pays par pays d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Cette application contient un fichier Lisez-moi décrivant l'import de la source de données et du modèle de rapport.

Pour soumettre les fichiers de validation TXT et XML, vous devez contacter l'administration fiscale locale. Chaque administration fiscale a son propre mécanisme de soumission. Suivez donc les instructions fournies par l'administration fiscale locale.

19

Utilisation de la classification d'entités

Rubriques connexes :

- Présentation de la classification d'entités
- Utilisation des formulaires de classification d'entités du Pilier Deux
- Validation du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux
- Utilisation des règles d'entités

Présentation de la classification d'entités

Tax Reporting dispose d'une fonctionnalité améliorée qui permet de classer les entités du Pilier Deux (reportez-vous à la section Utilisation de Pilier Deux) selon différentes classifications. Vous pouvez catégoriser les entités selon les types suivants :

- Entité constituante
- Entité intermédiaire – Fiscalement transparente
- Entité intermédiaire – Hybride inversée
- Entité hybride
- Etablissement stable
- Entité constituante apatride
- Entité constituante faiblement imposée
- Entité principale
- Entité parent à détention minoritaire
- Filiale à détention minoritaire
- Entité constituante à détention minoritaire
- Entité d'investissement
- Entité d'investissement d'assurance
- Coentreprise
- Filiale de coentreprise
- Entité constituante immatérielle
- Entité parent partiellement détenue
- Entité parent finale
- Entité parent intermédiaire
- Membre extérieur au groupe
- Entité exclue : vous pouvez indiquer l'un des motifs d'exclusion ci-dessous.
  - Entité gouvernementale
  - Organisation internationale

  - Organisation à but non lucratif
  - Caisse de retraite
  - Fonds de placement qui est une entité parent finale
  - Véhicule d'investissement immobilier qui est une entité parent finale
  - Entité détenue par des entités exclues en vertu de l'article 1.5.2 (a)
  - Entité détenue par des entités exclues en vertu de l'article 1.5.2 (b)

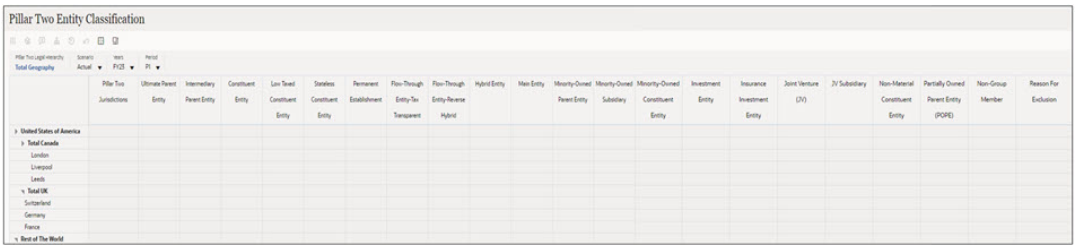
Reportez-vous aux rubriques connexes suivantes du guide *Administration de Tax Reporting* :

- Activation de la classification d'entités
- Utilisation des métadonnées de classification d'entités
- Configuration des variables utilisateur de la hiérarchie d'entités juridiques

Utilisation des formulaires de classification d'entités du Pilier Deux

Pour utiliser les formulaires de classification d'entités du Pilier Deux, procédez comme suit :

- Accédez à **Bibliothèque > Administration de Pilier Deux**.
- Cliquez sur le formulaire **Classification d'entités du Pilier Deux**.



> **Note:**
>
> Ce formulaire :
>
> - permet la classification de toutes les entités juridiques ;
> - contient des validations prédéfinies afin de classer une entité en fonction de sa configuration.

Disposition du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux

- **PDV :** Scénario, Année, Période et Hiérarchie juridique de Pilier Deux.
- **Lignes :** descendants de l'entité indiquée dans la hiérarchie juridique de Pilier Deux.
- **Colonnes :**
  - Juridictions de Pilier Deux : affiche la juridiction de reporting présente dans le formulaire Automatisation de juridiction de Pilier Deux.
  - Descendants prêts à l'emploi de **TRCS_PillarTwoEntityClassificationMotif d'exclusion** : vous pouvez sélectionner les motifs d'exclusion de l'entité indiqués ci-après.
    * Entité gouvernementale

* Organisation à but non lucratif
* Caisse de retraite
* Organisation internationale
* Fonds de placement qui est une entité parent finale
* Véhicule d'investissement immobilier qui est une entité parent finale
* Entité détenue par des entités exclues en vertu de l'article 1.5.2 (a)
* Entité détenue par des entités exclues en vertu de l'article 1.5.2 (b)

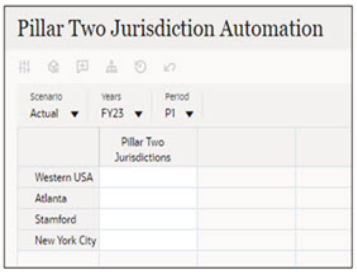
Note:

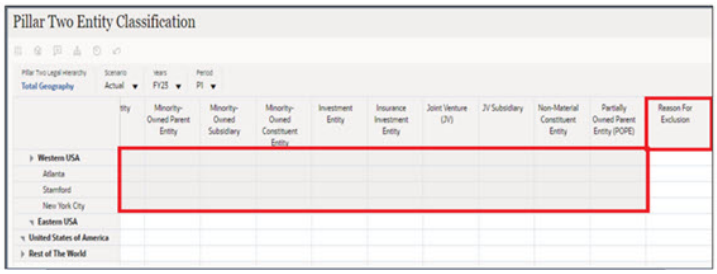
- La colonne **Juridictions de Pilier Deux** est en lecture seule dans ce formulaire. Vous pouvez effectuer votre sélection de juridictions de Pilier Deux dans le formulaire Automatisation de juridiction de Pilier Deux.
- Toutes les classifications peuvent être sélectionnées pour les entités parent sans attribut de calcul d'impôt au niveau parent.

Validation du formulaire de classification d'entités du Pilier Deux

Vous pouvez valider le formulaire de classification d'entités du Pilier Deux dans les cas suivants :

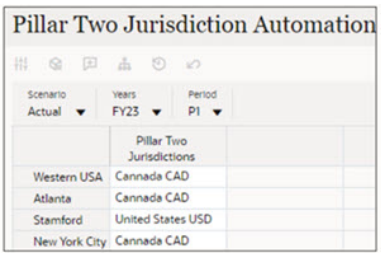
- **La juridiction de Pilier Deux n'est pas sélectionnée ou est enlevée du formulaire Automatisation de juridiction de Pilier Deux.**

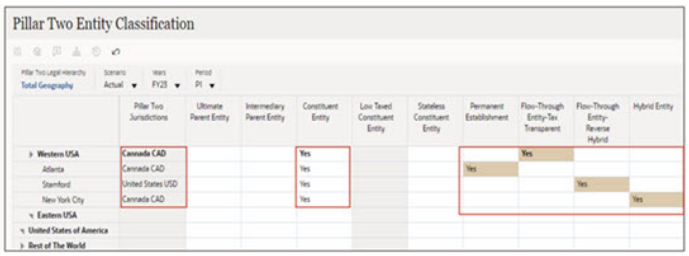




Aucune classification ne peut être sélectionnée dans le formulaire **Classification d'entités**. Seul le **motif d'exclusion** peut être sélectionné.

- **La juridiction de Pilier Deux est sélectionnée ou modifiée dans le formulaire Automatisation de juridiction de Pilier Deux.**





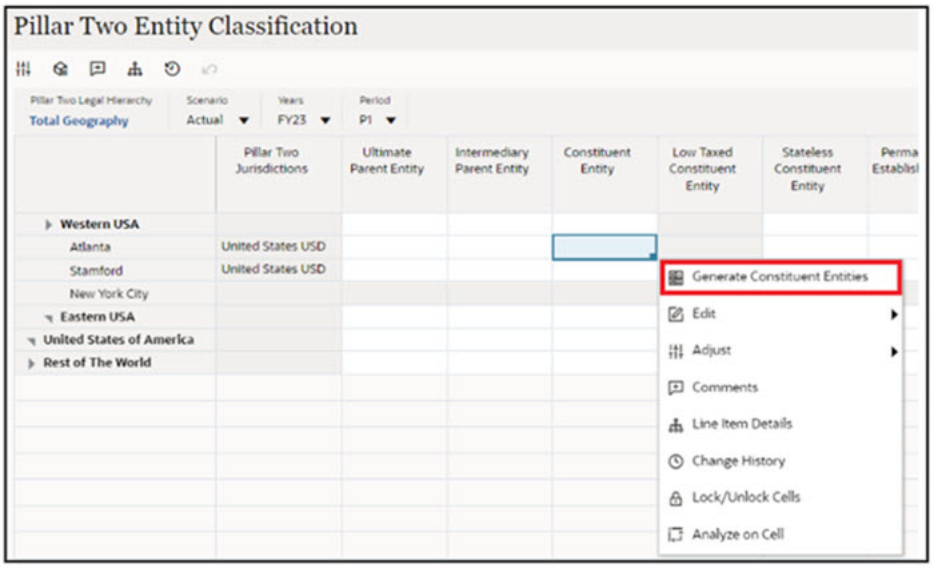
  – La juridiction de reporting sélectionnée est remplie dans le formulaire **Classification d'entités**, et la valeur **Oui** est sélectionnée par défaut pour Entité constituante.
  – Si nécessaire, vous pouvez indiquer d'autres classifications.

Utilisation des règles d'entités

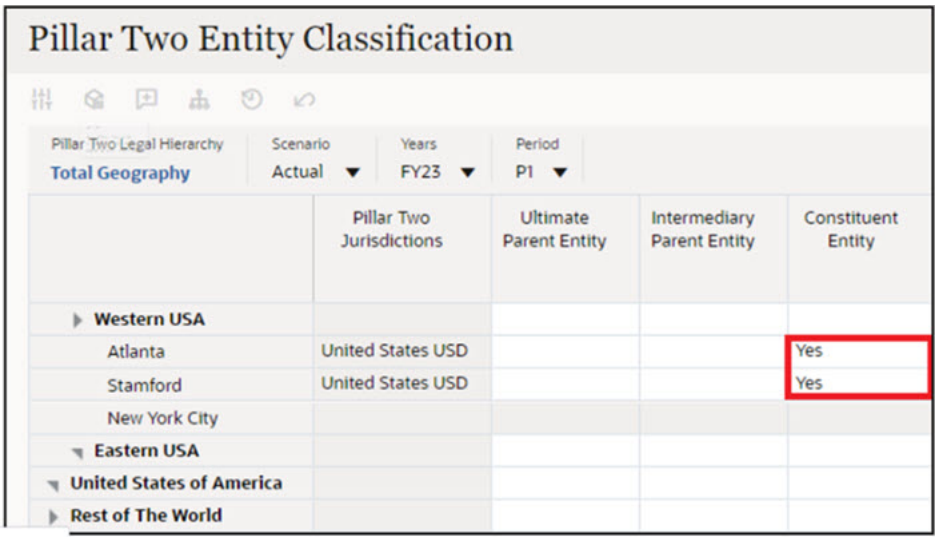
Règle de génération d'entité constituante

Cette règle génère les entités constituantes dans le formulaire de classification d'entités du Pilier Deux pour toutes les entités du formulaire Automatisation de juridiction de Pilier Deux avec des juridictions de reporting.

Pour accéder à la règle dans le formulaire, cliquez avec le bouton droit sur n'importe quelle cellule, puis cliquez sur **Générer les entités constituantes**. Cette action sélectionne la valeur **Oui** dans la colonne Entité constituante pour toutes les entités auxquelles une juridiction est affectée.



Dans l'exemple ci-après, la juridiction est affectée à Atlanta et à Stamford.



Note:

- Cette règle est également disponible en tant que règle autonome. Accédez à **Application > Règles > Générer les entités constituantes > Lancer**. Sélectionnez le scénario, l'année et les périodes (vous pouvez sélectionner plusieurs périodes), puis cliquez sur **Lancer**.
- Cette règle est uniquement exécutée pour les entités **déverrouillées** et ignore les entités dont le statut d'approbation est **Verrouillé** ou **Non démarré**. Si toutes les entités auxquelles des juridictions sont affectées sont verrouillées, l'exécution de la règle échoue. Reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage des entités.

20

Révision et approbation des données

Voir aussi :

- A propos des approbations
- Affichage des unités d'approbation
- Actions sur les unités d'approbation en fonction du modèle
- Utilisateurs d'approbation et actions disponibles
- Statut des unités d'approbation
- Validation d'unités d'approbation
- Modification du statut de l'unité d'approbation
- Propriété des unités d'approbation
- Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation
- Configuration des courriels pour les notifications d'approbations
- Sélection d'un autre réviseur

A propos des approbations

Les administrateurs peuvent configurer un processus d'approbation pour transférer la propriété des données, fournir un contrôle de révision et assurer la confidentialité des données. Les administrateurs de service, les super utilisateurs et les utilisateurs ont automatiquement accès à la carte Approbations.

A des fins de validation, les données sont organisées en unités d'approbation. Une unité d'approbation est une combinaison de données pour un scénario, une année, une période et une entité spécifiques. Par exemple :

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

L'administrateur définit une hiérarchie d'unités d'approbation pour montrer le chemin promotionnel du processus de révision. Il affecte également des propriétaires et des réviseurs. Une fois que le processus d'approbation est démarré, l'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus de révision soit terminé. Une fois le processus de validation terminé, l'unité d'approbation passe au statut Approuvé. Une fois qu'une unité a le statut Approuvé, vous ne pouvez plus y apporter de modifications.

Votre accès aux données d'une unité d'approbation est tributaire de la combinaison des éléments suivants :

- Le rôle de sécurité qui vous est attribué.
- Le niveau de validation actuel de l'unité d'approbation
- Vos droits d'accès et le rôle de réviseur pour l'unité d'approbation

A partir d'**Approbations** sur la page d'accueil, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Réviser et approuver des données
- Suivre la progression des données
- Afficher le chemin promotionnel des données
- Afficher les remarques des réviseurs via les annotations
- Identifier les problèmes dans le processus de révision

Affichage des unités d'approbation

A partir de la page Approbations, vous pouvez afficher les unités d'approbation qui vous ont été affectées. Vous pouvez facilement afficher les informations de statut des approbations, et basculer entre la vue de liste et la vue graphique.

Si vous êtes l'administrateur, vous avez accès à toutes les unités d'approbation et entités de la hiérarchie d'unités d'approbation. Vous pouvez aussi effectuer toutes les actions d'approbation.

Si vous êtes un super utilisateur ou un utilisateur, le système affiche seulement les entités pour lesquelles vous disposez d'un accès en lecture ou en écriture. De plus, les super utilisateurs et les utilisateurs peuvent effectuer toutes les actions d'approbation.

Pour afficher le statut d'une unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Pour filtrer la liste, cliquez sur **Filtrer** , puis filtrez par scénario, année, période, statut d'approbation ou unité d'approbation et cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour ne voir que vos unités d'approbation, cliquez sur **Afficher Mes unités d'approbation** .
   - Pour filtrer les unités d'approbation en fonction d'autres propriétés, cliquez sur **Plus** en bas de la boîte de dialogue, puis sélectionnez des options de filtre.
3. Dans le menu déroulant **Affichage** en haut à droite de la page, sélectionnez le mode d'affichage des informations relatives à l'unité d'approbation:
   - Vue de liste
   - Vue graphique
4. **Facultatif :** dans la liste déroulante **Trier par** à droite, sélectionnez une option de tri des entités :
   - Statut des approbations
   - Propriétaire actuel
   - Unité d'approbation
   - Ordre de hiérarchie

Actions sur les unités d'approbation en fonction du modèle

Selon le modèle d'approbation affecté à la hiérarchie d'unités d'approbation, le chemin de révision et les actions diffèrent.

- **Consolidation :** modèle utilisé uniquement pour le verrouillage
- **Consolidation - Version ascendante :** modèle utilisé pour la gestion de processus

> **Remarque :**
>
> Le dernier état est **Verrouillé** pour les deux modèles d'approbation.

Tableau 20-1 Verrouillage uniquement

Action	Statut
<avant toute action>	Non démarré
Démarrer	Déverrouillé
Verrouiller	Verrouillé
Déverrouiller	Déverrouillé
Exclure	Non démarré

Tableau 20-2 Consolidation - Ascendante

Action	Statut
<avant toute action>	Non démarré
Démarrer	En cours de révision
Promouvoir	En cours de révision
Rejeter/Rejeter Simple	Non validé
Valider	Validé
Approuver	Approuvé
Rouvrir/Rouvrir un seul élément	En cours de révision
Déléguer	En cours de révision
Verrouiller	Verrouillé
Déverrouiller	En cours de révision
Provenir	En cours de révision
Exclure	Non démarré
Prendre possession	En cours de révision

Utilisateurs d'approbation et actions disponibles

Les actions disponibles pour une unité d'approbation dépendent de sa possession, de son statut et des droits de sécurité affectés à l'utilisateur.

Tableau 20-3 Utilisateurs d'approbation et actions disponibles

Utilisateur	Actions disponibles
Administrateur	• Démarrer • Exclure **Remarque :** L'administrateur peut effectuer toutes les actions d'approbation. Les super utilisateurs disposent des mêmes droits de sécurité pour les approbations que les administrateurs. Ils peuvent également effectuer toutes les actions d'approbation, sauf Démarrer et Exclure.
<Propriétaire actuel>	• Valider • Promouvoir • Provenir • Déléguer
Tout utilisateur situé plus haut que le <propriétaire actuel> dans le chemin promotionnel	• Prendre possession • Déléguer
<Propriétaire actuel> ou tout utilisateur situé plus haut que lui dans le chemin promotionnel	• Rejeter • Refuser un seul élément • Déléguer
Administrateur, super utilisateurs ou dernier propriétaire dans le chemin promotionnel	• Approuver • Rouvrir • Verrouiller • Déverrouiller

Statut des unités d'approbation

Les unités d'approbation passent par un certain nombre de niveaux lors du processus d'approbation. Elles peuvent avoir l'un des statuts suivants :

Tableau 20-4 Statut des unités d'approbation

Niveau	Description
Non démarré	Statut initial de toutes les unités d'approbation. Un administrateur de service lance le processus d'approbation en démarrant une unité d'approbation à l'aide de l'action Démarrer, qui fait passer le statut de l'unité à En cours de révision.
En cours de révision	Survient après une action **Promouvoir** ou **Soumettre**, et indique qu'un utilisateur est en train de réviser l'unité d'approbation. Seul le propriétaire actuel ou l'administrateur de service est autorisé à modifier des données sur des unités d'approbation dont le statut est En cours de révision.
Non validé	Survient lorsque l'option **Rejeter** est sélectionnée. Seul le propriétaire en cours ou l'administrateur de service est autorisé à modifier des données ou à exécuter une action sur une unité d'approbation dont l'état est Non validé.
Approuvé	Indique que l'option **Approuver** a été sélectionnée. Le dernier utilisateur dans le chemin promotionnel (propriétaire de l'unité d'approbation) devient le propriétaire, qu'il soit propriétaire ou réviseur. Seul le propriétaire de l'entité, doté d'un accès en écriture, peut modifier les données lorsqu'elles sont promues. Il peut également exécuter l'action **Approuver**. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier les données. Ils peuvent toutefois les afficher s'ils disposent d'un accès en écriture ou en lecture sur l'entité, et effectuer l'action **Approuver**. Le processus d'approbation est terminé une fois toutes les unités approuvées.
Verrouillé	Quand une unité d'approbation est verrouillée, aucune action de révision supplémentaire n'est disponible. L'unité d'approbation doit d'abord être approuvée. Le statut de calcul de l'entité doit être OK, Aucune donnée ou Modification système. Vous ne pouvez pas verrouiller une entité ayant le statut de calcul Endommagé. 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. Ainsi, si des périodes ont été définies pour 2017, elles doivent toutes être verrouillées pour que vous puissiez verrouiller Janvier 2018.

Remarques :

Pour tous les niveaux, excepté le statut Non démarré, les utilisateurs disposant d'un accès en lecture peuvent consulter les données, le statut d'approbation et l'historique.

Le processus de validation peut être géré à un niveau supérieur avec des unités d'approbation parent.

Validation d'unités d'approbation

Les administrateurs peuvent configurer des règles de validation des données applicables aux unités d'approbation. Le processus de validation exécute toutes les règles de validation des données définies pour l'unité d'approbation et signale les erreurs ou modifications de données dans le chemin promotionnel.

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
- Rejeter
- Rouvrir
- Provenir
- Prendre possession
- Démarrer (action d'administrateur)

Pour valider les unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Cliquez sur **Valider** pour exécuter toutes les règles de validation de données associées à l'unité d'approbation.

   Si les conditions de toutes les règles de validation des données sont respectées, le message **Aucune approbation supplémentaire nécessaire** apparaît dans **Sous-statut**. Cela signifie que l'unité d'approbation peut être promue.

> **Remarque :**
>
> Vous ne pouvez pas valider une unité d'approbation si celle-ci n'a pas été démarrée
>
> Lorsque vous sélectionnez **Promouvoir**, toutes les règles de validation définies pour l'unité d'approbation sont également exécutées. Si les conditions de toutes les règles de validation des données associées sont respectées, l'unité d'approbation est promue au propriétaire suivant défini dans le chemin promotionnel correspondant.

Modification du statut de l'unité d'approbation

Le statut des unités d'approbation change à chaque fois que les réviseurs transfèrent les données à un autre réviseur. Un statut est affecté aux unités d'approbation en fonction de l'action effectuée par un réviseur pour transférer les données à un autre réviseur.

> **Remarque :**
>
> Si le statut d'une unité d'approbation parent est modifié, celui de tous ses enfants est également modifié, sauf s'ils ont été exclus ou approuvés.

Les administrateurs de service, les super utilisateurs et les utilisateurs affectés en tant que propriétaire ou réviseurs peuvent effectuer des actions d'approbation. Les administrateurs de service peuvent également effectuer l'ensemble des actions d'approbation, qu'ils soient ou non dans le chemin promotionnel.

Pour modifier le statut d'une unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Dans **Action**, sélectionnez une action :
   - **Provenir :** permet de modifier la propriété de toutes les unités d'approbation sélectionnées (y compris les descendants) et de les affecter au premier propriétaire défini pour cette unité d'approbation dans la hiérarchie.
   - **Démarrer :** permet de démarrer le processus d'approbation. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
   - **Promouvoir :** permet de transmettre l'unité d'approbation à un autre utilisateur pour validation. Cette action affecte un premier propriétaire à l'unité d'approbation, puis transfère cette propriété vers un autre réviseur. L'action **Promouvoir** s'accompagne d'une validation implicite par le propriétaire en cours et change le statut de l'unité d'approbation en **En cours de révision**.
   - **Exclure :** permet d'exclure une unité d'approbation du processus d'approbation. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
   - **Refuser :** indique que l'unité d'approbation requiert d'autres actions de la part du propriétaire précédent. Une action de rejet implique généralement la création d'une autre itération par le propriétaire précédent. Par défaut, l'unité d'approbation est réattribuée au propriétaire précédent mais vous pouvez sélectionner le propriétaire suivant. Cette action attribue le statut **Non validé** à l'unité.
   - **Approuver :** approuve l'unité d'approbation et remplace son statut par **Approuvé**.
   - **Prendre possession :** permet de devenir propriétaire de l'unité d'approbation et des unités sous l'unité parent sélectionnée. Cette option est accessible à l'utilisateur actuel et aux utilisateurs d'un niveau supérieur au propriétaire actuel de l'unité d'approbation dans la hiérarchie.
   - **Déléguer :** permet de transmettre la propriété à un utilisateur, qu'il se trouve ou non dans le chemin promotionnel. L'utilisateur délégué peut promouvoir, rejeter, valider ou générer des unités d'approbation. Lorsqu'il a terminé, un utilisateur délégué peut sélectionner l'option Promouvoir afin de renvoyer l'unité du processus à l'utilisateur

ayant sélectionné l'option Déléguer. Il peut également utiliser Rejeter pour renvoyer l'unité du processus à l'un des utilisateurs précédents dans le chemin promotionnel. Cette action est autorisée uniquement pour les entités dont le statut est En cours de révision, Valider ou Non validé. Le statut de l'unité du processus devient En cours de révision.

- **Valider :** action qui consiste à valider une unité d'approbation. **Valider** ne transfère pas la propriété de l'unité d'approbation, mais lui attribue l'état **Validé**.
- **Rouvrir :** permet de rouvrir une unité d'approbation approuvée.

4. Cliquez sur le bouton **Modifier le statut**.
5. Dans **Propriétaire**, sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs du chemin promotionnel ou **Automatique** pour transmettre automatiquement l'unité au réviseur suivant du chemin.

Propriété des unités d'approbation

Les actions disponibles pour une unité d'approbation dépendent de la propriété et du statut définis, ainsi que des droits de sécurité affectés à l'utilisateur.

Promotion des entités

Vous ne pouvez promouvoir une entité parent que si vous promouvez ses enfants à son niveau. Une fois toutes les entités enfant promues de sorte à avoir le même propriétaire que le parent, vous pouvez promouvoir le parent, ce qui promouvra également tous ses enfants.

Lors de la promotion d'une entité parent et de ses enfants, toutes les entités doivent réussir la validation avant d'être promues au niveau suivant. Si la validation échoue pour l'une des entités, aucune n'est promue.

Prise de possession des entités

A moins que vous ne soyez le propriétaire de l'entité ou un réviseur au même niveau qu'elle dans le chemin promotionnel, vous ne pouvez pas effectuer d'action d'approbation (à l'exception de la prise de possession).

Si vous vous trouvez au-dessus de l'entité en cours dans le chemin promotionnel, vous pouvez en prendre possession pour l'amener à votre niveau et pouvoir ainsi effectuer une action d'approbation.

Si vous prenez possession d'une entité parent, vous pouvez également prendre possession de ses enfants, si tous sont au même niveau.

Utilisateurs d'approbation ne faisant pas partie du chemin promotionnel

Si vous ne faites pas partie du chemin promotionnel d'une unité d'approbation, vous pouvez, sur la page Approbations, afficher la liste des entités pour lesquelles vous disposez d'un accès en lecture ou en écriture, mais pas effectuer d'action d'approbation sur ces entités.

Absence de propriétaire

Si aucun propriétaire n'est affecté à l'entité, aucun utilisateur ne peut en prendre possession, même s'il se trouve au-dessus dans le chemin promotionnel. Seul l'administrateur est autorisé à prendre possession de l'unité d'approbation.

Rejet des entités

Si vous rejetez une entité parent, tous les enfants correspondants sont également rejetés et leur statut devient Non validé. Ils sont réaffectés au propriétaire précédent du chemin et ont le même propriétaire que l'entité parent.

Pour rejeter une entité parent, mais pas ses enfants, vous pouvez sélectionner **Refuser un seul élément**. L'entité parent est rejetée, son statut devient Non validé et la propriété est réaffectée au propriétaire précédent. Aucune action n'est effectuée sur les enfants. Les enfants conservent le statut En cours de révision et le même propriétaire.

Si vous rejetez une unité d'approbation, le propriétaire défini par défaut est Automatique. Autrement dit, l'unité est automatiquement réaffectée au propriétaire précédent. Vous pouvez toutefois en sélectionner un autre dans la liste des propriétaires disponibles, parmi ceux vous précédant dans le chemin promotionnel.

Réaffectation des entités au propriétaire d'origine

Si nécessaire, vous pouvez de nouveau définir la révision sur le propriétaire d'origine, tel qu'il était lors du démarrage initial. Lorsque vous effectuez l'action **Provenir**, la propriété est réaffectée au propriétaire d'origine et le statut est En cours de révision. Le système n'efface aucun élément de l'historique du processus de révision. L'action **Provenir** concerne uniquement l'entité de base, pas le parent. Si vous réaffectez l'entité parent au propriétaire d'origine dans le chemin promotionnel, les enfants correspondants sont également réaffectés.

> **Remarque :**
>
> L'action **Provenir** diffère des actions **Exclure** et **Démarrer**, qui ne peuvent être effectuées que par un administrateur. L'action **Exclure** efface l'ensemble de l'historique du processus de révision et l'action **Démarrer** définit le propriétaire sur le premier propriétaire du chemin promotionnel.

Approbation des entités

Vous ne pouvez approuver une entité que quand elle atteint la fin du chemin promotionnel. Lorsque vous approuvez une entité, son statut devient Approuvé, mais son propriétaire ne change pas.

Si vous approuvez uniquement une entité de base, le statut de l'entité parent ne change pas.

Si vous approuvez une entité parent, tous ses enfants sont inclus dans le processus de révision. Si la validation échoue pour l'un des éléments, aucun n'est approuvé.

Réouverture des entités

Une fois une entité approuvée, vous pouvez la verrouiller ou la rouvrir pour révision. Lorsque vous rouvrez une entité, le statut devient En cours de révision et la propriété est réaffectée au propriétaire précédent dans le chemin promotionnel.

Si vous rouvrez une unité d'approbation, le propriétaire défini par défaut est Automatique. Autrement dit, l'unité est automatiquement réaffectée au propriétaire précédent. Vous pouvez toutefois en sélectionner un autre dans la liste des propriétaires disponibles, parmi ceux vous précédant dans le chemin promotionnel.

Verrouillage des entités

Le dernier état du processus d'approbation est Verrouillé. Le système vérifie que toutes les périodes précédentes sont verrouillées avant de verrouiller la période en cours. Seul le dernier propriétaire du chemin promotionnel peut changer le statut Approuvé de l'entité en Verrouillé.

Déverrouillage des entités

Une fois une entité verrouillée, si vous devez de nouveau modifier des données ou la réviser, vous devez d'abord la déverrouiller. Avant de déverrouiller la période en cours, le système vérifie que les périodes postérieures ne sont pas verrouillées.

Si vous déverrouillez une entité parent, tous les enfants correspondants seront également déverrouillés. Pour ne déverrouiller que l'entité parent, vous pouvez sélectionner **Déverrouiller un seul élément**. Le système ne déverrouille alors que l'entité sélectionnée.

Validation des entités

Cette action vous permet de confirmer que vous avez révisé et validé les données de l'entité. Le statut devient Validé.

Ajout ou affichage d'annotations pour des unités d'approbation

Les annotations sont des commentaires relatifs aux données dans une unité d'approbation démarrée. Pour afficher ou ajouter une annotation, vous devez au moins disposer d'un accès en lecture à l'unité d'approbation concernée.

Pour ajouter une annotation d'unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Cliquez sur **Ajouter une annotation**.
4. Entrez une annotation, puis cliquez sur **Publier**.

   L'annotation s'affiche sous le lien. Pour répondre à une annotation, cliquez sur **Répondre**.

   > **Remarque :**
   >
   > Vous pouvez entrer une URL apparaissant sous forme de lien hypertexte lors de l'affichage de l'annotation.

5. Cliquez sur **Terminé**.

Configuration des courriels pour les notifications d'approbations

Les propriétaires et les réviseurs doivent activer les notifications d'approbation s'ils veulent être prévenus par courriel des modifications apportées au statut et à la propriété des approbations. Les notifications d'approbation sont activées sur la page Paramètres de l'application.

Les courriels de notification des approbations contiennent les informations suivantes :

- URL de vérification de statut
- Nom de l'application

- Unité d'approbation
- Propriétaire actuel
- Propriétaire précédent
- Dernière action
- Statut actuel
- Heure
- Titre de l'annotation
- Texte d'annotation

Pour activer les notifications d'approbation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Notifications**, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélection d'un autre réviseur

Lorsqu'un réviseur est absent pendant le processus d'approbation, vous pouvez sélectionner un autre réviseur chargé d'assumer les responsabilités de révision pendant cette absence. Utilisez l'**assistant d'absence** pour restaurer les compétences de l'utilisateur à son retour.

Pour sélectionner un autre réviseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**.
3. Sous **Approbations**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Définissez l'action à entreprendre si vous êtes en congé :
   - **Promouvoir :** promouvez l'unité d'approbation.
   - **Rejeter :** rejetez l'unité d'approbation.
   - **Soumettre :** soumettez l'unité d'approbation.
   - **Déléguer :** désignez un autre réviseur chargé d'assumer les responsabilités de révision pendant votre absence. Vous pouvez déléguer au réviseur suivant ou à un utilisateur spécifique. Vous pouvez également inclure un message pour le réviseur dans la zone de texte **Message**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

21

Utilisation de la bibliothèque

Liens connexes :

- Usage de la bibliothèque
- Accès aux formulaires
- Accès aux tableaux de bord
- Affectation d'autorisations sur des formulaires et des tableaux de bord
- Utilisation des rapports

Usage de la bibliothèque

La bibliothèque offre un emplacement central permettant d'accéder directement à différents formulaires et rapports de Tax Reporting.

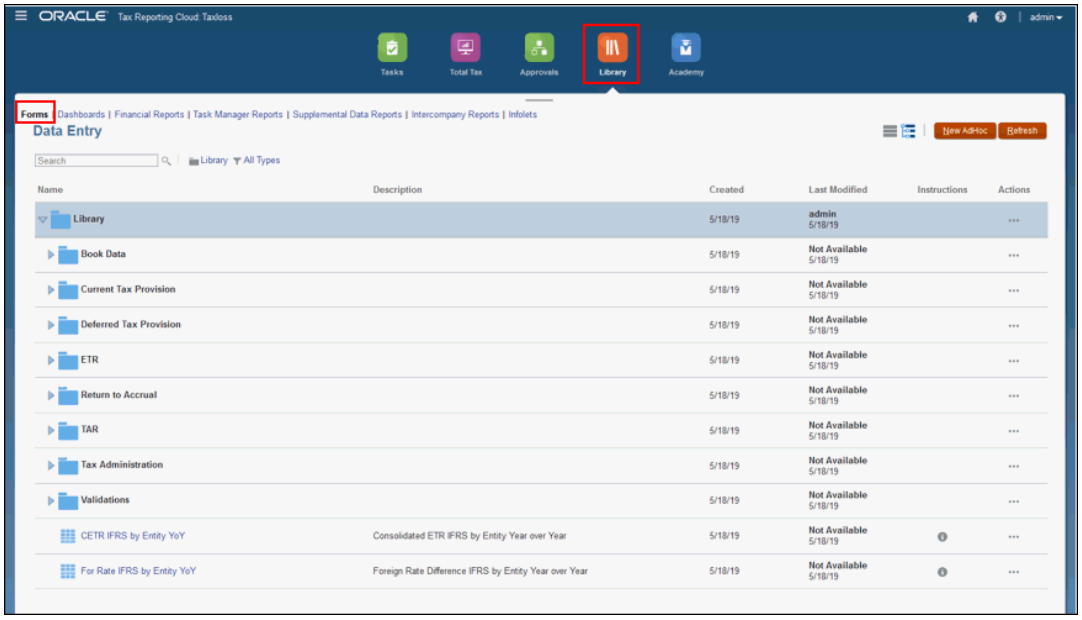
A partir de la bibliothèque, vous pouvez effectuer diverses tâches, comme affecter des autorisations pour des formulaires et des tableaux de bord, ainsi que modifier et générer des rapports.

Accès aux formulaires

Vous pouvez accéder à tous les formulaires de l'application à partir de la bibliothèque, et affecter des autorisations aux utilisateurs autorisés.

Pour accéder à un formulaire à partir de la bibliothèque, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires**.



3. Cliquez sur le caret ▶ en regard du formulaire à afficher pour développer la liste.
4. Cliquez sur le nom du formulaire à afficher pour l'ouvrir directement. Vous pouvez utiliser le formulaire comme à l'accoutumée.

Accès aux tableaux de bord

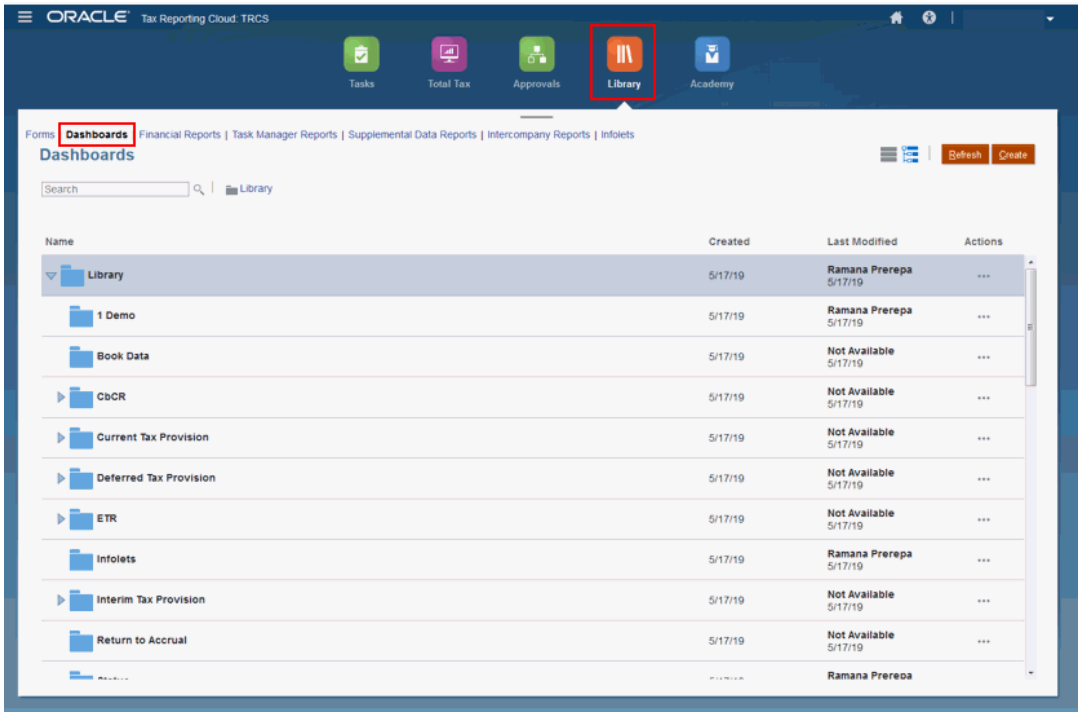
Vous pouvez accéder à tous les tableaux de bord de l'application à partir de la bibliothèque, et affecter des autorisations aux utilisateurs autorisés.

Pour accéder à un formulaire à partir de la bibliothèque, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.

> **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. Sélectionnez l'onglet **Tableaux de bord**.



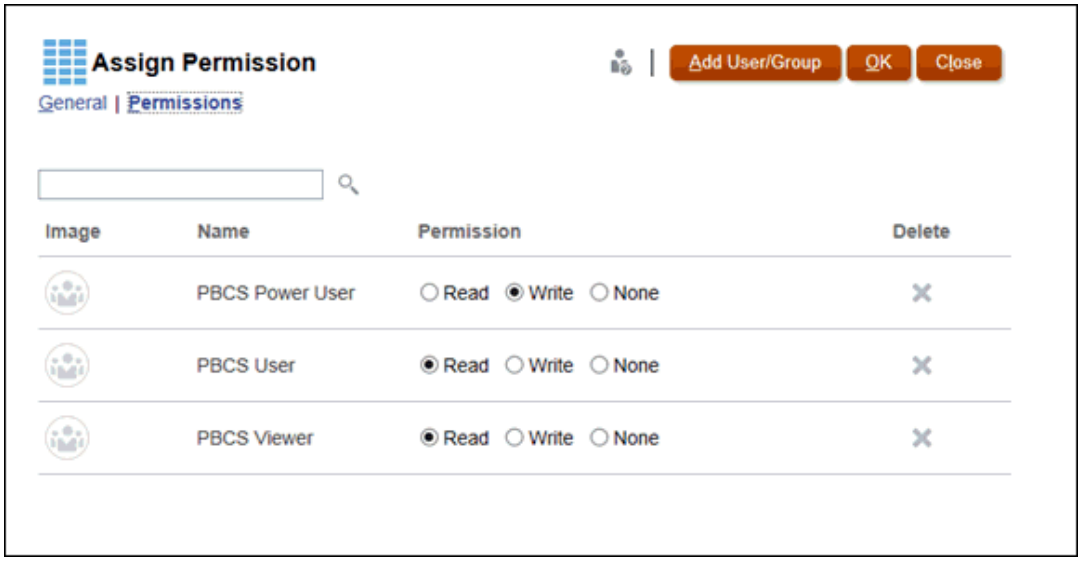
3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à afficher pour l'ouvrir directement. Vous pouvez utiliser le tableau de bord comme à l'accoutumée.

Affectation d'autorisations sur des formulaires et des tableaux de bord

Vous pouvez affecter à des utilisateurs autorisés un accès aux formulaires et aux tableaux de bord de la bibliothèque.

Pour affecter une autorisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Bibliothèque**.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires** ou **Tableaux de bord**.
3. Sélectionnez le formulaire ou le tableau de bord auquel affecter une autorisation.
4. Sous **Actions**, sélectionnez **Affecter une autorisation**.
5. Dans la boîte de dialogue Affecter une autorisation, cliquez sur **Autorisations**.



6. **Facultatif :** cliquez sur **Ajouter un utilisateur/groupe** pour ajouter un nouvel utilisateur ou un nouveau groupe à la liste des utilisateurs disponibles, puis cliquez sur **OK**.
7. Sélectionnez le niveau d'autorisation à appliquer à l'utilisateur ou au groupe sélectionné, puis cliquez sur **OK** :
   - Lecture
   - Ecriture
   - Aucun
   - Suppression

Utilisation des rapports

Ces types de rapport sont disponibles dans Tax Reporting :

- Rapports. Reportez-vous à Présentation de Management Reporting dans le guide *Conception avec Reports* et à Présentation de Management Reporting dans le guide *Utilisation des rapports*.
- Financial Reporting. Reportez-vous au guide *Administration de Financial Reporting*.
- Documents, que vous pouvez ajouter à des liasses dans Reports. Vous pouvez afficher ou ouvrir des documents pour des liasses. Vous pouvez également ouvrir un fichier CSV pour l'éclatement, et des documents Word et PDF pour les liasses. Reportez-vous à Utilisation de la solution Reports.
- Rapports Supplemental Data, qui affichent des détails concernant les données supplémentaires. Reportez-vous à Création de rapports Supplemental Data.
- Rapports intragroupes, qui affichent les transactions intragroupes à éliminer lors de la consolidation. Reportez-vous à Gestion des rapports intragroupes .

Utilisation de la solution Reports

Reports, anciennement disponible sous le nom de Management Reporting dans le processus métier Narrative Reporting, est désormais incorporé dans les processus métier et les applications de la plate-forme Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting et FreeForm) avec Financial

Reporting, qu'il remplacera à terme. Reports fournit une structure de développement de rapports robuste et conviviale ainsi qu'une expérience enrichie pour les visualiseurs de rapports.

Reports comprend également des liasses et la fonctionnalité d'éclatement. Les liasses permettent de regrouper des rapports, des liasses et d'autres documents, afin de générer une seule sortie PDF. La fonctionnalité d'éclatement vous permet d'exécuter un seul rapport ou une seule liasse pour plusieurs membres d'une même dimension d'une source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre. Vous pouvez planifier une définition d'éclatement en tant que job planifié.

Les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement sont stockés dans le référentiel Rapports. Vous pouvez accéder aux documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement sous Documents (par exemple, documents MS Word et PDF insérés dans des liasses, fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement et fichiers PDF générés par une définition d'éclatement). Pour afficher le référentiel **Documents**, accédez à la page d'accueil. Cliquez sur **Bibliothèque** > **Rapports**, puis sur l'onglet **Documents** à gauche sur la page.

Vous pouvez migrer des rapports Financial Reporting vers Reports, soit à l'aide d'une migration en place vers laquelle migrer tous les rapports ou certains d'entre eux, soit en important les fichiers de rapport Financial Reporting exportés localement à partir de l'option Référentiel Explorer. Lorsque vous effectuez une migration, le système convertit dans la mesure du possible les éléments du rapport d'origine vers leur équivalent Reports. Toutefois, ces deux solutions présentent des différences et ne contiennent pas tous les mêmes éléments. Il se peut donc que vous soyez obligé de modifier certains éléments une fois le rapport migré afin de produire un rapport équivalent au rapport d'origine.

Financial Reporting sera enlevé à une date ultérieure, indéterminée pour le moment. Vous aurez amplement le temps de migrer votre contenu de Financial Reporting vers Reports.

Pour afficher les rapports nouvelle génération, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**, puis sur l'onglet **Rapports** dans la partie gauche de la page.

> **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 concevoir et utiliser des rapports, reportez-vous aux rubriques et guides suivants :

- Présentation de Reports dans le guide *Utilisation des rapports*
- Présentation de Reports dans le guide *Conception avec Reports*

Gestion des dossiers et des rapports

Vous pouvez gérer les rapports à partir de la carte **Bibliothèque** sur la page d'accueil et sélectionner le mode d'affichage de la liste des rapports. Sous **Documents**, vous pouvez accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement, et les gérer. Par exemple, des documents MS Word et PDF insérés dans des liasses et des fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec des fichiers PDF générés par une définition d'éclatement.

Les rapports et les documents sont regroupés dans des dossiers. Lors de l'affichage des listes Rapports et documents, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Rechercher par artefact de rapport ou par document.
- Filtrer par dossier. Pour les artefacts de rapport, vous pouvez filtrer par type (**Rapport**, **Instantané**, **Liasse**, **Définition de l'éclatement**).
- Basculer entre la vue arborescente  et la vue à plat des dossiers  .
Les concepteurs de rapports peuvent effectuer les tâches de gestion des dossiers, des rapports et des documents suivantes en cliquant sur l'icône  des dossiers ou des rapports individuels :
- Pour les dossiers :
  - **Charger le fichier** (documents uniquement)
  - **Créer un dossier**
  - **Supprimer**
  - **Renommer**
  - **Déplacer vers**
  - **Affecter des autorisations**
- Pour les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement :
  - **Ouvrir** (rapports et liasses uniquement)
  - **Modifier**
  - **Renommer**
  - **Copier sous**
  - **Supprimer**
  - **Déplacer vers**
  - **Affecter des autorisations**
- Pour les documents :
  - **Propriétés**
  - **Copier sous**
  - **Supprimer**
  - **Déplacer vers**
  - **Affecter des autorisations**

La liste **Documents** prend en charge les types et extensions de fichier suivants. La taille de fichier maximale par défaut est de 5 Mo, à l'exception des PDF qui prennent en charge 100 Mo.

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

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

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

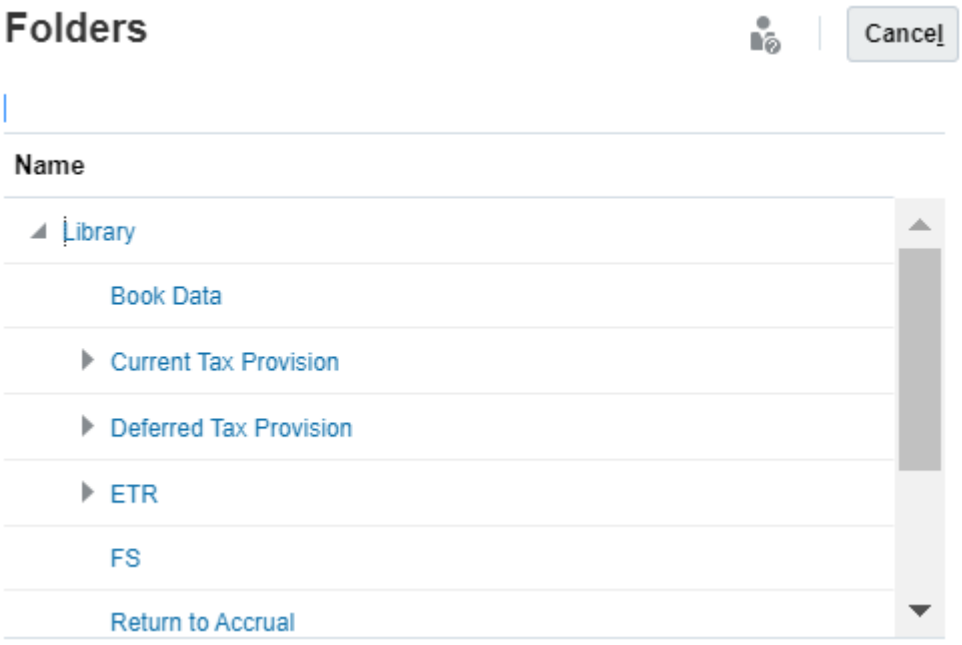
Pour télécharger un fichier tiers figurant dans **Documents**, dans la liste **Documents**, accédez à l'emplacement du fichier souhaité et cliquez sur le nom de ce dernier afin de le télécharger.

Recherche de dossiers ou de rapports dans Cloud EPM

1. Pour rechercher un dossier ou des rapports, saisissez le texte à rechercher dans la zone correspondante en haut du volet et cliquez sur l'icône de recherche .
2. Les résultats de la recherche sont affichés dans la zone de contenu.
3. Sélectionnez

   Library

   pour affiner votre recherche de dossiers.



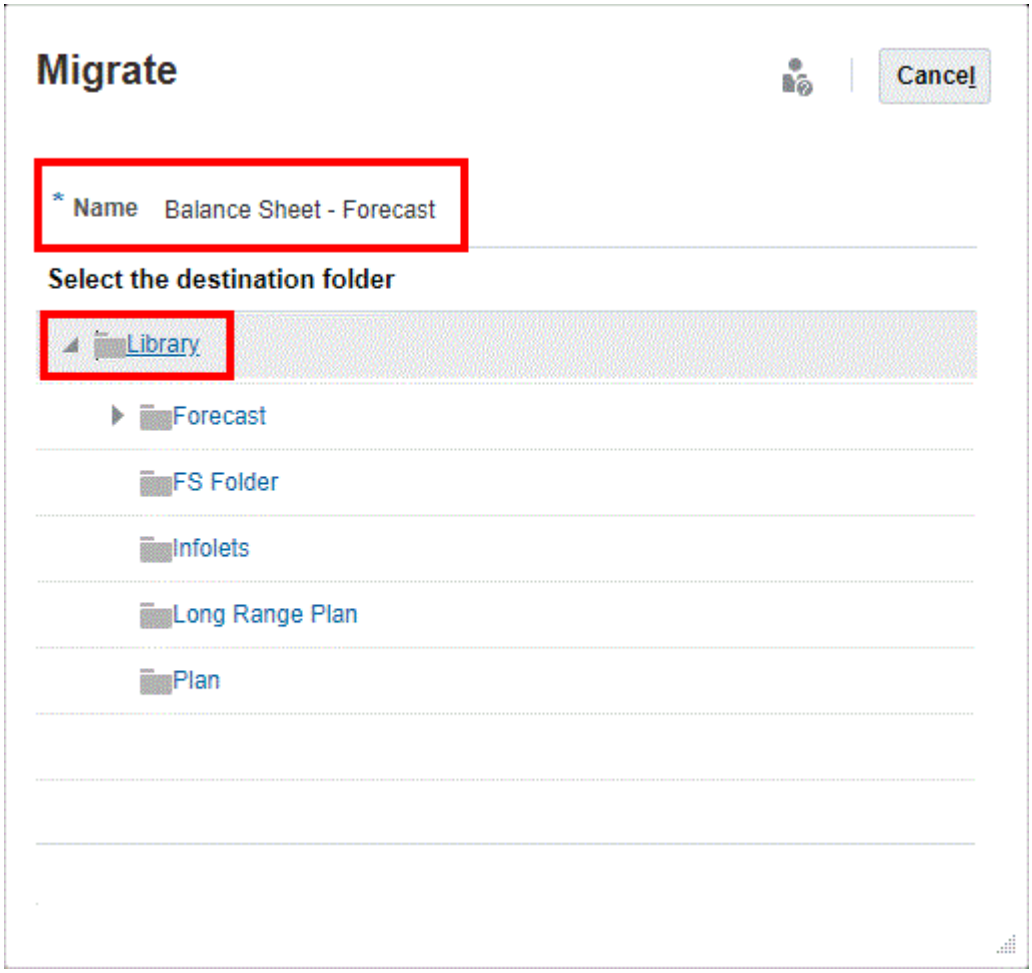
4. Pour rechercher par rapport ou instantané, cliquez sur All Types .
5. Choisissez ou pour l'affichage.

Migration de rapports à partir de Financial Reporting

Pour migrer des rapports à partir de Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Dans un service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, sélectionnez la carte **Bibliothèque**, puis **Rapports financiers**. Explorez le référentiel pour afficher les rapports Financial Reporting disponibles pour la migration.

2. Dans le référentiel, sélectionnez le rapport à migrer, puis cliquez sur l'icône **Migrer le rapport financier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Migrer**, saisissez le nom du fichier, puis le dossier de destination dans lequel enregistrer le fichier et cliquez sur **OK**.



Les rapports migrés sont enregistrés dans l'emplacement correspondant.

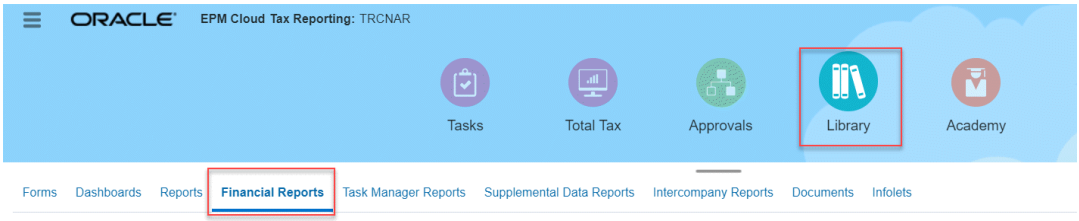
Affichage des rapports financiers

L'onglet Documents Financial Reporting de la bibliothèque fournit une sélection de rapports financiers par défaut que vous pouvez utiliser pour la saisie de données.

Si vous souhaitez créer des rapports personnalisés, vous pouvez télécharger une application à partir d'Oracle Marketplace afin d'utiliser ces rapports comme point de départ pour créer des rapports personnalisés sur mesure. Reportez-vous à **Utilisation de rapports TRCS pour les modèles d'application à plusieurs devises** ci-dessous.

Pour accéder aux rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**.
2. Sélectionnez **Rapports financiers**.



3. **Facultatif :** pour sélectionner un PDV pour un rapport disposant d'un PDV, effacez **Afficher les options de PDV**. Elle est activée par défaut. Une fois le rapport lancé, une fenêtre de sélection de membres de PDV apparaît. Le PDV défini concerne tous les rapports de la liste en comportant un.
4. Sélectionnez l'icône d'affichage pour afficher les rapports :
   - Vue à plat
   - Vue arborescente
5. Vérifiez les rapports au format PDF, HTML ou XLS.

Utilisation de rapports financiers TRCS pour les modèles d'application à plusieurs devises
Lorsque vous souhaitez créer plus de trente rapports financiers personnalisés à plusieurs devises, pour vous faciliter la tâche, vous pouvez télécharger une application à partir d'Oracle Marketplace permettant de créer des rapports financiers personnalisés.

Pour télécharger les modèles de rapport, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Oracle Cloud Marketplace pour afficher la page des **rapports TRCS pour les modèles d'application à plusieurs devises**.
2. Sur la page **Rapports standard pour TRCS**, cliquez sur **Obtenir des applications**.
3. Sous **Détails**, suivez les instructions pour télécharger le patch et utilisez ces rapports comme point de départ pour créer des rapports sur mesure. Le patch contient les rapports TRCS FR, les instructions d'import et les fichiers Lisez-moi.

> **Remarque :**
>
> La dimensionnalité et les membres ne sont pas exactement les mêmes dans Tax Reporting Cloud (TRCS) et Hyperion Tax Provisioning (HTP), vous devrez donc ajuster les rapports personnalisés HTP en fonction de ces différences. Seuls les rapports standard sont fournis dans le téléchargement à partir d'Oracle Marketplace.

Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport

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

Lorsque vous cliquez sur **Rapports** sur la page d'accueil, la page **Rapports** apparaît, dans laquelle vous sélectionnez le rapport à afficher. Si vous cochez la case **Afficher les options de PDV** de la page et que vous sélectionnez un rapport qui a un PDV, une fenêtre de sélecteur de membres de PDV est affiché. Reportez-vous à la section Utilisation des membres.

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

Si vous désactivez la case à cocher **Afficher les options de PDV** (sélectionnée par défaut), le rapport est lancé directement, sans afficher la fenêtre du sélecteur de membres de PDV. Les membres de PDV dans le rapport sont les membres les plus récemment utilisés sur le formulaire, ou la racine de la dimension s'il n'existe aucun membre récemment utilisé.

Même si vous lancez un rapport directement et évitez la fenêtre du sélecteur de membres de PDV, lorsque le rapport apparaît, vous pouvez toujours modifier les membres dans le PDV en cliquant sur un lien dans le PDV et en sélectionnant d'autres membres.

Génération de rapports Task Manager

Vous pouvez générer des rapports Task Manager pour établir des rapports sur l'activité du processus métier. Les types de format de rapport suivants sont disponibles : CSV, XLSX, HTML et PDF.

Pour générer un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports Task Manager**.
3. Cliquez sur **Générer**.
4. Entrez le nom du rapport.
5. Dans la liste déroulante **Masque de saisie**, sélectionnez un masque de saisie pour le rapport.
6. Dans **Période**, sélectionnez une période.
7. Choisissez des valeurs pour les options **Du** et **Au** pour le rapport.
8. **Facultatif :** pour inclure des tâches modifiées par des utilisateurs, cliquez sur le sélecteur en regard de **Modifié par** et sélectionnez des utilisateurs.
9. **Facultatif :** pour inclure d'autres modifications, sélectionnez un champ dans **Champ modifié**, par exemple **Alerte**.
10. **Facultatif :** pour **ID de tâche**, saisissez un ID de tâche pour une tâche spécifique.
11. Cliquez sur **Générer**.

    Une fois la génération terminée, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

    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.

> **Remarque :**
>
> Vous pouvez exécuter le rapport standard **Commentaires de tâches** pour une période ou un échéancier particulier afin d'afficher tous les commentaires saisis sur une tâche. Le rapport affiche les informations suivantes :
>
> - ID de tâche
> - Nom de tâche
> - Statut de la tâche
> - Texte du commentaire
> - Utilisateur
> - Date de commentaire

Création de rapports Supplemental Data

Vous pouvez créer des rapports Supplemental Data pour établir un rapport sur les détails des données supplémentaires. Les types de format de rapport suivants sont disponibles : CSV, XLSX, HTML et PDF.

Pour créer des rapports Supplemental Data, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur.

Pour créer un rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports Supplemental Data**.
3. Sélectionnez le **format de sortie** :
   - **XLSX :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **HTML :** non pris en charge pour les graphiques.
   - **PDF**
   - **CSV :** n'utilise pas de modèle et 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 :**
>
> Avec le format **CSV (formaté)**, la génération du rapport dans le respect du format du modèle est plus longue qu'avec le format **CSV**. Par conséquent, vous pouvez sélectionner **CSV** pour générer les données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer les données formatées en fonction du modèle.

4. Cliquez sur **Générer**.
5. Entrez le **nom** du rapport.
6. Cliquez sur **Générer**.
   Une fois la génération terminée, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

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.

Gestion des rapports intragroupes

Les rapports de rapprochement intragroupe permettent de suivre les transactions intragroupes à des fins d'analyse et d'audit. Ils affichent les rapprochements entre les entités et les dimensions PIG qui ont été configurées avec l'attribut Intragroupe activé.

Dans le cadre du processus de consolidation, une société élimine les transactions entre les entités et les partenaires liés. Les rapports Rapprochement des intragroupes vous permettent de vous assurer que ces transactions intragroupes d'entité et de partenaire sont correctement rapprochées.

Lorsque vous exécutez un rapport intragroupe, vous pouvez choisir d'afficher ou de supprimer des membres de dimension et les cellules de données associées à une variance spécifique.

Vous devez être un administrateur de service pour exécuter un rapport intragroupe.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Configuration des rapports intragroupes
- Création de rapports intragroupes

Configuration des rapports intragroupes

Pour configurer des rapports intragroupes, sélectionnez les membres de PDV, les comptes et les comptes rapprochés que vous voulez afficher. Vous pouvez également choisir de supprimer l'affichage de membres de dimension et des cellules de données associées à une variance spécifique.

Sélection du point de vue pour les rapports intragroupes

Les dimensions de point de vue sont affichées dans la section d'en-tête du rapport généré. Vous pouvez sélectionner un membre pour chacune des dimensions suivantes :

- Scénario
- Année

- Période
- Vue
- Consolidation
- Devise (doit être une devise de reporting)

Sélection de comptes pour les rapports intragroupes

Pour déterminer le compte et les comptes rapprochés pour lesquels rapprocher des transactions, sélectionnez des comptes de liaison.

Un compte de liaison est un compte qui, lorsque les éliminations sont effectuées, stocke la différence entre deux comptes intragroupes. Lorsque vous sélectionnez le compte de liaison pour un rapport, le système utilise le compte et le compte rapproché que l'administrateur a spécifiés lors de la définition du compte de liaison.

Les comptes associés à chaque compte de liaison et ayant le même type de compte que ce dernier sont affichés. Par exemple, les comptes Actif et Charges sont associés, et les comptes Passif, Produits et Capitaux propres sont associés.

Sélection de dimensions de suppression

Les dimensions Source de données, Mouvement et personnalisées sont considérées comme des dimensions de suppression. Avec ces dimensions, vous pouvez sélectionner plusieurs membres, à l'aide du sélecteur de membres ou en spécifiant les noms des membres au format texte séparés par des virgules. Les dimensions de suppression sont répertoriées dans l'en-tête du rapport généré.

Le sélecteur de membres fournit les catégories de membre suivantes :

- Ancêtres
- Enfants
- Descendants
- Semblables (Tous, Gauche, Droite, Précédent, Suivant)
- Parents
- Descendants de niveau 0 (Tous, Précédent, Suivant)
- Semblables de gauche
- Génération (Précédent, Suivant)

Vous pouvez sélectionner l'une des options de suppression suivantes :

- **Non supprimé :** valeur sélectionnée par défaut. La dimension est incluse en tant que colonne dans la grille de rapport. Il existe une ligne de toutes les combinaisons de membres de dimensions extérieures (dimensions à gauche) pour chaque membre de la dimension Non supprimé.
- **Supprimé :** la dimension n'est pas incluse en tant que colonne dans la grille de rapport. Chaque point de données de ligne implique la totalisation de tous les membres sélectionnés pour la dimension de suppression spécifiée. Toutes les dimensions supprimées sont traitées comme si elles étaient au niveau des dimensions de fin (internes les plus à droite) dans la grille.
- **Groupe :** identique à Non supprimé, avec les lignes de totalisation en plus. Toutes les dimensions extérieures (dimensions à gauche), avec la dimension groupée, forment un groupe. Lorsqu'un groupe est affiché par rapport à tous ses membres de dimension

intérieurs (tous les membres à droite du groupement), la totalisation des valeurs est ajoutée en tant que ligne suivante.

> **Remarque :**
>
> L'option Groupe limite les membres de sélection de dimension aux membres de base uniquement. La dimension Intragroupe (dimension Partenaire) est automatiquement groupée, et la totalisation des valeurs est dérivée pour chaque combinaison Entité/Partenaire.

Sélection de rapprochements de suppression

Dans les rapports intragroupes, vous pouvez supprimer l'affichage de cellules de données associées à une variance spécifique, ainsi que la variance elle-même, si un ensemble de conditions est rempli. La suppression des données d'une cellule de données signifie que le système n'affiche aucune valeur (une valeur vide) dans cette cellule. Si les deux variances sont supprimées dans la ligne, le système n'affiche pas la ligne entière.

Vous pouvez supprimer des données en spécifiant une valeur de tolérance (montant) ou un pourcentage. Si, par exemple, le montant d'une entité est de 299 et celui de l'entité partenaire de 200, la différence est de 99. Si le seuil de tolérance est 100 et que la différence entre Entité et Partenaire est inférieure à 100 (comme c'est le cas dans cet exemple), le système supprime les transactions car elles correspondent au seuil de tolérance.

Si vous choisissez de ne pas supprimer les transactions Entité/Partenaire, le système ne les supprime pas, même si les montants respectent le pourcentage ou le montant du seuil de tolérance. Dans l'exemple précédent, même si le montant de la différence est de 99 et qu'il respecte le seuil de tolérance, le système ne supprime pas les transactions. Le seuil de tolérance est affiché en unités.

Vous pouvez supprimer les rapprochements à l'aide de l'une des options suivantes ou des deux :

- **Valeur de tolérance :** vous pouvez saisir une valeur de tolérance. La valeur doit être un nombre positif. Si la valeur absolue d'une variance spécifiée est inférieure ou égale à la valeur de tolérance, le système supprime la variance, les comptes et les cellules de données de compte rapproché pour la variance spécifiée dans cette ligne. Par défaut, la valeur de tolérance est de 0.
- **Pourcentage de tolérance :** vous pouvez saisir un pourcentage de tolérance. La valeur doit être un nombre positif inférieur ou égal à 100. Déterminez la valeur absolue de la portion de la variance estimée par les comptes. Déterminez la valeur absolue de la portion de la variance estimée par les comptes rapprochés. Prenez la valeur la plus faible des deux (s'il n'existe aucun compte rapproché, utilisez la portion provenant des comptes uniquement) et appliquez le pourcentage de tolérance. Il s'agit de la valeur de pourcentage de tolérance. Si la valeur de pourcentage de tolérance est supérieure à la valeur absolue de la variance, les cellules de données Variance, Comptes et Comptes rapprochés pour la variance spécifiée dans cette ligne sont supprimées.

> **Remarque :**
>
> Une ligne sans données pour les deux transactions est automatiquement supprimée, que des options de suppression soient activées ou non.

Les options de suppression sont affichées dans la section d'en-tête du rapport généré.

Sélection des options d'affichage

Vous pouvez modifier les options d'affichage par défaut suivantes pour le rapport :

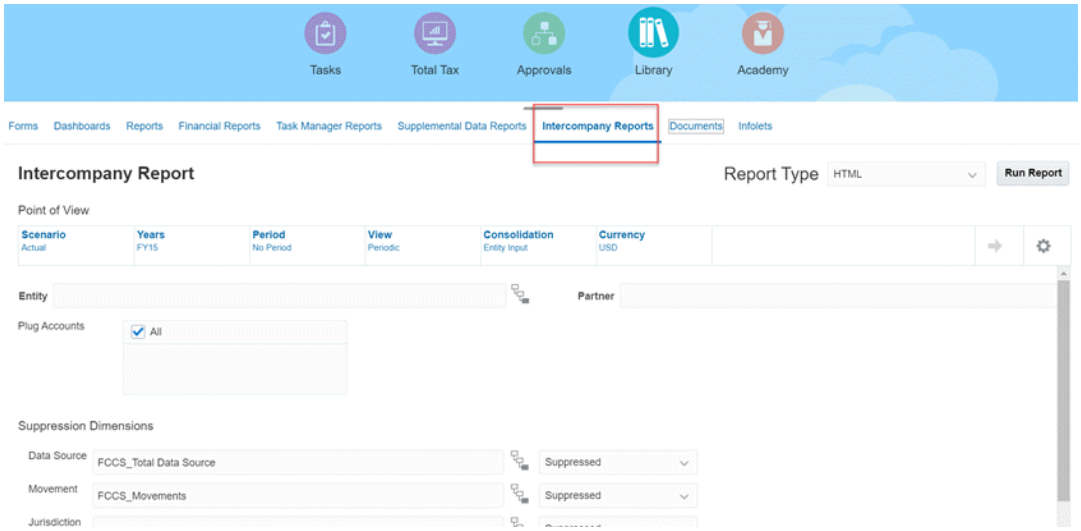
- **Facteur d'échelle :** vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0 et 9. La valeur par défaut est 0. Le facteur d'échelle est appliqué à chaque cellule de données. Par exemple, si la valeur est de 1 000 et que le facteur d'échelle est de 3, la valeur affichée sera 1. Toutes les cellules de données dont la disjonction est annulée sont multipliées par le facteur d'échelle. Le système exécute les opérations de calcul et de suppression avant d'appliquer le facteur d'échelle.
- **Remplacement des décimales :** vous pouvez spécifier le nombre de chiffres affiché dans la portion fractionnaire d'une décimale. Vous pouvez saisir un entier compris entre 0 et 6. La valeur par défaut est 0.
- **Affichage des membres :** indiquez si les membres doivent être affichés par leur nom, leur description ou les deux.
- **Type de rapport :** vous pouvez générer des rapports au format HTML, PDF, XSL ou XSLX.
- **Titre du rapport :** vous pouvez saisir un titre de rapport. Le titre par défaut est *Rapport intragroupe*.

Exécutez le rapport tel que décrit dans la section Création de rapports intragroupes.

Création de rapports intragroupes

Pour créer un rapport intragroupe, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Bibliothèque**.
2. Cliquez sur **Rapports intragroupes**.



3. Dans le **point de vue**, sélectionnez un membre unique pour chacune des dimensions suivantes : **Scénario**, **Années**, **Période**, **Vue**, **Consolidation** et **Devise**.
La devise doit être une devise de reporting. Les membres de dimension que vous sélectionnez seront affichés dans la section d'en-tête du rapport généré.

> **Conseil :**
>
> Les noms des dimensions (Consolidation, Vue, etc.) sont affichés par défaut. Pour masquer les noms de dimension et afficher uniquement les membres,
>
> cliquez sur l'icône **Actions**  , puis sélectionnez **Masquer les noms de dimension**.

4. Pour **Entité** et **Partenaire**, saisissez un nom d'entité ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez une entité.
   Les entités peuvent être compatibles PIG ou non.
5. Pour **Comptes de liaison**, choisissez les comptes à inclure, ou sélectionnez **Tout**.
6. Pour **Dimensions de suppression**, choisissez des membres, puis sélectionnez une option de suppression :
   - **Non supprimé**
   - **Supprimé**
   - **Groupe**
7. Pour **Options de suppression**, effectuez les sélections suivantes :
   - **Supprimer les rapprochements :** cliquez pour sélectionner cette case à cocher.
   - **Valeur de tolérance :** saisissez une valeur.
   - **Pourcentage de tolérance :** saisissez un pourcentage. La valeur doit être un nombre positif inférieur ou égal à 100.

   Pour obtenir des détails sur les options de suppression, reportez-vous à la section Configuration des rapports intragroupes.
8. Sélectionnez **Options d'affichage** :
   - **Titre du rapport :** saisissez le titre du rapport ou utilisez la valeur par défaut.
   - **Facteur d'échelle :** saisissez une valeur comprise entre 0 et 9.
   - **Remplacement des décimales :** saisissez un nombre entier compris entre 0 et 6.
   - **Affichage des membres :** sélectionnez **Nom**, **Description** ou **Les deux**.
9. Dans **Type de rapport**, sélectionnez le format à utiliser :
   - **HTML**
   - **PDF**
   - **XLS**
   - **XLSX**
10. Cliquez sur **Exécuter le rapport**, puis choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le rapport.

22

Utilisation de Task Manager

Rubriques connexes

- Présentation de Task Manager
- Utilisation de tâches

Présentation de Task Manager

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

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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

Example 22-1 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrez les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager, les termes couramment utilisés et un flux de processus typique de Task Manager.	Présentation : Task Manager dans Oracle Cloud EPM

Utilisation de tâches

Rubriques connexes

- Accès aux tâches
- Mise à jour des informations sur la tâche
- Gestion des tâches
- Utilisation des tâches dans Smart View

Example 22-2 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrir les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager en naviguant dans les sections d'une tâche.	Présentation : Navigation dans les tâches d'Oracle Cloud EPM Task Manager

Accès aux tâches

Rubriques connexes

- Affichage des tâches à partir de la page d'accueil
- Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier
- Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager

Affichage des tâches à partir de la page d'accueil

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

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

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

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

Affichage des tâches à partir de la page Actions de tâche

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

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

Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager

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

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

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

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

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

Fonctionnalité de recherche et de filtrage

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

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

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Liste de travail**.
2. **Facultatif :** dans **Rechercher**, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
   - Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
   - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
3. **Facultatif :** cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard de **Rechercher** pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur  à droite de la barre de filtre pour effacer tous les filtres.
4. **Facultatif :** utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran pour sélectionner les filtres à utiliser afin de gérer la liste de travail :
   - **Type**
   - **Nom**
   - **Description**
   - **Statut (détaillé)**
   - **Statut**
   - **Ma date de fin**
5. **Facultatif :** cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
   - **Année**
   - **Période**
   - **Echéance :** Aucune valeur sélectionnée, Retard, Sept jours ou Aujourd'hui

- **Statut :** Aucune valeur sélectionnée, Fermé, Ouvert ou En attente
- **Source :** Alertes, Tâches, Formulaires, Journaux ou Demande de réaffectation

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

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

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

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

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

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

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

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

Mise à jour des informations sur la tâche

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

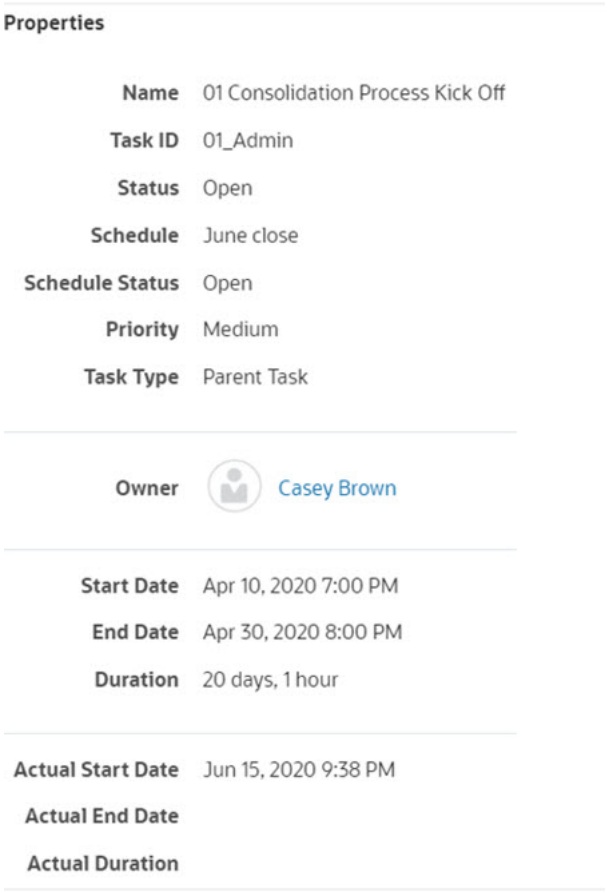
Rubriques connexes

- Affichage des propriétés de tâche
- Affichage des instructions
- Affichage des alertes de tâche
- Affichage du workflow d'équipe d'une tâche
- Affichage des attributs d'une tâche
- Affichage des questions d'une tâche
- Ajout de commentaires pour les tâches
- Affichage de tâches connexes
- Affichage des paramètres
- Affichage de l'historique des tâches

Affichage des propriétés de tâche

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

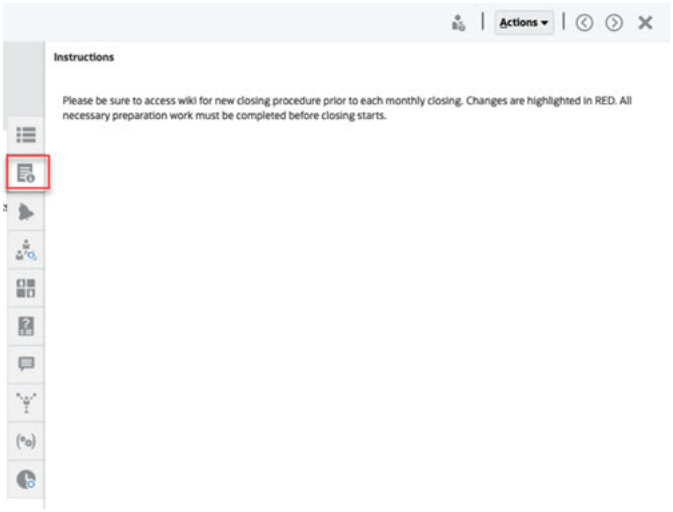
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.



Affichage des instructions

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

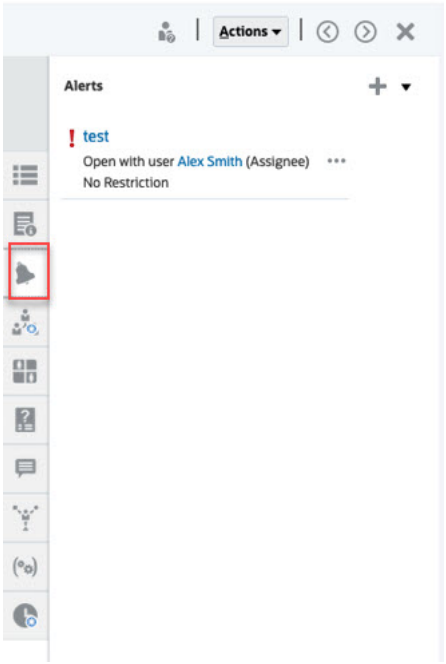
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



Affichage des alertes de tâche

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

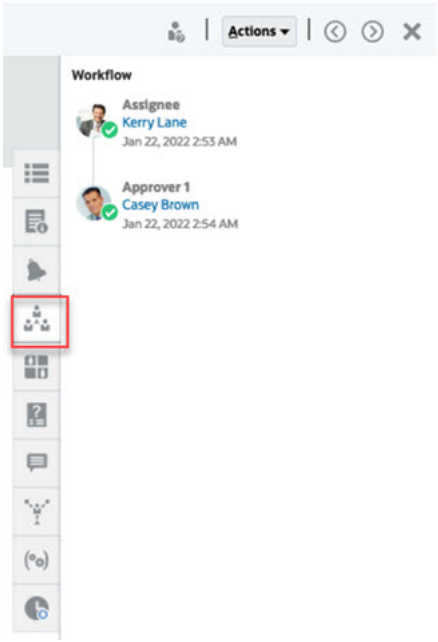
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
   Reportez-vous également à la section : Utilisation des alertes



Affichage du workflow d'équipe d'une tâche

Pour consulter le workflow d'une tâche donnée, procédez comme suit :

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



Les équipes correspondent à des listes de membres définies dans Task Manager. Lorsque vous affectez une équipe à un rôle de tâche, tout utilisateur de l'équipe peut jouer le rôle pour cette tâche.

Demande de tâches

Lorsque le rôle**Destinataire** est affecté à une équipe, tout membre de l'équipe peut travailler sur la tâche et la soumettre, mais uniquement une fois qu'un membre a demandé la tâche. Avant la demande, un membre dispose d'un accès Visualiseur implicite.

Lorsque le rôle **Approbateur** est affecté à une équipe, tout membre de l'équipe peut approuver la tâche sans avoir à la demander au préalable. Cependant, un membre de l'équipe peut demander la tâche ; dans ce cas, les autres membres de l'équipe ne peuvent pas l'approuver tant qu'elle n'a pas été libérée.

Une fois qu'une tâche a été demandée, les autres membres de l'équipe conservent la possibilité de la demander. S'ils le font, cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, qui ne peut alors plus effectuer les fonctions du rôle ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche. Ce mode de fonctionnement est nécessaire pour les cas où une tâche a été demandée, mais où l'utilisateur ayant soumis la demande n'est pas disponible pour exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence inattendue).

Action requise par

Lorsque vous affectez les rôles Personne affectée ou Approbateur, vous pouvez utiliser l'option **Action requise par** afin de préciser les conditions de validation des tâches. Vous pouvez demander que tous les membres de l'équipe valident la tâche avant qu'elle ne soit soumise ou approuvée, ou vous pouvez autoriser n'importe quel membre de l'équipe à soumettre ou approuver la tâche.

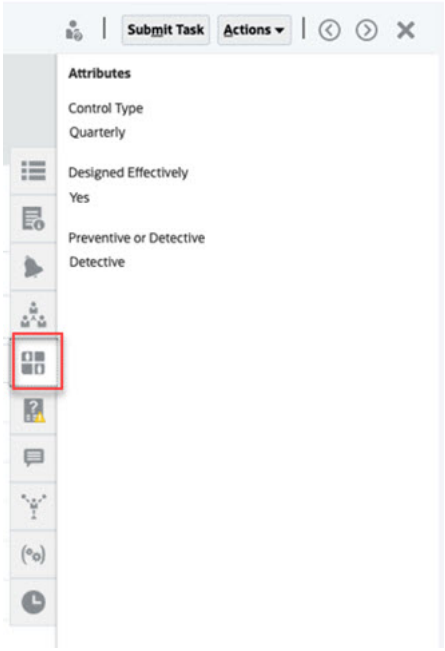
Utilisateurs principaux

Vous pouvez désigner un membre de l'équipe comme utilisateur principal de l'équipe (facultatif). Si vous le faites, la demande des tâches auxquelles l'équipe est affectée en tant que destinataire ou approbateur est attribuée par défaut à cet utilisateur.

Affichage des attributs d'une tâche

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

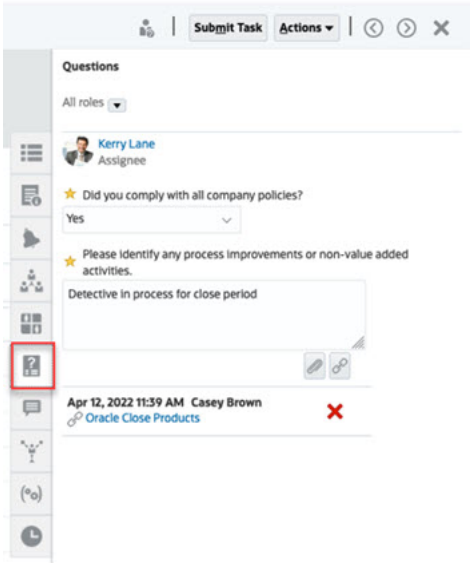
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à droite.



Affichage des questions d'une tâche

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

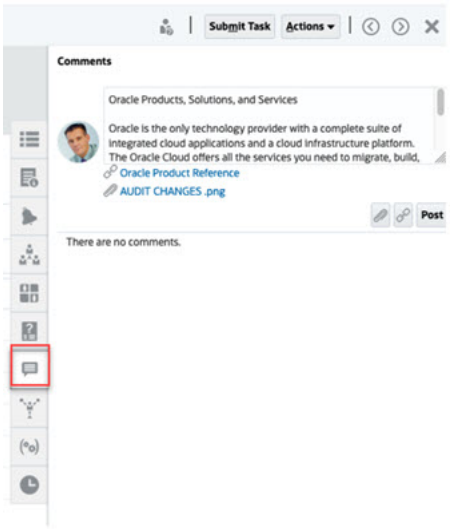
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.



Ajout de commentaires pour les tâches

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

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



Ajout de commentaires

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

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

> **Note:**
>
> Les utilisateurs dotés du même rôle d'accès sur une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns des autres.

Table 22-1 Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec personne affectée)	Statut : Ouvert (avec approbateur)	Statut : Fermé
Personne affectée	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut ajouter des commentaires
Approbateur	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut voir les commentaires
Administrateur, Propriétaire de la planification ou Propriétaire de tâche	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'il a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut voir les commentaires

> **Note:**
>
> - Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Task Manager.
> - Pour que les utilisateurs puissent supprimer leurs propres commentaires, un administrateur doit les y autoriser en activant le paramètre **Autoriser la suppression des commentaires**. Les utilisateurs dotés du même rôle sur une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns des autres.
>
>   Reportez-vous à la section Autorisation de la suppression de commentaires dans le guide *Administration de Tax Reporting*.

Procédure d'ajout de commentaires

Voici les étapes à suivre pour ajouter des commentaires :

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

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

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

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

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

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

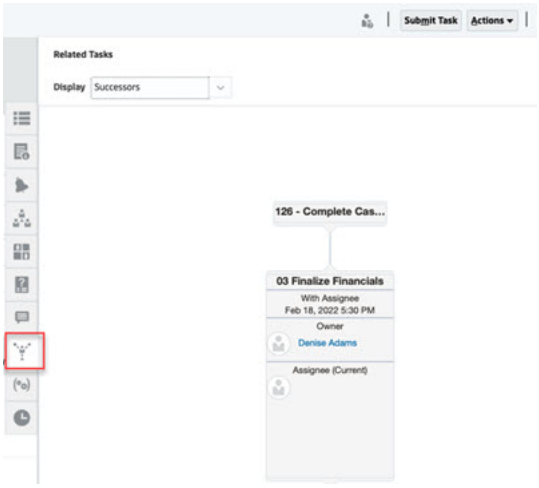
Affichage de tâches connexes

La section **Tâches connexes** permet de visualiser le prédécesseur et les successeurs d'une tâche. Les tâches prédécesseur/successeur affichent les destinataires de la tâche et les propriétaires de la tâche pour les tâches dépendantes.

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

Pour afficher les tâches connexes, procédez comme suit :

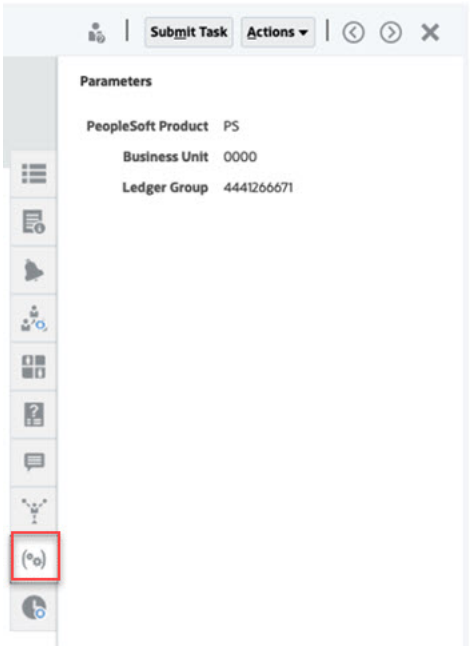
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches connexes** sur la droite.
4. Dans **Afficher**, sélectionnez **Prédécesseurs** ou **Successeurs**.
5. Facultatif : pour afficher des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



Affichage des paramètres

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

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

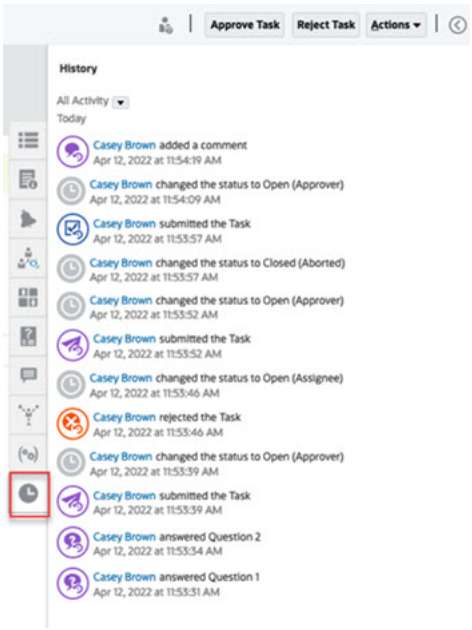


Affichage de l'historique des tâches

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

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

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



Gestion des tâches

Rubriques connexes

- Soumission de tâches
- Approbation ou rejet des tâches
- Réaffectation des tâches
- Annulation de tâches
- Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

Soumission de tâches

Lorsque vous avez effectué les actions requises pour la tâche, soumettez cette dernière pour la faire avancer dans le workflow et la faire passer au destinataire suivant.

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

   Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez plusieurs tâches, ou appuyez sur **Maj**, et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.
2. Cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Soumettre**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la soumission. Une fois que la tâche a été soumise, vous ne pouvez plus la modifier.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

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

3. Effectuez l'une de ces actions de tâche :
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
   - Panneau Actions : dans **Définir le statut**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
   - Menu Actions : cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

   Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une 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 les fonctions du rôle ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche.

Ce mode de fonctionnement est nécessaire pour les cas où une tâche a été demandée, mais où l'utilisateur ayant soumis la demande ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (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 à l'origine de la demande.

Lorsqu'une tâche est libérée, le rôle de personne affectée est transféré de la personne à l'origine de la libération à l'équipe ou au groupe.

Avant qu'un membre de l'équipe ne demande la tâche, les notifications par courriel sont envoyées à toute l'équipe. Une fois qu'un membre de l'équipe a demandé la tâche, les courriels sont adressés à l'utilisateur actif plutôt qu'à tous les membres de l'équipe.

> **Note:**
>
> Si l'administrateur de service a activé la fonctionnalité de mises à jour groupées, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de tâche

Pour demander ou libérer une tâche 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.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

6. Examinez et corrigez les erreurs, puis effectuez de nouveau ces étapes pour demander ou libérer les tâches.

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

   Un indicateur visuel affiche le pourcentage d'achèvement. Pour les tâches ayant échoué, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Examinez et corrigez les erreurs, puis effectuez de nouveau ces étapes pour demander ou libérer les tâches.

Réaffectation des tâches

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

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

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

Pour réaffecter une tâche, procédez comme suit :

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

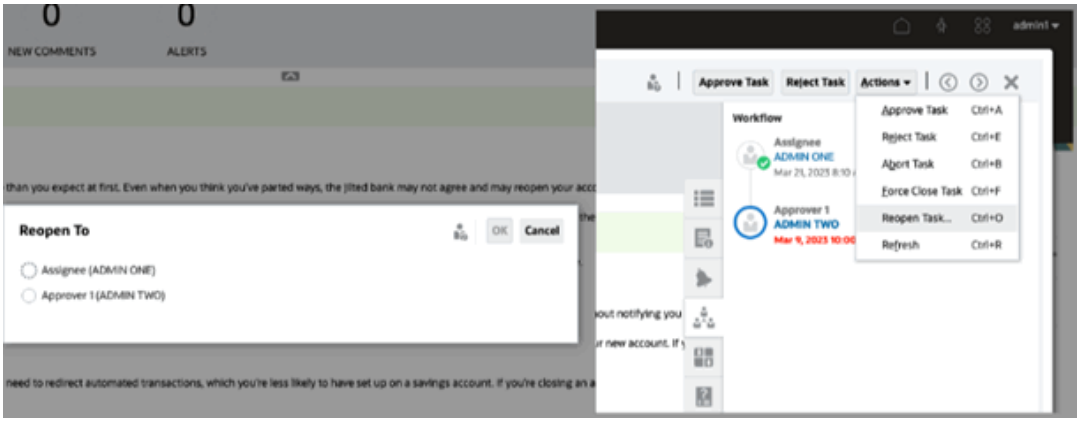
3. Sur la page de la tâche sélectionnée, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Demander la réaffectation**
4. Dans **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur** pour sélectionner l'utilisateur auquel la responsabilité de la tâche incombe.
5. Sous **Réaffecter**, sélectionnez l'option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

Réouverture de tâches

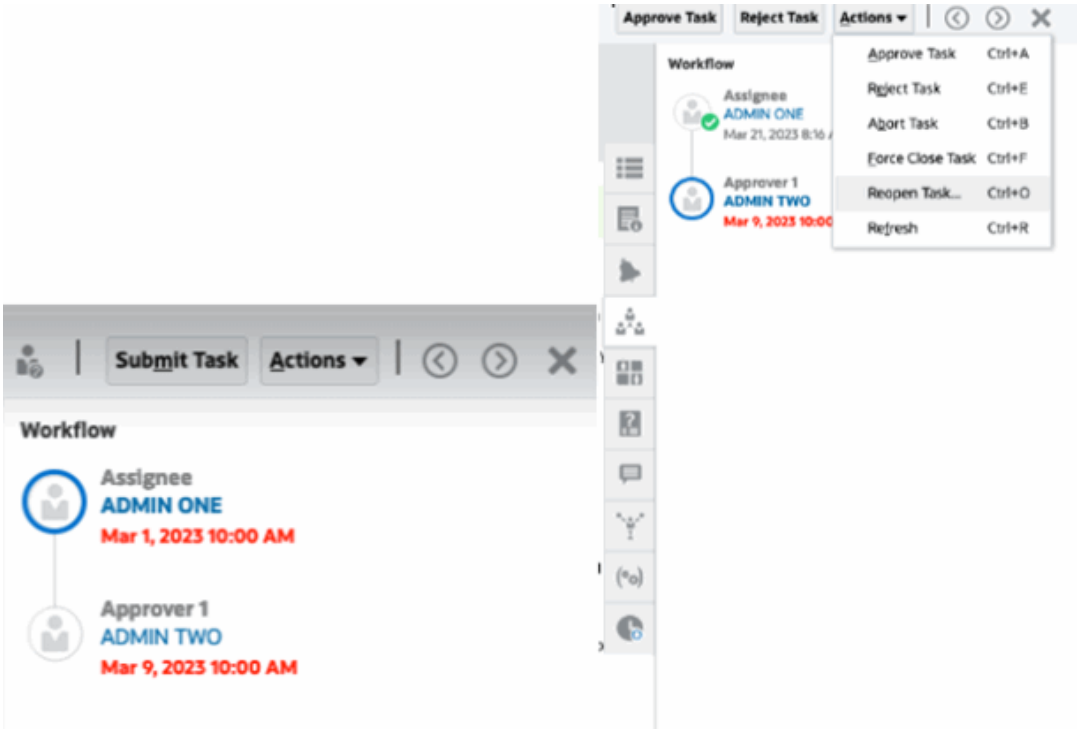
Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent rouvrir des tâches fermées et ouvertes. Si l'administrateur les y autorise, les autres utilisateurs tels que les destinataires et les approbateurs peuvent également rouvrir les tâches qui figurent dans leur workflow. Reportez-vous à la section Gestion des paramètres système de Task Manager dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour les administrateurs et les super utilisateurs :

- Si la tâche est fermée, vous pouvez choisir le niveau de workflow auquel ouvrir la tâche. Par exemple, si vous rouvrez une tâche dont le destinataire est ADMIN ONE et l'approbateur 1 ADMIN TWO, vous avez la possibilité de réaffecter le workflow à ADMIN ONE ou à ADMIN TWO.



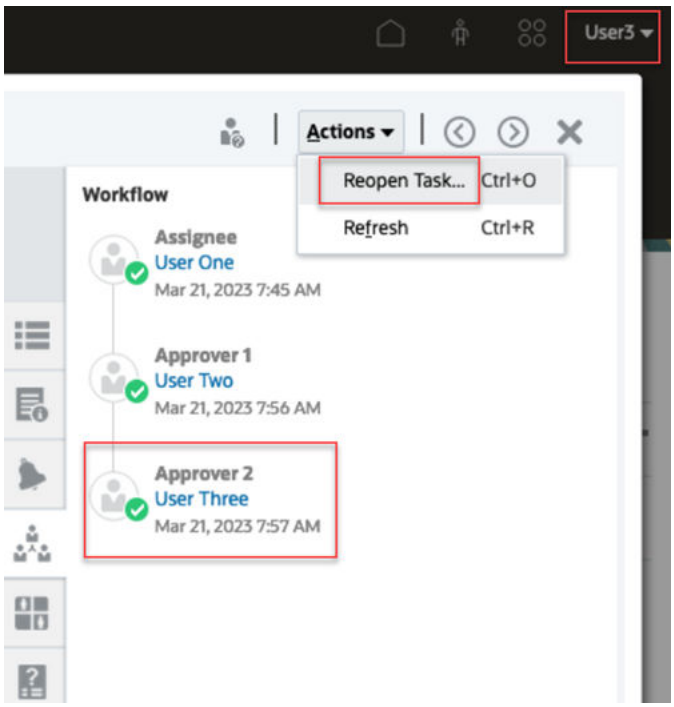
- Si la tâche est ouverte, elle revient au niveau précédent du workflow. Par exemple, si la tâche est ouverte pour ADMIN TWO et que la rouvrez, elle revient à ADMIN ONE.



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

Pour les utilisateurs :

Que la tâche soit fermée ou ouverte pour une étape de workflow ultérieure, elle est rouverte pour le workflow de l'utilisateur. Par exemple, si la tâche est ouverte et actuellement avec l'approbateur 2 et que l'utilisateur 2 la rouvre, elle revient à Ouvert (avec approbateur) 1. Si l'utilisateur 1 la rouvre, elle revient à Ouvert (avec personne affectée).



Annulation de tâches

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

Pour annuler une tâche en cours, procédez comme suit :

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

Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

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

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

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

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

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

Utilisation des tâches dans Smart View

Rubriques connexes

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

Création de connexions à des extensions Smart View

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

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

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

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées** puis, au bas du panneau, sélectionnez **Créer une connexion**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez **Fournisseur HTTP Smart View** pour afficher l'assistant **Ajouter une connexion**.
   Vous pouvez créer une connexion à la fois dans l'assistant.
3. Sous **Ajouter une connexion - URL**, utilisez la syntaxe suivante pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.
   - Pour Task Manager :
     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
   - Pour Supplemental Data Manager :

     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
   - Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
   - Sous **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données à utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.
   - Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, entrez le nom de la connexion et une description facultative.
   - Cliquez sur **Terminer**.
   - Répétez ces étapes pour créer une autre connexion.
     Reportez-vous aux sections suivantes :
     – Mise à jour des tâches à partir de Smart View
     – Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez travailler directement avec les tâches et les échéanciers de Task Manager.

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

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

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

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

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

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

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

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

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

intégrées directement dans le navigateur, afficher les détails de tâche et effectuer les actions nécessaires.

- **Ouvrir dans Excel :** ouvrez les artefacts incorporés, comme les formulaires et les tableaux de bord, dans Excel. Les formulaires s'ouvrent dans une nouvelle feuille de calcul du même classeur et les tableaux de bord s'ouvrent dans un nouveau classeur.

7. Sélectionnez l'option appropriée pour la tâche sélectionnée :
   - **Soumettre la tâche**
   - **Approuver**
   - **Rejeter**
   - **Réaffecter la tâche**

23

Utilisation de Supplemental Data

Voir aussi :

- Présentation du processus Supplemental Data
- Utilisation de formulaires Supplemental Data
- Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data
- Chargement en bloc de données dans des collectes

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'utilisateur peut commencer par ouvrir le formulaire à partir de la liste de travail (page d'**accueil** -> **Tâches** -> **Liste de travail**), puis effectuer 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.
2. L'utilisateur désigné approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
3. L'utilisateur visualise les données récapitulatives une fois que les données ont été approuvées (selon l'option de workflow), et impute les données.

Vous pouvez également gérer le processus de collecte de données et utiliser des formulaires Supplemental Data à l'aide de l'option **Supplemental Data** dans Oracle Smart View for Office. Vous devez d'abord installer l'extension Smart View pour Supplemental Data Manager. Pour installer l'extension, reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs*.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- Accès aux formulaires Supplemental Data
- Mise à jour des formulaires Supplemental Data
- Gestion des formulaires Supplemental Data
- Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View
- Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data

- Chargement en bloc de données dans les collectes

Accès aux formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil
- Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager
- Affichage des formulaires à partir des tâches Supplemental Data

Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des formulaires qui vous sont affectés et leur statut, par exemple **Ouvert**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut.

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

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

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

Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager

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

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

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

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

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

Fonctionnalité de recherche et de filtrage

L'un des moyens faciles de filtrer les éléments de la liste consiste à utiliser le champ **Rechercher**. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes affichées de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur afin d'afficher tous les éléments pour lesquels cet utilisateur est une personne

affectée ou un approbateur (Task Manager), et un préparateur ou un approbateur (Supplemental Data Manager). La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme de recherche existe dans l'une des colonnes affichées.

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

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Liste de travail**.
2. **Facultatif :** dans **Rechercher**, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
   - Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
   - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
3. **Facultatif :** cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard de **Rechercher** pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur  à droite de la barre de filtre pour effacer tous les filtres.
4. **Facultatif :** utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran pour sélectionner les filtres à utiliser afin de gérer la liste de travail :
   - **Type**
   - **Nom**
   - **Description**
   - **Statut (détaillé)**
   - **Statut**
   - **Ma date de fin**
5. **Facultatif :** cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
   - **Année**
   - **Période**
   - **Echéance :** Aucune valeur sélectionnée, Retard, Sept jours ou Aujourd'hui
   - **Statut :** Aucune valeur sélectionnée, Fermé, Ouvert ou En attente
   - **Source :** Alertes, Tâches, Formulaires, Journaux ou Demande de réaffectation

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

6. **Facultatif :** cliquez sur  en regard d'une tâche sélectionnée pour l'ouvrir et visualiser ses détails. Sélectionnez les icônes pour ajouter ou modifier des options, telles que **Propriétés**, **Instructions**, **Alertes**, etc.
7. Sous **Actions**, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
   - **Soumettre la tâche**. Reportez-vous à la section Soumission de tâches.

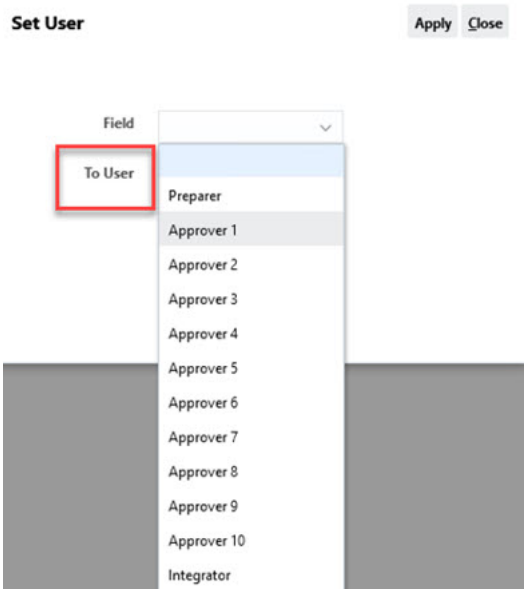
- **Abandonner la tâche :** permet d'annuler une tâche plutôt que de forcer sa fermeture afin d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus :
  - Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses successeurs restent en attente. Pour faire avancer malgré tout le processus, vous devez modifier les successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.
  - Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est annulé, le propriétaire de la tâche, le propriétaire de l'échéancier ou l'administrateur doit forcer la fermeture du successeur pour que le processus se poursuive.
- **Forcer la fermeture de la tâche :** permet de **forcer** l'application du statut **Fermer** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**.
- **Demander la réaffectation :** permet de réaffecter temporairement ou de façon permanente une tâche à un autre utilisateur.
- **Actualiser**

Affichage des formulaires à partir des tâches Supplemental Data

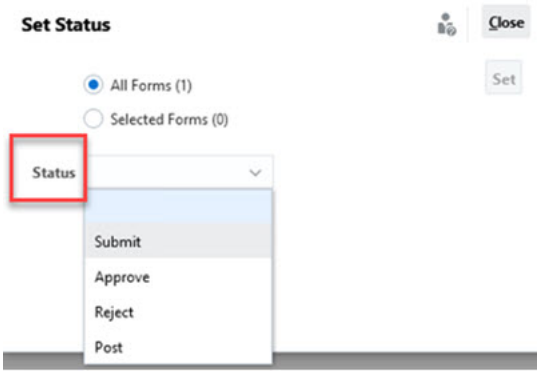
Sur la page Tâches Supplemental Data, vous pouvez rechercher des tâches et les filtrer. Vous pouvez changer de vue pour afficher une représentation visuelle des données ou les présenter sous la forme de lignes et de colonnes.

Pour consulter les formulaires à partir de la page des tâches Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. **Facultatif :** dans **Rechercher**, entrez le nom du formulaire requis. La recherche est effectuée sur toutes les colonnes de la liste, à l'exception des colonnes de dates et d'icônes.
4. Sélectionnez l'**intervalle de collecte**, l'**année**, la **période** et le **modèle** du formulaire. Si vous sélectionnez plusieurs valeurs dans ces éléments qui utilisent le même PDV, l'ensemble des formulaires de tous les modèles de ce PDV s'affichent.
5. **Facultatif :** créez un filtre pour visualiser les formulaires. Reportez-vous à la section Utilisation des filtres.
6. **Facultatif :** sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section Utilisation des vues.
7. **Définir l'utilisateur :** définissez un utilisateur pour chaque niveau de workflow (**Préparateur**, **Approbateur** ou **Intégrateur**) (**Tâches Supplemental Data** → **Actions** → **Définir l'utilisateur**).



8. **Définir le statut :** définissez le statut du formulaire (**Soumettre**, **Approuver**, **Rejeter** ou **Imputer**) (**Tâches Supplemental Data** → **Actions** → **Définir le statut**).



Reportez-vous également à la section Affichage des formulaires Supplemental Data.

Mise à jour des formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

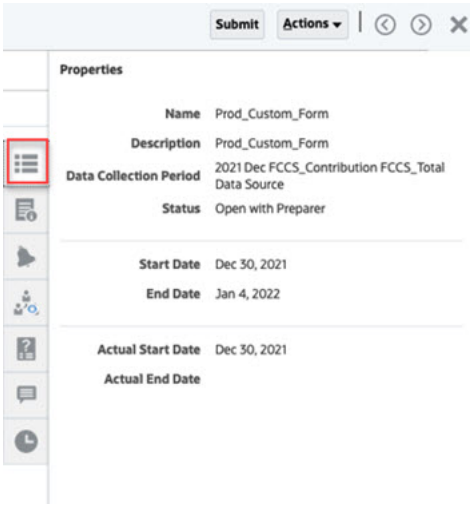
- Affichage des propriétés de formulaire
- Affichage des instructions
- Affichage des alertes
- Affichage du workflow
- Affichage des questions d'un formulaire
- Affichage et ajout de commentaires dans les formulaires
- Visualisation de l'historique du formulaire

Affichage des propriétés de formulaire

Pour afficher les propriétés du formulaire, procédez comme suit :

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

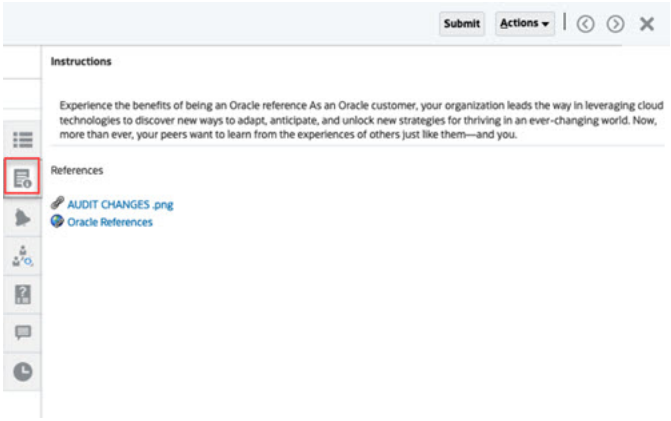
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.



Affichage des instructions

Pour consulter les instructions d'un formulaire donné, procédez comme suit :

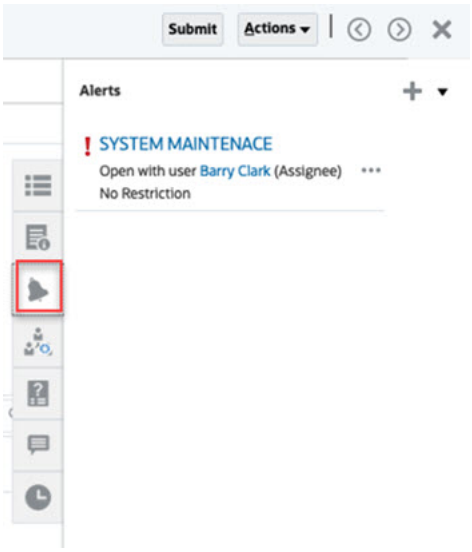
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



Affichage des alertes

Pour consulter les alertes d'un formulaire donné, procédez comme suit :

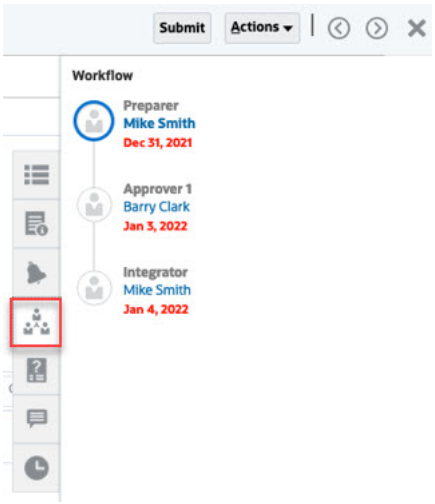
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
   Reportez-vous également à la section : Utilisation des alertes



Affichage du workflow

Pour consulter le workflow d'un formulaire donné, procédez comme suit :

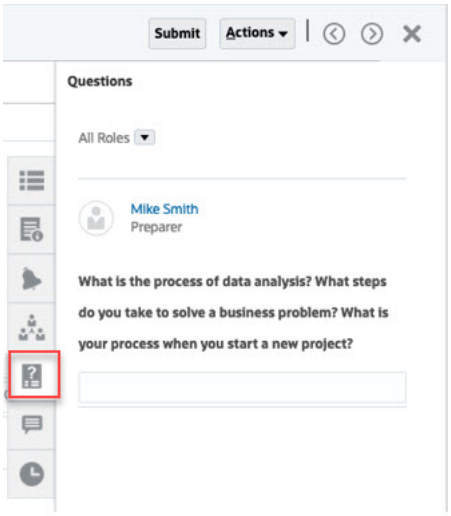
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Workflow** sur la droite.



Affichage des questions d'un formulaire

Pour consulter les questions d'un formulaire donné, procédez comme suit :

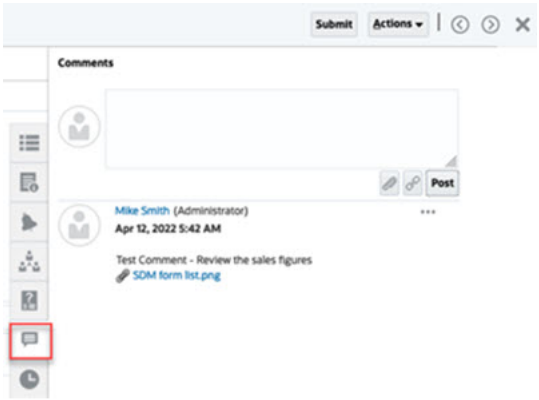
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.



Affichage et ajout de commentaires dans les formulaires

Pour consulter les commentaires d'un formulaire donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** sur la droite.



Ajout de commentaires

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

> **Note:**
>
> Vous pouvez également accéder aux formulaires Supplemental Data à partir de la **page d'accueil → Tâches → Tâches Supplemental Data**.

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

> **Note:**
>
> Les utilisateurs dotés du même rôle d'accès sur un formulaire peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns des autres.

Table 23-1 Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec approbateur/ intégrateur)	Statut : Fermé
Préparateur	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut ajouter des commentaires
Approbateur/ intégrateur	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut voir les commentaires
Administrateur	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire	• Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'il a créés	• Peut ajouter des commentaires • Peut ajouter des commentaires qu'elle a créés	Peut voir les commentaires

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.
4. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

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

5. **Facultatif :** pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Joindre un fichier**(icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
- Cliquez sur **Joindre un lien**(icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.

6. Cliquez sur **OK**.

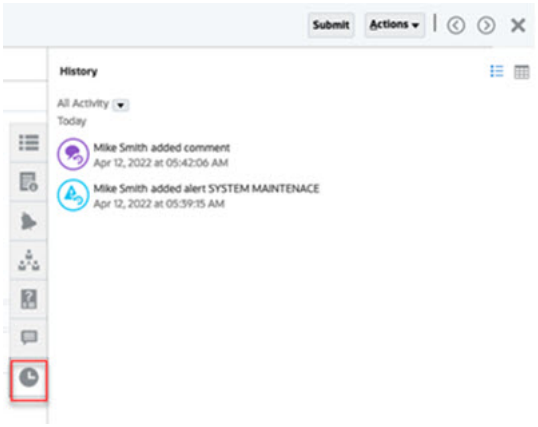
Visualisation de l'historique du formulaire

Le système conserve un historique des actions du formulaire, que vous pouvez consulter dans la boîte de dialogue Formulaire. L'historique indique l'utilisateur, la date, l'action et les différences dues aux modifications apportées au formulaire.

Une fois le formulaire redéployé, l'action de suppression de commentaire n'est pas affichée dans l'historique. Par conséquent, aucun audit n'est généré pour la suppression de commentaire. Cependant, un audit pour la réinitialisation du formulaire est affiché.

Pour consulter l'historique d'un formulaire donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la droite.



Gestion des formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- Création de formulaires ad hoc Supplemental Data
- Soumission, approbation, rejet ou imputation de formulaires Supplemental Data
- Affichage des formulaires Supplemental Data
- Enregistrement de vues Supplemental Data
- Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data
- Recherche d'enregistrements dans les formulaires Supplemental Data
- Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détails

Création de formulaires ad hoc Supplemental Data

Lors de la création de modèles de formulaire Supplemental Data, les administrateurs peuvent préciser si le modèle peut être utilisé pour créer des formulaires ad hoc, puis sélectionner les utilisateurs, les groupes ou les équipes qui sont autorisés à les créer. Les utilisateurs auxquels ont été attribués les droits de sécurité appropriés peuvent ensuite créer des formulaires Supplemental Data à partir du modèle, si nécessaire.

> **Remarque :**
>
> Le modèle doit être déployé pour que vous puissiez créer un formulaire ad hoc.

Pour créer un formulaire Supplemental Data ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans **Tâches**, sélectionnez **Tâches Supplemental Data**.
2. Sélectionnez **Intervalle de collecte**, puis les membres du PDV.
   Les dimensions de PDV dépendent de l'intervalle de collecte sélectionné.
3. Pour **Modèle**, sélectionnez le modèle pour lequel le formulaire ad hoc doit être créé.
4. Cliquez sur l'icône **Créer un formulaire ad hoc** (**+**) pour créer un formulaire ad hoc.
   La page Créer un formulaire ad hoc apparaît.

   La **période** et le **nom du modèle** sont affichés tels que sélectionnés dans la liste des formulaires, et sont en lecture seule. Le **niveau d'approbation** et le nombre de lignes d'approbateur sont affichés en fonction des niveaux et des chemins d'approbation prédéfinis par l'administrateur dans le modèle.
5. Mettez le chemin d'approbation voulu en surbrillance et cliquez sur **OK**. Si aucun chemin d'approbation n'a été défini, vous pouvez sélectionner les approbateurs et intégrateurs appropriés. Si un chemin d'approbation unique est défini pour vous dans un modèle, il est sélectionné par défaut et ne peut pas être modifié. Si plusieurs chemins d'approbation sont configurés pour vous, sélectionnez celui qui s'applique au formulaire ad hoc créé.

   > **Remarque :**
   >
   > Le préparateur et l'approbateur du formulaire doivent être différents pour la création d'un formulaire ad hoc.
6. Cliquez sur **OK**.

   Le formulaire ad hoc est créé et ouvert pour la saisie des données.

Soumission, approbation, rejet ou imputation des formulaires Supplemental Data

Après avoir saisi les données pour le formulaire, vous pouvez sélectionner une action disponible (par exemple, **Soumettre, Approuver** ou **Rejeter**). Vous pouvez également sélectionner plusieurs formulaires en même temps dans la liste des tâches Supplemental Data à l'aide de l'option **Définir le statut** dans **Actions**, effectuer une action sur la sélection et mettre à jour tous les formulaires sélectionnés.

Afin de sélectionner une action pour les formulaires, procédez comme suit :

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

2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Sélectionnez une action disponible. Par exemple : **Soumettre**, **Approuver** ou **Rejeter**.

Pour sélectionner une action à l'aide de l'option **Définir le statut**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un formulaire dans les tâches Supplemental Data.

   Pour sélectionner plusieurs formulaires, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez plusieurs formulaires, ou appuyez sur **Maj** et cliquez sur la première et la dernière lignes d'une plage.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Définir le statut**.
3. Dans la liste déroulante **Statut**, sélectionnez le statut requis. Les statuts disponibles sont **Soumettre**, **Approuver**, **Rejeter** et **Imputer**.
4. Cliquez sur **Définir**.

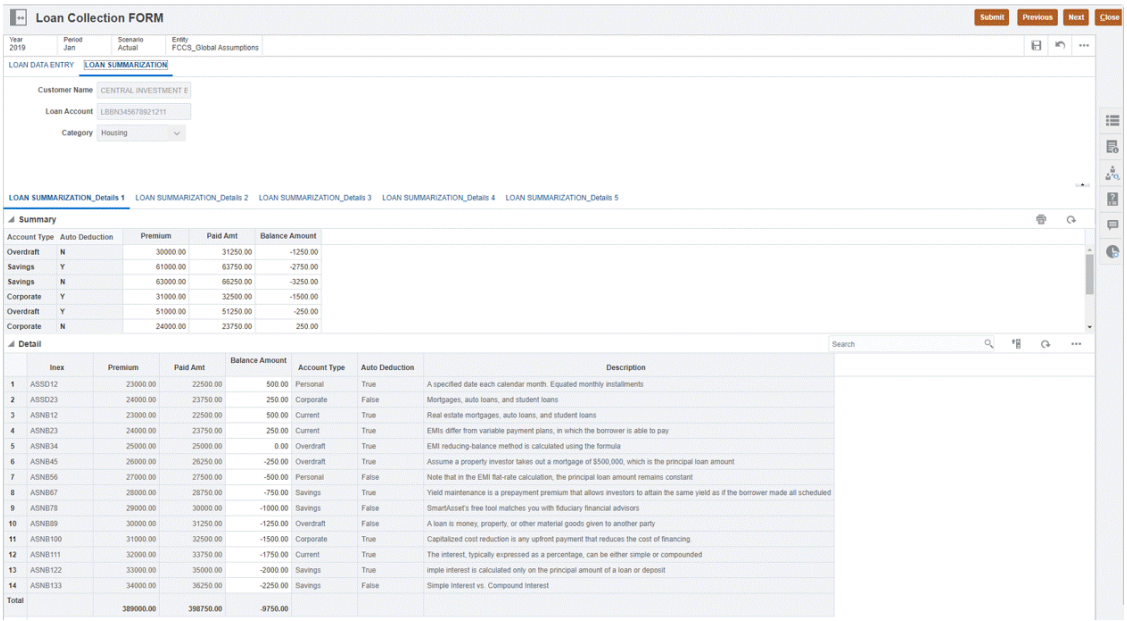
   La boîte de dialogue Résultats de l'action de formulaire affiche les résultats de statut.

   - En l'absence d'erreur, le statut **Terminé sans erreurs** est affiché.
   - S'il existe des erreurs, le statut **Terminé avec des erreurs** est affiché avec les messages d'erreur.

Affichage des formulaires Supplemental Data

Lorsque les formulaires Supplemental Data ont plusieurs sections, chaque section apparaît sous forme d'onglet dans l'en-tête du formulaire. Les sous-collectes apparaissent dans des onglets horizontaux. Le nom des sous-collectes affiche jusqu'à 30 caractères suivis de **points de suspension (...)**. Vous pouvez placer le curseur de la souris sur le texte pour voir le nom complet. Vous pouvez également développer ou réduire la section de détail ou d'en-tête pour une utilisation plus adaptée à l'immobilier.

Voici un exemple de formulaire comprenant plusieurs sections et sous-collectes.



Pour visualiser des formulaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Si le formulaire a plusieurs sections, chaque section apparaît sous forme d'onglet dans l'en-tête du formulaire. Cliquez sur un onglet de section pour afficher le contenu du formulaire.
4. Développez ou réduisez la section de détail ou d'en-tête.
   - Cliquez sur l'icône

     à droite de la section d'en-tête pour développer ou réduire la section.
   - Cliquez sur les flèches pour développer ou réduire la section de détail.

Reportez-vous également à la section : Affichage des formulaires à partir des tâches Supplemental Data

Enregistrement de vues Supplemental Data

Lorsque vous utilisez Supplemental Data, vous pouvez appliquer des filtres, spécifier et trier des colonnes, puis enregistrer la vue ajustée. Dans le menu **Gérer les vues**, vous pouvez afficher toutes les vues enregistrées.

Un administrateur ou super utilisateur peut également publier une vue pour mettre la version privée à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double. Ainsi, il existe une version privée et une version publique. La version publique présente une coche dans la colonne Public.

Pour une vue enregistrée publiée, un administrateur ou un super utilisateur peut également définir cette vue comme celle par défaut. La vue enregistrée est donc disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue et est sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Pour enregistrer et gérer des vues, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix. Pour enregistrer une vue, cliquez sur **Enregistrer la vue** en haut de la boîte de dialogue.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la vue**, entrez un **nom** et une description (facultative), puis cliquez sur **OK**.
4. Pour afficher toutes les vues enregistrées, sélectionnez l'onglet **Gérer les vues**.
5. Pour publier une vue et mettre la version privée à disposition des utilisateurs, cliquez sur **Publier** ou sélectionnez **Actions**, puis **Publier**.
6. Pour définir la vue comme celle par défaut, cliquez sur **Définir une valeur par défaut** ou sélectionnez **Actions**, puis **Définir une valeur par défaut**.

Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data

Vous pouvez saisir des données dans des formulaires Supplemental Data à l'aide des méthodes suivantes :

- Saisie manuelle
- Import à partir d'un fichier

- Saisie à l'aide d'Excel

Les données sont stockées dans leur format de base, conformément aux détails d'entrée. Par exemple, si vous saisissez 123 456,789 $ dans un champ de devise formaté avec deux décimales et aucun séparateur de milliers, le nombre est enregistré comme 123456,789, mais affiché sous la forme 123456,79 $.

Les lignes et colonnes de formulaire sont affichées en mode de saisie de données. Vous pouvez sélectionner l'entrée dans la barre de PDV pour la saisie de données. Si plusieurs sections de saisie de données sont définies dans le modèle de formulaire, un onglet de saisie de données est affiché pour chaque section.

Si vous importez des données, vous pouvez utiliser l'option **Remplacer** ou **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 saisir des données dans des formulaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Entrez les données du formulaire :
   - Si le formulaire contient une section d'en-tête, vous pouvez saisir les données dans les champs de l'en-tête.
   - Si le formulaire comprend des sections de détail, cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter les lignes de détail et saisir les données.

   > **Remarque :**
   >
   > Les valeurs suivantes ne peuvent pas être utilisées comme données dans les attributs clés :
   >
   > – #Workflow
   > – #Collection
   > – #SubCollection

4. **Facultatif :** cliquez sur **Actualiser** pour actualiser les données du formulaire.
5. Une fois la saisie des données terminée, sélectionnez une action disponible. Par exemple : **Soumettre, Approuver** ou **Rejeter**.
6. **Facultatif :** dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détail, sélectionnez **Imprimer** pour imprimer le formulaire.
7. **Facultatif :** dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section d'en-tête, sélectionnez **Importer** pour importer les données de formulaire.
   a. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
   b. Sélectionnez l'une des options suivantes : **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.

c. Sélectionnez un format de date autorisé dans la liste déroulante **Format de date**.

d. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule**, **Onglet**, ou **Autre**. Si vous sélectionnez **Autre**, indiquez le séparateur dans la zone de texte.

e. Cliquez sur **Importer**, puis cliquez sur **OK** dans l'écran Résultats.

   Pour effacer les informations et sélectionner un autre fichier d'import, cliquez sur **Réinitialiser**.

8. **Facultatif :** pour exporter les données de formulaire, dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détail, sélectionnez **Exporter vers Excel** et suivez les invites.

> **Remarque :**
>
> La commande de recherche dans la boîte de dialogue de référence de dimension est partiellement visible car le défilement horizontal ne fonctionne avec aucune version de Mozilla. Utilisez plutôt Chrome ou Safari.

Recherche d'enregistrements dans des formulaires Supplemental Data

Vous pouvez utiliser le champ Rechercher pour rechercher rapidement des enregistrements dans les sections de collecte et de sous-collecte de détail dans les formulaires Supplemental Data. Vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte, liste ou nombre) sur la grille de données, sauf sur la date et l'heure. Par exemple, vous pouvez rechercher le mot "Intérêt" pour afficher tous les enregistrements qui ont "Intérêt" dans leur valeur, comme Intérêt simple et Intérêts à payer.

Pour rechercher des enregistrements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Dans la section de détail, saisissez les critères de recherche dans le champ **Rechercher** et appuyez sur **Entrée**.
   Pour réinitialiser la liste qui affiche tous les enregistrements, supprimez les critères de recherche.

Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détail

Vous pouvez supprimer tous les enregistrements dans la section de détail ou dans les sous-collectes dans les formulaires Supplemental Data.

Pour supprimer tous les enregistrements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Dans la liste déroulante **Actions** dans la section **Détails**, cliquez sur **Supprimer tout**.

   Un message de **confirmation de la suppression** est affiché : "Cette opération supprimera les données de cette section de formulaire. Voulez-vous continuer ?".
4. Cliquez sur **Oui**.

   Tous les enregistrements dans la grille sont supprimés et le formulaire est enregistré.

Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Rubriques connexes :

- Création de connexions à des extensions Smart View
- Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Création de connexions à des extensions Smart View

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

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

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

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

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

Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez travailler directement avec des formulaires Supplemental Data Manager.

Les échéanciers et les tâches qui vous sont affectés sur la période sélectionnée sont affichés. Vous pouvez uniquement voir les formulaires pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. Selon votre rôle actuel, les options disponibles telles que Enregistrer les données, Approuver ou Rejeter changent pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous chacun de ces rôles pour effectuer différentes opérations.

> **Remarque :**
>
> Avant de commencer, vous devez installerSmart View ainsi que l'extension Smart View pour Supplemental Data Manager, puis créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients du *Guide de mise en route pour les administrateurs* et à la section Création de connexions à des extensions Smart View.

> **Remarque :**
>
> Pour les paramètres régionaux hors anglais, l'option **Valeur par défaut** de la liste déroulante Langue dans Smart View n'est pas prise en charge dans l'extension Smart View pour Supplemental Data.

Vous pouvez effectuer les tâches Supplemental Data suivantes dans Smart View :

- Visualiser la liste de travail des formulaires à traiter pour 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 filtres ou listes que vous avez créés précédemment pour Supplemental Data sont disponibles dans Smart View.

> **Remarque :**
>
> Vous verrez uniquement les formulaires et les options disponibles selon vos droits d'accès sécurisés.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

Pour utiliser Supplemental Data Manager à l'aide de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Excel, sélectionnez l'onglet **Smart View**, puis choisissez **Panneau**.

2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans le panneau Connexions privées, sélectionnez la connexion **Supplemental Data Manager** dans le menu déroulant.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Sélectionnez le ruban **Supplemental Data**, puis cliquez sur **Actualiser**.

   Les noeuds **Liste de travail** et **Collectes** sont affichés.
6. Sous **Liste de travail**, sélectionnez un formulaire dans la liste 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.

      Chaque section de détail ou sous-collecte est affichée dans une feuille de calcul distincte.
7. 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.
8. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez l'option appropriée pour le formulaire sélectionné :
   - **Enregistrer les données**
   - **Soumettre les données**
   - **Approuver**
   - **Rejeter**
   - **Imputer des données**

Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data

Le tableau de bord Analyse Supplemental Data contient les détails des collectes et sous-collectes, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations. Vous pouvez également sélectionner et trier les colonnes, 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.

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.

24

Utilisation des alertes

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

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

Reportez-vous aux sections suivantes :

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

Création d'alertes

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

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur les alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème d'arrêt du système afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et d'alimentation.

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

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

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

Le tableau suivant décrit le workflow des alertes.

Tableau 24-1 Workflow des alertes

Rôle	Actions
Propriétaire (utilisateur ayant créé l'alerte)	Soumettre Rouvrir (renvoie l'alerte au propriétaire)
Destinataire	Soumettre Demander des informations (renvoie l'alerte au propriétaire)
Approbateur 1	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)
Approbateur *N*	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
   - Accédez à l'artefact (tâche ou alerte), ouvrez-le et cliquez sur l'onglet **Alertes**.
   - Pour les échéanciers, modifiez l'échéancier, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
   - Pour les formulaires Supplemental Data, modifiez le formulaire, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
   - Déclenchez une alerte à partir de la liste des alertes, uniquement associée à une année et à une période.
2. Cliquez sur **Nouveau** (**+**).
3. Entrez un **nom** unique pour l'alerte, par exemple Données endommagées. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
4. Pour **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur, par exemple Problème de données.

   Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, votre alerte hérite des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.

   Le **propriétaire** est l'utilisateur ayant créé l'alerte.

   Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur, d'un groupe ou d'une équipe. La personne affectée par défaut est héritée du **type d'alerte**.

   L'**approbateur** est également hérité du **type d'alerte**.
5. Dans **Année**, sélectionnez une année. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **année** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
6. Dans **Période**, sélectionnez une période. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **période** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
7. Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date d'échéance de l'alerte. Ce champ est généralement rempli en fonction de l'objet pour lequel l'alerte a été créée. Vous devez définir une date de fin.
8. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité pour l'alerte : **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**.

   Dans **Instructions**, le système affiche toutes les instructions incluses dans le type d'alerte. Elles sont en lecture seule.

L'alerte de base ne contient aucune instruction.

9. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues". Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
10. **Facultatif :** pour ajouter des références en vue d'étayer la description, procédez comme suit :
    a. Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
    b. Cliquez sur **Joindre un lien**, entrez un nom d'URL, puis l'URL. Par exemple : Oracle, https://www.oracle.com. Cliquez ensuite sur **OK**.
11. Pour créer une alerte, cliquez sur **OK**.

    Lorsque vous cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Créer une alerte**, la boîte de dialogue Actions d'alerte apparaît avec le statut **Ouvert (avec propriétaire)**. Le propriétaire peut ensuite cliquer sur **Soumettre** pour modifier le statut et le définir sur **Ouvert (avec personne affectée)** ou **fermer** (X) la boîte de dialogue.

Mise à jour d'alertes

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

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur les alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème d'arrêt du système afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et d'alimentation.

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** à gauche pour ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une et ouvrez-la.
3. **Facultatif :** pour mettre à jour les propriétés de l'alerte, sélectionnez l'icône **Propriétés**  à droite, puis modifier les propriétés selon vos besoins.

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

   Si vous êtes l'approbateur, vous pouvez modifier le **nom** et la **priorité**.
4. **Facultatif :** sélectionnez l'icône **Instructions**  à droite. Si des instructions sont jointes à l'alerte, effectuez les instructions requises.
5. **Facultatif :** cliquez sur l'icône **Workflow**  à droite pour afficher la progression de la tâche au fil du travail effectué par les utilisateurs affectés.

6. **Facultatif :** sélectionnez l'icône **Objets associés**  à droite pour afficher les objets associés à l'alerte, par exemple les tâches, les échéanciers ou les alertes associées.

7. **Facultatif :** cliquez sur l'icône **Alertes**  à droite pour créer ou sélectionner une alerte existante.

   - Afin de créer une alerte pour l'alerte, cliquez sur **Créer une alerte** et saisissez les informations sur l'alerte. Reportez-vous à Création d'alertes.
   - Pour associer une alerte existante à un objet, cliquez sur **Alerte existante** et sélectionnez une alerte dans la liste des alertes.

     Par défaut, les alertes de la période en cours sont affichées. Vous pouvez modifier le filtre pour sélectionner des alertes de n'importe quelle période.

8. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Attributs**  à droite afin d'afficher les attributs pertinents pour votre rôle sur l'alerte. Si la liste des attributs est disponible, vous pouvez sélectionner un attribut pour l'alerte.

9. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Questions**  à droite pour afficher et répondre aux questions requises pour l'alerte.

   Si vous êtes le propriétaire (l'utilisateur ayant créé l'alerte), vous pouvez également recevoir des questions. Il est ainsi possible de recueillir des informations essentielles concernant l'expérience de l'utilisateur face au problème.

10. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Commentaires**  à droite pour saisir un nouveau commentaire, puis cliquez sur **Imputer**.

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

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

    - Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
    - Cliquez sur **Joindre un lien**, saisissez une URL, puis cliquez sur **OK**.

11. **Facultatif :** cliquez sur l'onglet **Visualiseurs**  à droite pour ajouter des visualiseurs à l'alerte.

    - Pour sélectionner des visualiseurs dans le sélecteur de membres, cliquez sur **Ajouter**  , saisissez ou sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer les droits d'accès en consultation sur l'alerte, et cliquez sur **OK**.

- Pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système, mais qui doit être informé de l'alerte, cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe**  . Saisissez l'**adresse électronique** de l'utilisateur, sélectionnez une **priorité de notification**, puis cliquez sur **OK**.

  > **Remarque :**
  >
  > Un utilisateur externe ne pourra pas visualiser l'alerte ni y accéder, il recevra uniquement les notifications la concernant.
  >
  > Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité ou un niveau supérieur. Par exemple, si la priorité est définie sur **Elevé**, la notification est envoyée uniquement si l'alerte est définie sur **Elevé**. Si la priorité est définie sur **Faible**, les utilisateurs seront informés pour tous les niveaux de priorité (**Faible**, **Moyen** et **Elevé**).

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

Création d'une alerte sur un échéancier

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

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

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

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

   Si vous ne disposez pas des droits de modification, l'icône **Propriétés**est affichée au lieu de l'icône **Modifier**.
4. Cliquez sur l'onglet **Alertes**.
5. Cliquez sur **Créer une alerte** pour créer une alerte ou sur **Alerte existante** pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.

   Reportez-vous à Création d'alertes.

Création d'une alerte sur un formulaire Supplemental Data

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

Pour créer une alerte sur un formulaire Supplemental Data, vous devez disposer des droits de modification sur le formulaire en tant que propriétaire ou qu'administrateur système.

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les **tâches Supplemental Data**.
3. Cliquez sur l'onglet **Alertes** dans la partie droite du formulaire.
4. Cliquez sur **Créer une alerte** pour créer une alerte ou sur **Alerte existante** pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.

   Reportez-vous à Création d'alertes.

Actions d'alerte

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

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

Tableau 24-2 Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Demander des informations	Permet au destinataire de renvoyer l'alerte au propriétaire pour demander plus d'informations.	Destinataire
Soumettre l'alerte	Permet au propriétaire ou au destinataire de soumettre l'alerte.	Propriétaire, destinataire
Approuver l'alerte	Permet à l'approbateur d'approuver l'alerte.	Approbateur
Rejeter l'alerte	Permet à l'approbateur de rejeter l'alerte.	Approbateur
Demander l'alerte	Permet à un membre d'équipe affecté à l'alerte de la demander. Uniquement disponible lorsque le rôle de destinataire ou d'approbateur de l'alerte est affecté à une équipe au lieu d'une personne. La demande peut être effectuée même si l'alerte est demandée par une autre équipe ou un autre membre de groupe.	Membre de l'équipe destinataire
Libérer l'alerte	Permet à un membre d'équipe de libérer une alerte demandée.	Membre de l'équipe destinataire ayant demandé l'alerte
Réaffecter	Permet à un administrateur de réaffecter l'alerte à un autre utilisateur.	Administrateur

Tableau 24-2 (suite) Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Forcer la fermeture de l'alerte	Permet à un administrateur de modifier le statut d'une alerte et de le définir sur Fermé, peu importe le statut en cours.	Administrateur
Actualiser	Met à jour l'alerte en fonction des derniers commentaires, statuts, etc.	Tout

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** à gauche pour ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez et ouvrez une alerte. Vérifiez que les informations requises sont remplies.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez une action disponible.
   - **Informations sur la demande**
   - **Soumettre**
   - **Approuver**
   - **Demander**
   - **Version**
   - **Réaffecter**
   - **Demander la réaffectation**
   - **Forcer la fermeture**
   - **Actualiser**

Affichage des alertes dans la liste des alertes

Vous pouvez afficher les alertes et les utiliser à partir de la liste des alertes. Cette liste affiche le nom des alertes, leur statut, propriété, date de fin, type, ainsi que d'autres informations.

Pour accéder à la liste Alertes, procédez comme suit :

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

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

Remarque :

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

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

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

- **Soumettre**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Demander**
- **Version**
- **Informations sur la demande**
- **Rouvrir**

Le tableau de bord Récapitulatif affiche un récapitulatif graphique du statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du type de workflow.

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

  S'il ne reste que des heures, cette option apparaît comme **Heures restantes** ou **Minutes restantes**. Si la **date de fin** est dépassée, l'option affiche le nombre de **jours de retard**.
- **Priorité :** affiche la priorité actuelle des alertes.
- **Nouveaux commentaires :** affiche le nombre de commentaires non lus.
- **Questions :** affiche le nombre de questions auxquelles vous devez répondre avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Attributs :** affiche le nombre d'attributs que vous devez définir avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Alertes :** affiche le nombre d'alertes ouvertes associées à cette alerte.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

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

Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin si vous êtes un administrateur ou le propriétaire de l'alerte. Vous devez également avoir accès aux objets associés à l'alerte.

Vous pouvez supprimer plusieurs alertes en même temps.

Pour supprimer une alerte, procédez comme suit :

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

25

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
- 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.

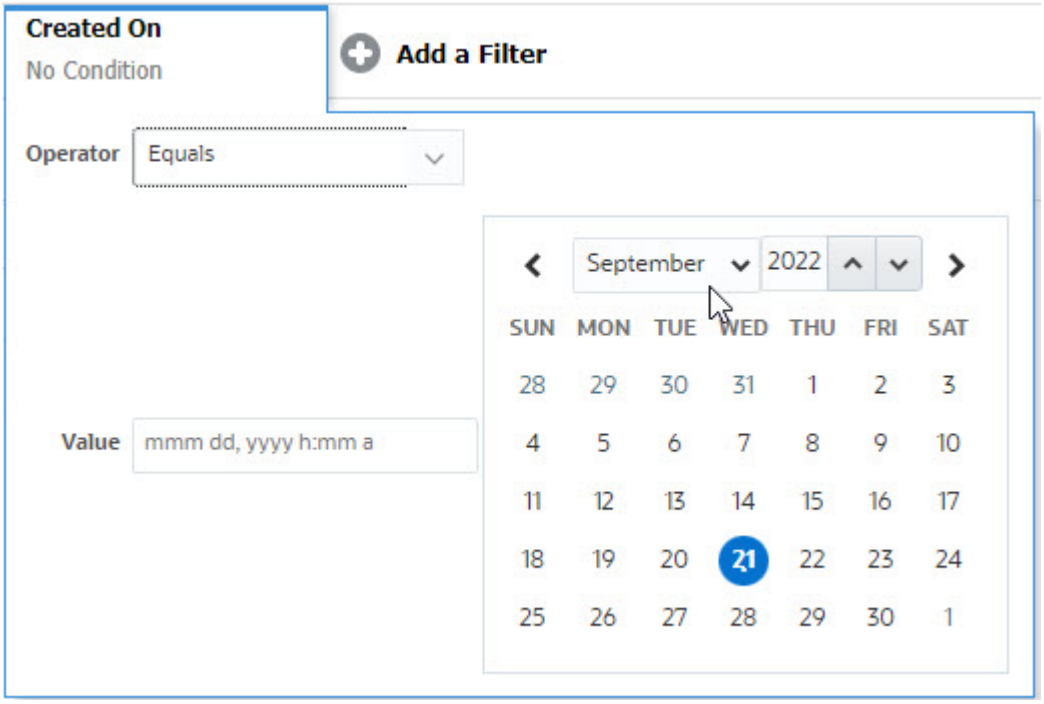


Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

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.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

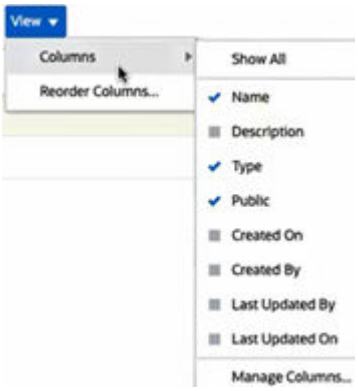
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur l'icône .
   Un message apparaît, vous demandant de confirmer l'opération.
2. Cliquez sur **Oui**.
   Le filtre est supprimé.

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
- 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

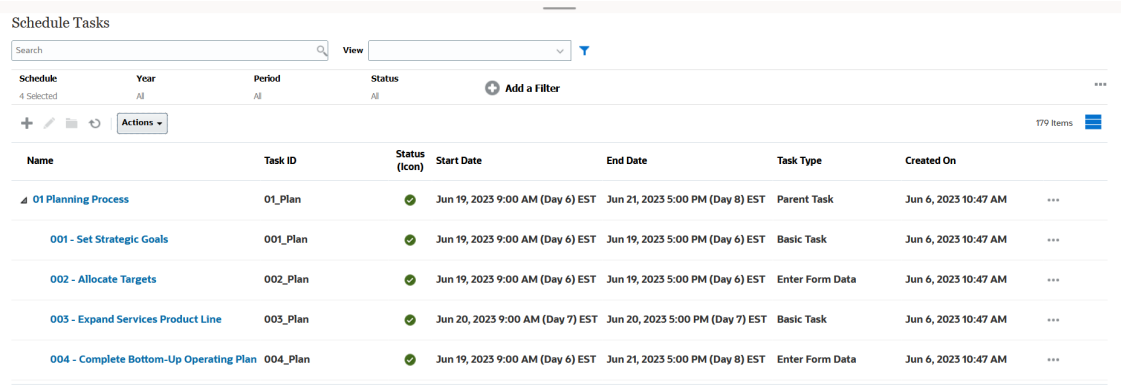
Supposons que vous souhaitiez voir davantage d'informations, par exemple la date de création de la tâche.

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.

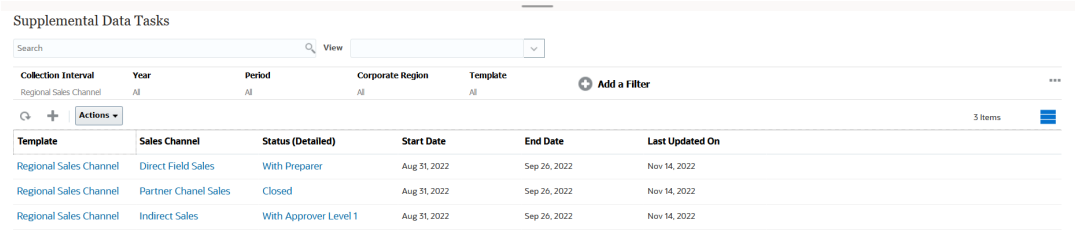
Suivez les étapes ci-après :

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.

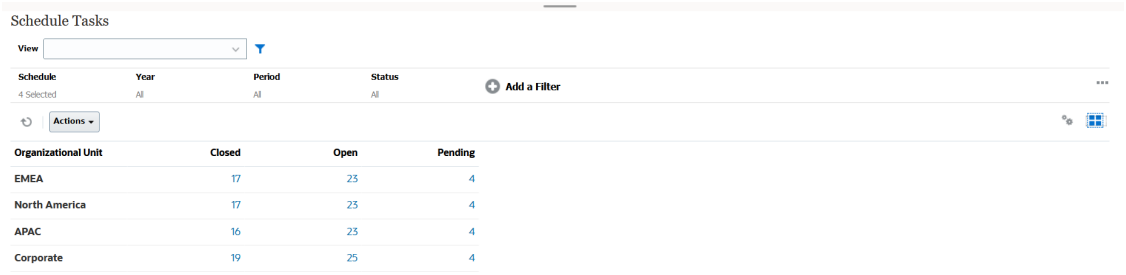
Chaque ligne de l'onglet est affichée sous la forme d'une colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

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.

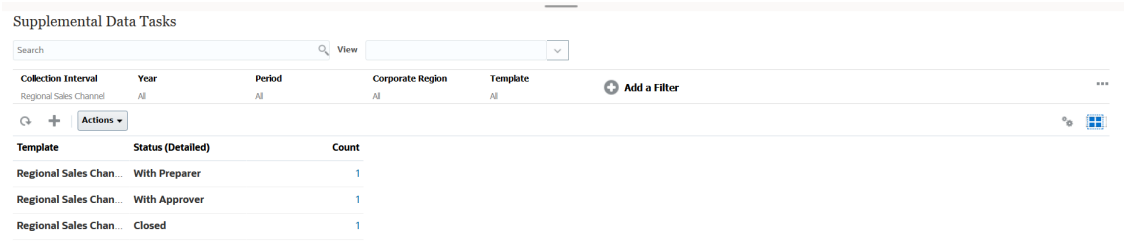


Utilisez les étapes suivantes pour créer la vue de pivot ci-avant :

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.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
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
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.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
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.
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.

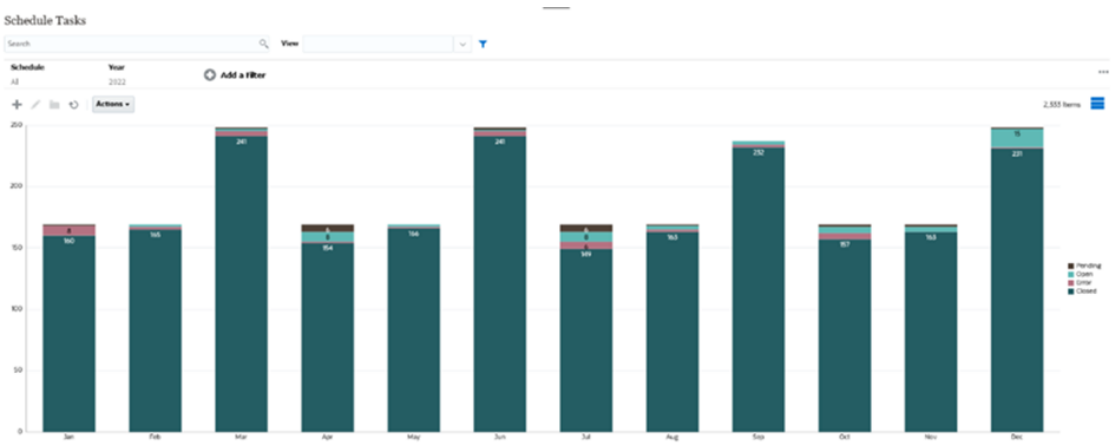
   Les options disponibles sont **Aucune légende**, **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas**.
3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue de graphique.
4. La table **Série** affiche une ligne pour chaque légende spécifiée dans l'onglet **Disposition**.

   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.

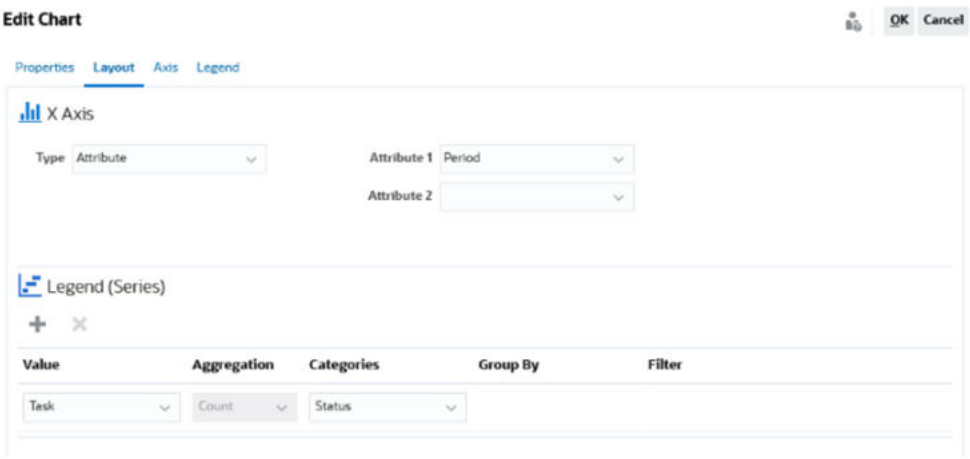
Le graphique généré est affiché ci-après. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



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 :



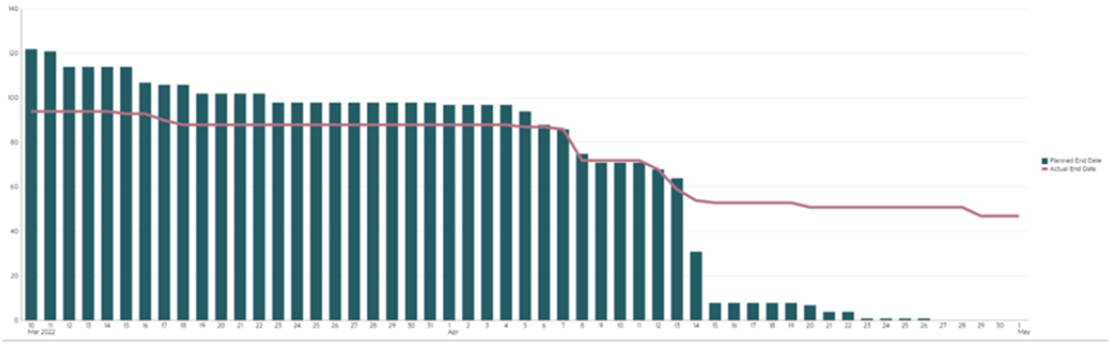
- Dans la section **Axe X** :
  - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
  - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Période**.
- Dans la section **Légende (série)** :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.

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

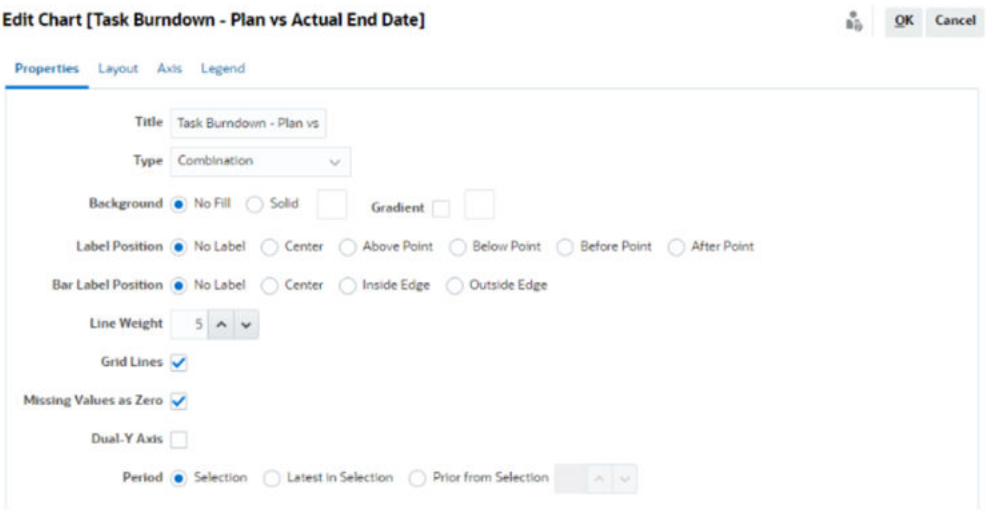
Cet exemple permet de visualiser les dates de réalisation prévues et réelles des tâches au fil du temps. Vous pouvez ainsi voir si vos échéanciers sont respectés ou pas. Le graphique présente toutes les dates de fin de tâche intervenant un jour donné ou après ce jour. Il montre un grand nombre de tâches 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.

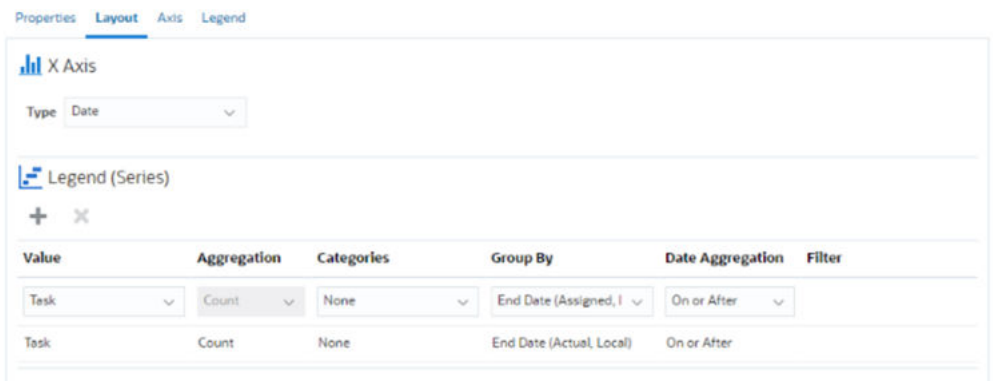


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

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 :

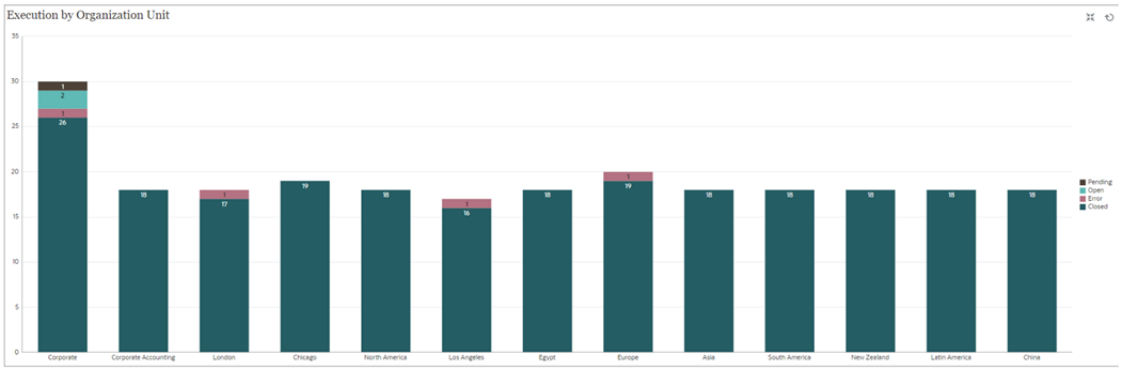
- Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
- Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
- Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (réelle, locale)**.
- Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.

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.

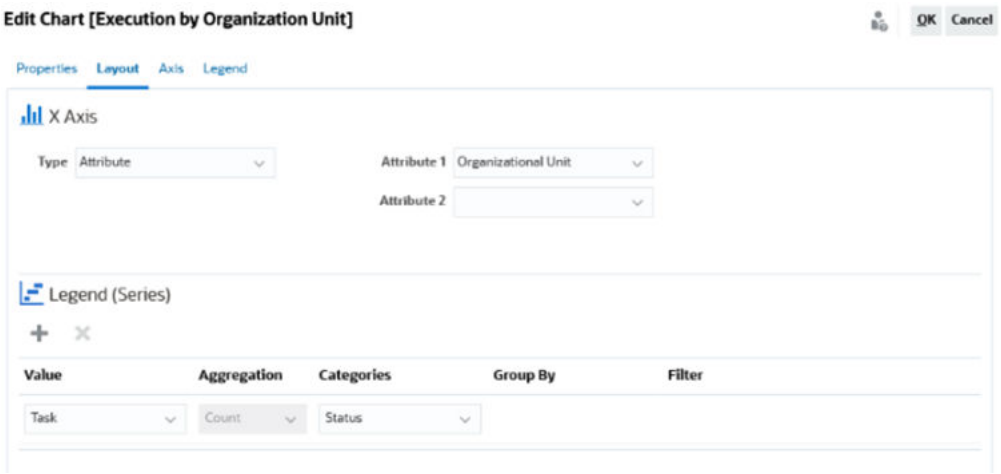


Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

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 :



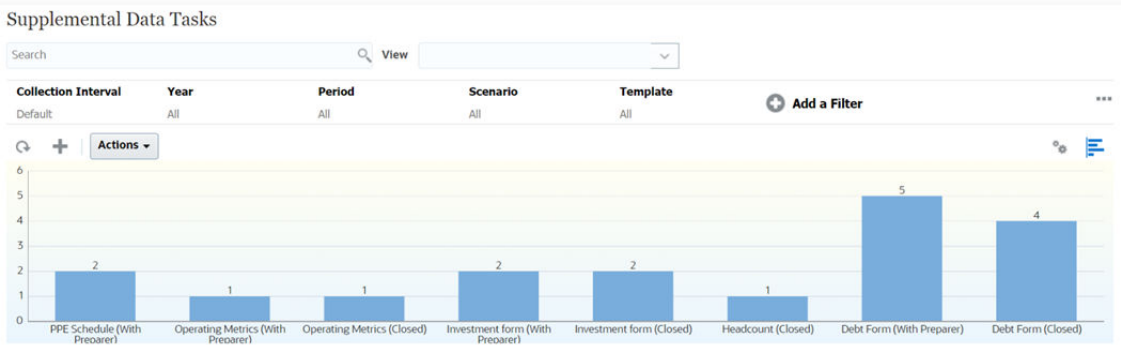
   - Dans la section **Axe X** :
     - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
     - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
   - Dans la section **Légende (série)** :
     - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
     - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans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

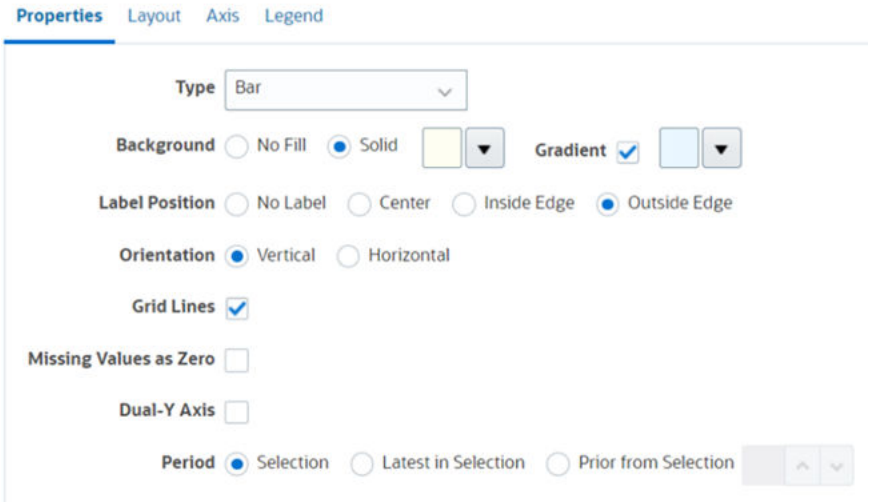
Le graphique généré est affiché comme illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



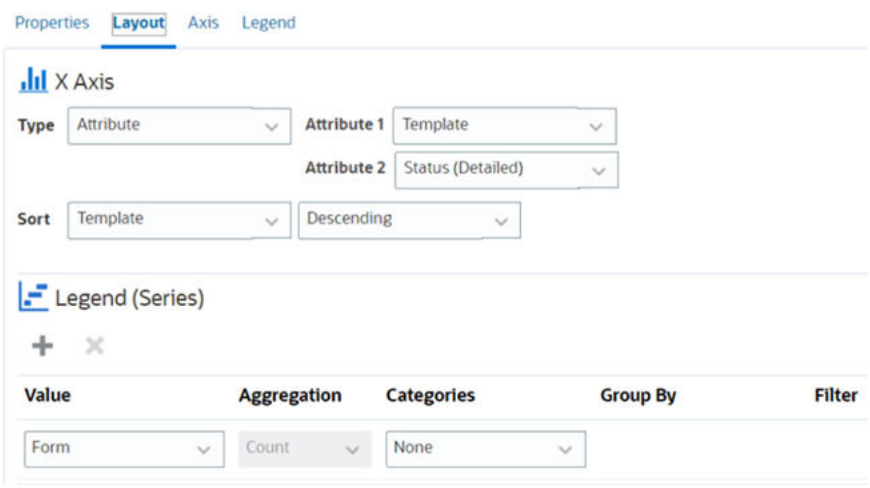
Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

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 :



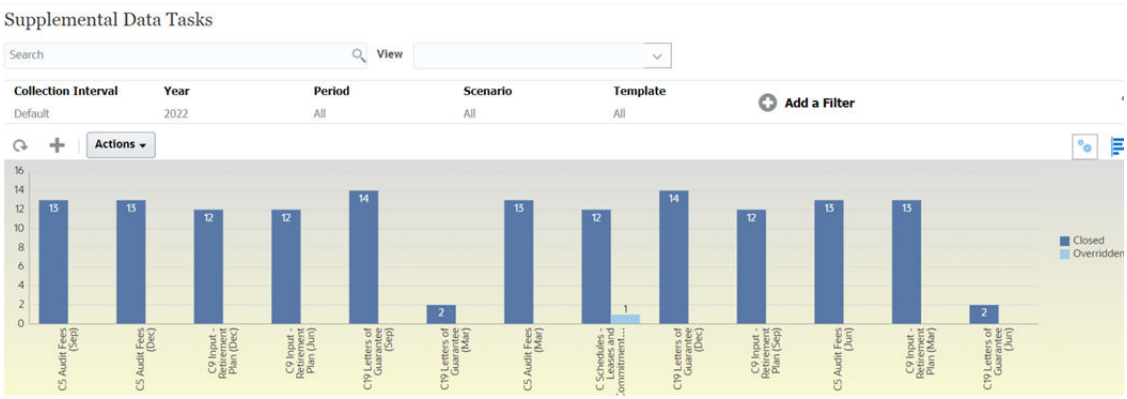
- Dans la section **Axe X**, pour Type, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, entrez deux valeurs :
  - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
  - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

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.

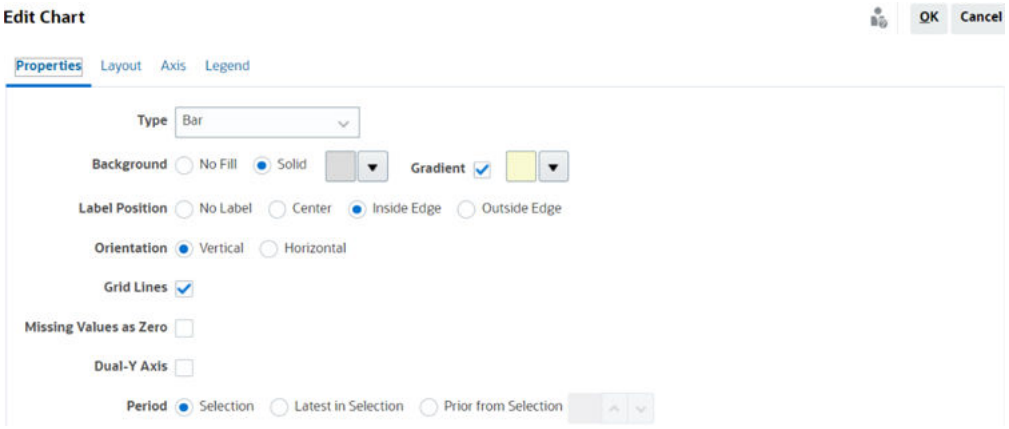
Le graphique généré est affiché comme illustré. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour l'explorer vers le bas et visualiser les différents enregistrements constitutifs de la zone agrégée.



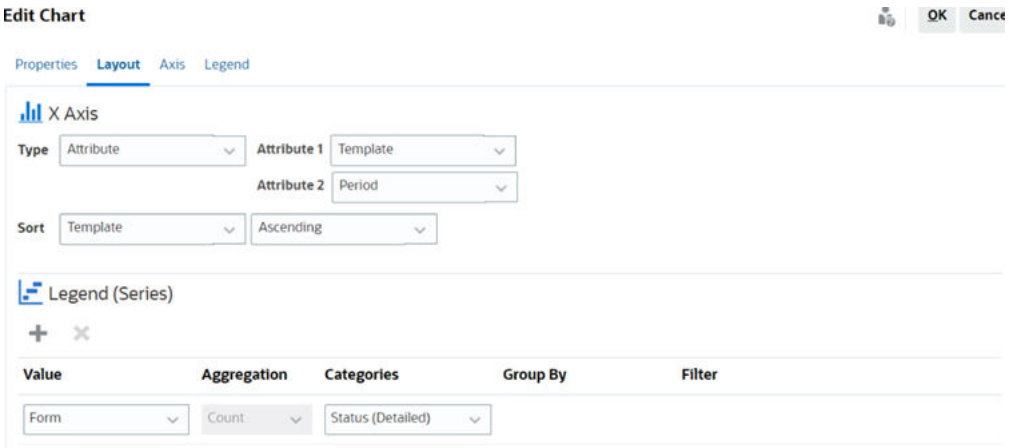
Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

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

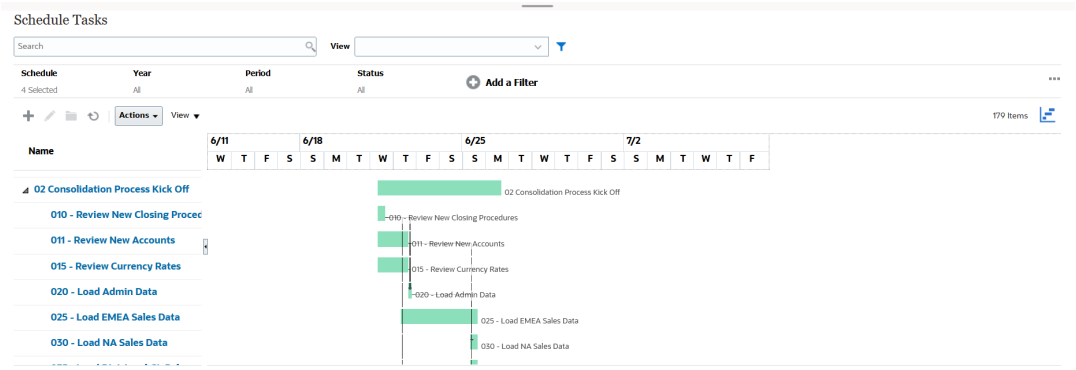
Les diagrammes de Gantt affichent la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également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

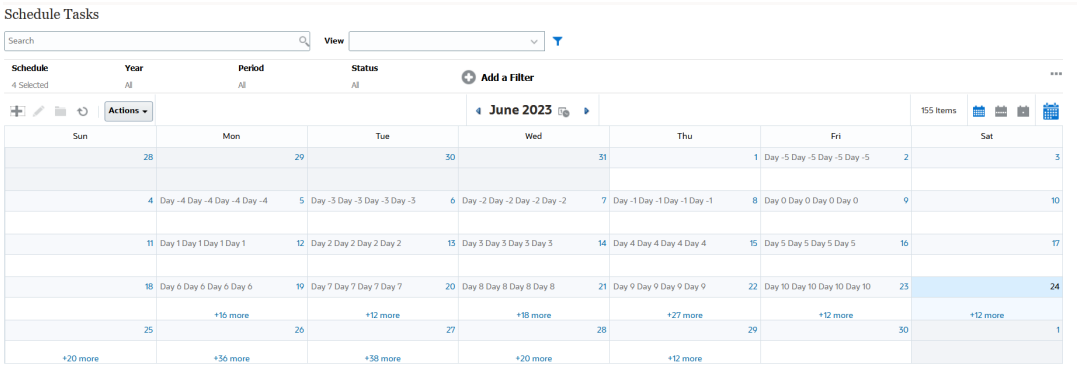
La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

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**.

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.

26

Utilisation des tableaux de bord

Rubriques connexes

- Présentation des tableaux de bord
- Tableau de bord Présentation des tâches
- Tableaux de bord Conformité
- Tableau de bord financier
- Utilisation des tableaux de bord opérationnels

Présentation des tableaux de bord

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

- **Présentation des tâches**
- **Présentation de la conformité**
- **Tableaux de bord financiers**

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

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



Présentation des tableaux de bord

Tableau de bord Présentation des tâches

Le tableau de bord Présentation des tâches contient les tableaux de bord des statuts Global, Task Manager et Supplemental Data.

Présentation globale

Pour afficher le statut Présentation totale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Présentation totale**.
3. Dans le PDV, sélectionnez une **année** et une **période**.

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

> **Remarque :**
>
> Le tableau de bord montre les détails des tâches des échéanciers présentant un statut Ouvert ou Fermé, les formulaires Supplemental Data appartenant à une période de collecte ouverte ou fermée, et les journaux Enterprise appartenant à une période de journal ouverte ou fermée.

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

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

5. **Facultatif :** vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
   - **Nombre (croissant)**
   - **Nombre (décroissant)**
   - **Ordre alphabétique (croissant)**
   - **Ordre alphabétique (décroissant)**

Présentation de Task Manager

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

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

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

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

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

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

5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis l'une des options suivantes :
   - **Priorité**
   - **Echéancier**
   - **Type de tâche**
   - **Unité organisationnelle**

6. **Facultatif :** vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
   - **Nombre (croissant)**
   - **Nombre (décroissant)**
   - **Ordre alphabétique (croissant)**
   - **Ordre alphabétique (décroissant)**

- **Ordre d'attribut (croissant)**
- **Ordre d'attribut (décroissant)**

Présentation de Supplemental Data

Pour afficher le tableau de bord de présentation de statut Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Présentation de Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Intervalle de collecte**, sélectionnez un intervalle de collecte.
4. Sélectionnez les membres du PDV.

   Les dimensions de PDV dépendent de la sélection de dimensions de fréquence pour l'**intervalle de collecte** sélectionné.
5. Dans la liste déroulante **Formulaires**, sélectionnez un formulaire ou sélectionnez **Tout** pour afficher tous les formulaires.

   Le système affiche le nombre de **formulaires Ouvert**, **Retard** et **A temps**.

> **Remarque :**
>
> Le tableau de bord montre les formulaires Supplemental Data appartenant à une période de collecte ouverte ou fermée.

6. Cliquez sur un statut pour afficher la liste des formulaires ayant ce statut.

   Dans la liste des formulaires, si vous avez des droits d'accès à un formulaire, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.
7. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis l'une des options suivantes :
   - **Dimensions de workflow**
   - **Formulaire**
   - **Collecte**
   - **Fréquence**
8. **Facultatif :** vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
   - **Nombre (croissant)**
   - **Nombre (décroissant)**
   - **Ordre alphabétique (croissant)**
   - **Ordre alphabétique (décroissant)**

Tableaux de bord Conformité

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

Tableau de bord Conformité Task Manager

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

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Conformité**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Conformité Task Manager**.
3. Dans le point de vue, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. Dans la liste déroulante **Tâches**, sélectionnez une tâche ou sélectionnez **Tout** pour afficher toutes les tâches.

   Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les tâches : nombre de tâches terminées, pourcentage de tâches préparées à temps, pourcentage de tâches approuvées à temps, nombre de tâches rejetées et nombre d'alertes.
5. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour afficher la liste des tâches portant ce statut.

   Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.
6. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis l'une des options suivantes :
   - **Utilisateur :** vous pouvez cliquer sur un nom d'utilisateur pour visualiser les détails de l'utilisateur.
   - **Unité organisationnelle**
7. Dans **Performances**, sélectionnez les métriques de performances de tâche :
   - **Préparation**
   - **Approbation**
8. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des tâches répertoriées, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :
   - **Utilisateur**
   - **A temps**
   - **En retard**
   - **Rejets**

Tableau de bord Conformité Supplemental Data

Pour visualiser le tableau de bord Conformité de Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Présentation de la conformité**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Conformité Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Intervalle de collecte**, sélectionnez un intervalle de collecte.
4. Sélectionnez les membres du PDV.

   Les dimensions de PDV dépendent de la sélection de dimensions de fréquence pour l'**intervalle de collecte** sélectionné.
5. Dans la liste déroulante **Formulaires**, sélectionnez un formulaire ou sélectionnez **Tout** pour afficher tous les formulaires.

   Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les formulaires : nombre de formulaires terminés, pourcentage de formulaires préparés à temps, pourcentage de

formulaires révisés à temps, pourcentage de formulaires imputés à temps et nombre de formulaires rejetés.

6. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour explorer vers le bas la liste des formulaires portant ce statut.

   Dans la liste des formulaires, si vous disposez des droits d'accès à un formulaire, vous pouvez cliquer sur le nom du formulaire pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

7. Dans **Performances**, sélectionnez les métriques de performances de formulaire :
   - **Préparation**
   - **Révision**
   - **Imputation**
8. **Facultatif :** pour modifier l'ordre des formulaires répertoriés, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :
   - **Utilisateur**
   - **A temps**
   - **En retard**
   - **Rejets**

Tableau de bord financier

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

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

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

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

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

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

Utilisation des tableaux de bord opérationnels

Rubriques connexes

- Présentation des tableaux de bord opérationnels
- Visualisation et ouverture des tableaux de bord opérationnels

Présentation des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord offrent des fonctionnalités de reporting améliorées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer et (dans certains cas) de les modifier.

A propos des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord opérationnels apportent davantage de visibilité sur votre processus métier.

Chaque tableau de bord peut comporter 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 Tableaux de bord opérationnels.

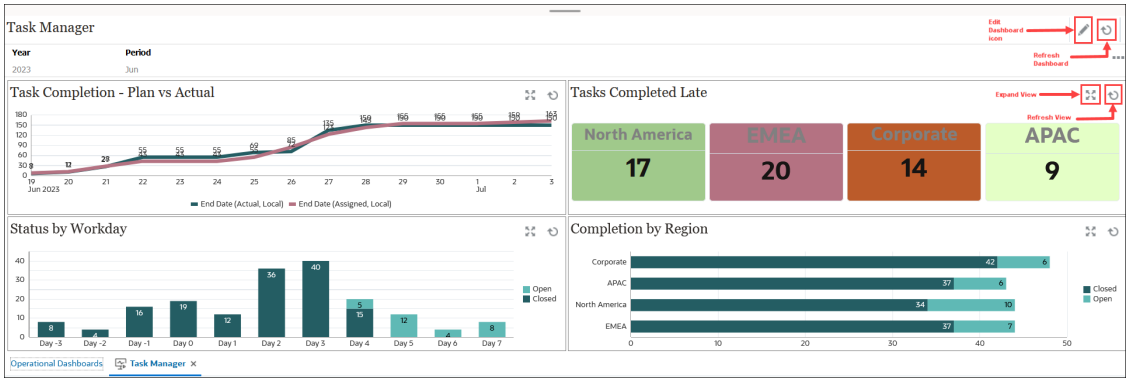
Dans le tableau de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur n'importe quel total ou zone, dans n'importe quelle vue, pour explorer vers le bas les différents enregistrements constitutifs du total ou de la zone.
- Modifiez les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Actualisez toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône (au niveau du tableau de bord).

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

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

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



A

Métriques IPM Insights

Related Topics

- IQR (écart interquartile)
- MAD (déviation moyenne absolue)
- MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)
  MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.
- ME (erreur moyenne)
- Score Z modifié
- MPE (erreur moyenne en pourcentage)
- RMSE (erreur quadratique moyenne)
- RPD (différence relative en pourcentage)
- TOTD (écart total)
- TOTPD (différence totale en pourcentage)
- Score Z
- Seuils de magnitude d'impact

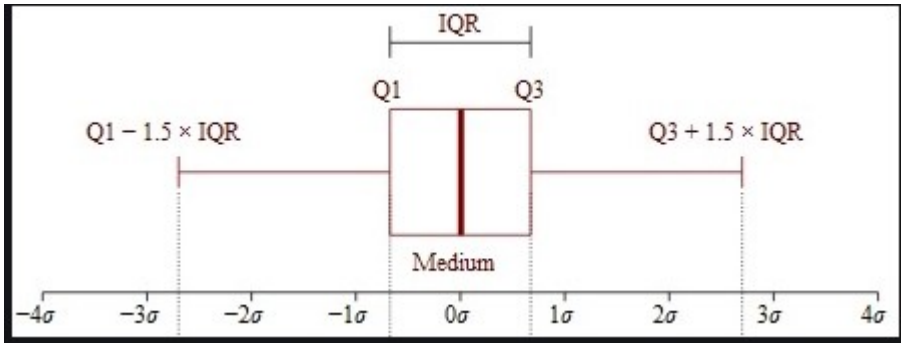
IQR (écart interquartile)

La méthode IQR est une autre méthode fiable pour le libellé des valeurs aberrantes. La méthode IQR (écart interquartile) de détection des valeurs aberrantes a été développée par John Tukey, pionnier de l'analyse exploratoire des données. A l'époque, les calculs et les tracés graphiques étaient réalisés à la main, ce qui impliquait généralement de petits ensembles de données, et l'objectif principal était de comprendre l'histoire que racontaient les données.

Une boîte à moustaches utilise des quartiles (points qui divisent les données en quatre groupes de taille égale) pour représenter la forme des données. La boîte représente les premier et troisième quartiles, équivalents aux 25e et 75e centiles. La ligne à l'intérieur de la boîte représente le deuxième quartile, qui est la médiane.

L'écart interquartile, qui donne son nom à la méthode de détection des valeurs aberrantes, est l'écart entre le premier quartile et le troisième quartile (bordures de la boîte). Pour Tukey, tous les points de données qui se trouvent au-delà de 1,5 fois l'IQR en dessous du premier quartile ou au-dessus du troisième quartile sont exclus ou trop éloignés. Dans une boîte à moustaches classique, les moustaches s'étendent jusqu'au dernier point de données non exclu.

L'écart interquartile (IQR) est une mesure de la dispersion, basée sur la division de l'ensemble de données en quartiles. Les quartiles divisent un ensemble de données classé en quatre parties égales. Q1, Q2 et Q3 : l'IQR est défini comme Q3–Q1, et tout point de données en dehors de Q3+1,5*IQR ou Q1–1,5*IQR est considéré comme une valeur aberrante.



MAD (déviation moyenne absolue)

Description

La déviation moyenne absolue est une simple extension de la variation absolue. Elle additionne les variations absolues et divise le résultat par le nombre d'enregistrements. La déviation moyenne absolue est une statistique d'erreur qui calcule la distance moyenne de chaque paire point de données réel/point de données ajusté.

Formule

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Exemple

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

Mean Absolute Deviation (MAD)	6284.8

MAPE (erreur moyenne absolue en pourcentage)

MAPE est l'erreur moyenne absolue en pourcentage, qui est une mesure relative passant MAD en unités de pourcentage à la place des unités de la variable.

Description

L'erreur moyenne absolue en pourcentage est une mesure d'erreur relative qui utilise des valeurs absolues pour empêcher les erreurs positives et négatives de s'annuler les unes les autres et emploie les erreurs relatives pour vous permettre de comparer la précision de prévision des différents modèles de série chronologique.

Formule

$$M = \frac{1}{n}\sum_{t=1}^{n}\left|\frac{A_t - F_t}{A_t}\right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

Exemple

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |	A-F ^2	| (A-F)/A |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**	**Sq of Diff**	**Abs of Error by Actual**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614
							MAPE	15.1%

ME (erreur moyenne)

Description

L'erreur moyenne additionne les variations et divise le résultat par n. Dans ce contexte, une erreur est une incertitude dans une mesure, ou la différence entre la valeur mesurée et la valeur correcte.

Formule

Erreur moyenne = somme de toutes les valeurs d'erreur/nombre d'enregistrements

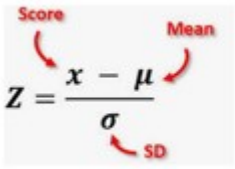
Exemple

		A	F	A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
			Mean Error	-4465

Score Z modifié

La méthode du score Z s'appuie sur la moyenne et sur l'écart-type d'un groupe de données pour mesurer la tendance centrale et la dispersion. Cette méthode est délicate, car la moyenne et l'écart-type sont très affectés par les valeurs aberrantes et ne sont donc pas robustes. En réalité, l'asymétrie induite par les valeurs aberrantes est l'une des raisons majeures pour lesquelles identifier et enlever ces valeurs aberrantes d'un ensemble de données. L'un des autres inconvénients de la méthode du score Z est son comportement étrange dans les petits ensembles de données. En effet, elle ne détecte jamais les valeurs aberrantes si l'ensemble de données compte moins de 12 éléments.

Cela a provoqué le développement d'une méthode du score Z modifiée, qui ne connaît pas les mêmes limitations. Cette méthode fonctionne bien pour les données asymétriques, ou les données dont la distribution n'est pas normale et pour lesquelles le nombre d'observations est moindre. MAD est la déviation moyenne absolue. L'autre avantage de la méthode du score Z modifiée est son utilisation de la médiane et de MAD plutôt que de la moyenne et de l'écart-type. La médiane et MAD sont des mesures robustes de la tendance centrale et de la dispersion, respectivement.



$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

MPE (erreur moyenne en pourcentage)

Description

MPE est l'erreur (ou écart) moyenne en pourcentage. Il s'agit d'une mesure relative passant ME en unités de pourcentage à la place des unités de la variable. L'avantage principal de la métrique MPE est qu'elle permet de comparer les variations entre des données à différentes échelles.

Formule

$$\text{MPE} = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^{n} \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

où at est la valeur réelle de la quantité en cours de prévision, ft est la prévision et n est le nombre de fois où la variable est prévue.

Exemple

		A	F	A-F	% A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%
				MPE	**-11.5%**

RMSE (erreur quadratique moyenne)

Description

L'écart quadratique moyen (RMSE) est l'écart-type des résidus (erreurs de prévision). Les résidus sont la mesure de l'écart entre les points de données et la ligne de régression. La métrique RMSE est la mesure de la ventilation de ces résidus. En d'autres termes, elle indique la concentration des données autour de la ligne du meilleur ajustement.

Formule

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^{n} \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \ldots, \hat{y}_n$ are predicted values

$y_1, y_2, \ldots, y_n$ are observed values

n is the number of observations

où f = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et o = valeurs observées (résultats connus).

Exemple

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	**6639.360436**

RPD (différence relative en pourcentage)

Description

La différence relative en pourcentage entre deux points est calculée en déterminant d'abord la différence relative entre deux quantités sur différents échantillons ou mesures. Soustrayez une mesure de l'autre et prenez la valeur absolue de cette différence.

Formule

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and
R2 is sample 2.

Exemple

		A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Average**	**RPD**	**% RPD**
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

TOTD (écart total)

Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est la somme de la première série moins la somme de la deuxième série.

Formule

Différence = A - F

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

Exemple

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		Total Deviation		**20846**

TOTPD (différence totale en pourcentage)

Description

Il s'agit de l'écart total sur toutes les périodes. Sa valeur est le pourcentage total de différence entre la première série et la deuxième série.

Formule

% de différence = (somme(A) – somme(F))/somme(A)

où F = prévisions (valeurs attendues ou résultats inconnus) et A = valeurs observées (résultats connus).

Exemple

--

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		822,425	**801,579**	**2.6%**

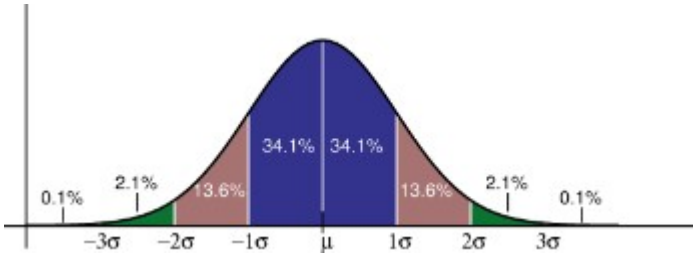
Score Z

Description

Le score Z, ou score standard, est un moyen de décrire un point de données selon sa relation avec la moyenne et l'écart-type d'un groupe de points. L'établissement du score Z revient simplement à représenter les données dans une distribution dont la moyenne est définie sur 0 et dont l'écart-type est défini sur 1.

L'objectif du score Z est d'éliminer les effets de localisation et d'échelle des données, ce qui permet de comparer directement des ensembles de données différents. L'idée derrière la méthode de score Z pour détecter les valeurs aberrantes est qu'une fois que vous avez centré et remis à l'échelle les données, toute valeur trop éloignée de zéro (le seuil est généralement un score Z de 3 ou -3) est considérée comme aberrante.

En supposant une distribution normale des données (courbe en cloche), la formule "moyenne + 3*écart-type" capture 99,7 % des observations. Statistiquement, toute valeur qui se trouve en dehors de cette plage est considérée comme une anomalie.



Seuils de magnitude d'impact

Description

Lorsque les informations clés sont affichées sur le tableau de bord correspondant, le paramètre **Seuils de magnitude d'impact** les classe dans les groupes Elevé, Moyen et Faible selon le pourcentage d'impact de valeur absolue calculé pour chaque information clé. Les planificateurs peuvent ainsi centrer leur attention sur les informations clés avec les variations les plus extrêmes.

- Tout ce qui est inférieur à la valeur basse appartient à la catégorie Bas.
- Tout ce qui est supérieur à la valeur haute appartient à la catégorie Elevé.
- Tout ce qui est compris entre la valeur basse et la valeur haute appartient à la catégorie Moyen.

Par exemple, si vous indiquez 30 % comme seuil Faible et 60 % comme seuil Elevé, toute information clé avec un pourcentage d'impact inférieur à 30 % appartient à la catégorie Faible, et toute information clé avec un pourcentage d'impact supérieur à 60 % appartient à la catégorie Elevé. Toute information clé avec un pourcentage d'impact compris entre 30 % et 60 % appartient à la catégorie Moyen.